SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

István Király Baptista Általános Iskola
Kótaj

2014.

TARTALOMJEGYZÉK

PREAMBULUM **7**

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGI ALAPJA **8**

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja **8**

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok **8**

1.3. Az intézményi működés alapdokumentumai **9**

1.4. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya **9**

2. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ADATAI **9**

2.1. Az intézmény adatai **9**

2.2. Az intézmény gazdálkodása **12**

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE **12**

3.1. A tanév helyi rendje és annak közzététele **12**

3.2. Az intézmény működésének a rendje **13**

3.2.1. A vezetők benntartózkodásának rendje 13

3.2.2. Tanári ügyelet 14

3.2.3. Intézmény elhagyása 14

3.2.4. Hivatalos ügyek intézése: 14

3.2.5. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében 15

4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE **15**

5. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL **16**

6. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE **17**

6.1. Az iskola vezetősége, a kapcsolattartás rendje **17**

6.2. Szervezeti felépítés, struktúra: **18**

6.3. Az intézményvezető **18**

6.3.1. Az intézményvezető felelőssége 18

6.3.2. Az intézményvezető fontosabb feladatai 19

6.3.3. Az intézményvezető kizárólagos jogköre 19

6.3.4. Az intézményvezetői hatáskör átruházása 19

6.4. Intézményvezető-helyettesek **20**

6.4.1. Az 5–8. évfolyamot vezető szakmai helyettes (felsős helyettes) 20

6.4.2. Az 1-4. évfolyamot vezető helyettes (alsós helyettes) 23

6.5. Egyéb vezetők alapvető felelőssége és feladata **26**

6.5.1. Diákönkormányzatot segítő pedagógus 26
6.5.2. Gyermek és ifjúságvédelmi felelős 26
6.5.3. Munkavédelmi felelős 26
6.5.4. A munkaközösség vezetők jogai és feladatai 26
6.5.5. IPR munkacsoport vezetője 27
6.6. A képviselet és kiadmányozás rendje 28
6.6.1. Képviselet 28
6.6.2. Az intézményvezető kiadmányozási joga 28
6.6.3. Ügyintézők kiadmányozási joga 28
7. HELYETTESÍTÉS RENDJE A VEZETŐK AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN 28
7.1. Az intézményvezető helyettesítése 28
7.2. Az intézményvezető-helyettes helyettesítése: 28
8. A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG MŰKÖDÉSI RENDJE 29
8.1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje 29
8.2. a szülői szervezetet véleményezési joga 32
9. A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSE, A FELADAT-ÁTRUHÁZÁS SZABÁLYAI 32
9.1. A nevelőtestület működése 32
9.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések 33
10. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, MÓDJA, RENDJE 35
11. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE, HAGYOMÁNYAINK 36
12. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI KÖZÖSSÉGEINEK MŰKÖDÉSE 37
13. AZ OSZTÁLYFŐNÖK MEGBÍZÁSA, FELADATAI 42
Az osztályfőnök feladatai és hatásköre: 42
Az osztályfőnök jogai 43
14. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE 43
15. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ RENDSZABÁLYOK 44
15.1. Általános előírások 44
A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND 44
15.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén 45
15.3. A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok 46
16. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK SZABÁLYAI 47
16.1. Általános szabályok 47
16.2. Feladatok tűz esetén 48
16.3. Bombariadó esetén szükséges teendők 50

Menekülési útvonal leírása 51
17. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSA 53
18. INTEGRÁCIÓS ÉS KÉPESSÉG-KIBONTAKOZTATÓ FELKÉSZÍTÉS RENDJE 53
19. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS 53
19.1. A Pedagógiai program, az SZMSZ, a Házirend hozzáférhető elhelyezésének biztosítása 54
19.2. A tájékoztatás rendje 54
20. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE 54
21. A GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE 55
22. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI 56
22.1. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGA, DÍJAZÁSA 56
23. AZ INTÉZMÉNYI VAGYON ÉS HASZNOSÍTÁSÁNAK ELVEI, SZABÁLYAI 57
24. KOMMUNIKÁCIÓS ÉS INFORMÁCIÓS REND 58
24.1. PEDAGÓGUS ÁLTAL KÖNYVTÁRON KERESZTÜL TÖRTÉNŐ INFORMATIKAI ESZKÖZÖK HASZNÁLATA 58
25. TANKÖNYVRENDELÉS, TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE 58
26. A FELADATELLÁTÁS KÖVETELMÉNYEI, AZ ALKALMAZOTT JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI, MUNKASZERVEZÉSI KÉRDÉSEK 61
Az alkalmazottak munkarendje 62
A nem pedagógus munkakörűek munkarendje 63
27. A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI TITKOK MEGŐRZÉSE 63
28. A TANULÓK MUNKARENDJE 64
29. A PEDAGÓGUSOK ELŐMENETELI RENDSZERE 64
30. JUTALMAZÁS 65
31. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐI PÁLYÁZATTAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND 65
32. NEVELÉSI-OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG FOLYTATÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK MEGSZEGÉSE 67
33. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJÁT, SZERVEZETI FORMÁIT, IDŐKERETEIT MEGHATÁROZÓ SZABÁLYOK 67
34. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE 69
35. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS, TESTEDZÉS RENDJE 69
36. TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK 70
Osztályozó vizsga 70
Különbözeti vizsga 71

Pótló vizsga 71
Javítóvizsga 71
37. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK IDŐPONTJA 71
38. A TANULÓ MULASZTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 72
39. MAGASABB ÉVFOLYAMBA LÉPÉS FELTÉTELEI 73
40. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY TANULÓVAL KAPCSOLATOS DÖNTÉSEI 74
41. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI 75
42. AZ ISKOLAI FEGYELMI BÜNTETÉSEK FORMÁI 76
A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás 76
Egyeztető eljárás 79
43. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSE, TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE 80
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 80
Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 80
44. A DIÁKÖNKORMÁNYZATI SZERV, A DIÁKKÉPVISELŐ, VALAMINT AZ INTÉZMÉNYI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE 81
45. SZÜLŐI NYILATKOZATOK KÉRÉSE 85
46. TANULÓ KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉGE 85
47. KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS ELOSZTÁSÁNAK SZABÁLYAI 85
48. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB FŐ SZABÁLYAI 86
48.1. Szabadság 86
48.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése 87
48.3. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése 87
48.4. Egyéb szabályok 87
49. A SZABÁLYTALANSÁGKEZELÉSI ELJÁRÁSREND 88
49.1. A szabálytalanságok észlelése 88
49.2. A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása 89
49.3. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások 90
50. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG 91
A munkavállaló kártérítési felelőssége 91
50.1. Az intézmény kártérítési felelőssége 91
51. A FENNTARTÓ, MŰKÖDTETŐ EGYETÉRTÉSÉNEK MEGSZERZÉSE TÖBBLETKÖLTSÉG ESETÉN 92
52. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 93

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA 94

PREAMBULUM

"…a ti hitetek mellé ragasszatok jó cselekedetet, a jó cselekedet mellé tudományt, tudomány mellé pedig mértékletességet, a mértékletességet, a mértékletesség mellé pedig tűrést, a tűrés mellé pedig kegyességet, a kegyesség mellé pedig atyafiakhoz való hajlandóságot, az atyafiakhoz való hajlandóság mellé pedig szeretetet."

(Péter második levele, 1:5-7)

A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy elhívása az oktatásban:

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

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

Az István Király Baptista Általános Iskola a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott intézmény. Küldetését akkor töltheti be maradéktalanul, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a szeretetszolgálat szellemiségének követésére törekszik. Az iskola minden tanulójának, pedagógusának és alkalmazottjának vállalása és feladata, hogy magatartásával és cselekedeteivel ezt a szellemiséget közvetítse az intézmény külső és belső környezete számára, hogy az iskola hírnevét öregbítse. Fontos, hogy az iskolai közösség tagjainak tettei és megnyilatkozásai mindenkor feleljenek meg a tisztelet, a szeretet és a mértéktartás követelményeinek.

Hisszük, hogy a szeretet a leghatékonyabb pedagógiai módszer. Nevelésünk alapfeladata, hogy gyermekeink a személyiség sokoldalú, harmonikus fejlesztése által önálló, felelősségteljes cselekvésre, őszinteségre, szabadságra törekvő, saját magukra a mértékletesség, másokra a türelem keresztényi erényeit alkalmazó, helyes erkölcsi érzékkel rendelkező, problémamegoldó személyiséggé váljanak.

Hisszük, hogy a baptista iskola: Több, mint iskola. Feladatunknak tekintjük, hogy minél többet tegyünk a hátrányos helyzetű, sajátos nevelésű igényű és a roma tanulók felzárkóztatásáért, valamint a tehetséges diákok kibontakoztatásáért. Küldetésünknek tekintjük, hogy intézményünk több legyen, mint iskola: legyen az a hely, ahol a tanuló teljes körű támogatást kap személyisége és képességei kibontakoztatásához.

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGI ALAPJA

1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelendő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Szabályozza az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását.

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

1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2011. CXCV. törvény az államháztartásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
- 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 17/2004. (V. 20.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

1.3. AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI

A törvényes működést az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló- alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- A tanév munkaterve
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

1.4. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

a, A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képző egyéb belső szabályzatok, intézményvezető utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

b, A Szervezeti és Működési Szabályzat - a szülők és a nevelőtestület véleményének kikérése után - a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

2. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ADATAI

2.1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény neve:	István Király Baptista Általános Iskola
OM azonosító:	201838
Az alapító okirat hatályossága:	2013. 09. 01-től

Az intézmény székhelye:	4482 Kótaj Szent István u. 5.
Az intézmény telephelye:	-
Az intézmény jogállása:	önálló jogi személy
Az intézmény típusa:	általános iskola
Az intézmény szakmai besorolása:	8520 alapfokú oktatás
Évfolyamok száma:	8 évfolyam
Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:	400 fő
Az intézmény alapítói jogokkal felruházott irányító szerve:	Kótaj Község Önkormányzat Képviselő-testülete
Az intézményt fenntartó szerv neve, címe:	Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy 1111 Budapest, Budafoki út 34/b.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjét a Baptista szeretetszolgálat Elnöke nevezi ki. Az intézményvezető az intézménnyel áll munkajogviszonyban, felette a munkáltatói jogokat azonban a Baptista Szeretetszolgálat Elnöke gyakorolja.

A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Az intézményben foglalkoztatottak a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vonatkozó rendelkezései alapján kerülnek foglalkoztatásra.

Az intézmény képviseletére jogosultak:

Fenntartói feladatkörében, a Baptista Szeretetszolgálat képviseletében Szenczy Sándor Elnök.

Az intézmény nevében általános képviseletre jogosult az intézményvezető.

Őket távollétük esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettes képviseli.

Az intézmény TEÁOR és államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása:

8520 alapfokú oktatás

Az intézmény alaptevékenységének jellege szerinti szakágazati besorolása:

852010 alapfokú oktatás.

Az intézmény alaptevékenységi szakfeladatai:

852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály:

2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

Az intézmény kisegítő és vállalkozási tevékenységeinek meghatározása:

Az intézmény kisegítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény működési területe, beiskolázási körzete:

Kótaj község közigazgatási területe.

Számlavezetés:

Az intzmény számlavezető bankja: UniCredit Bank Hungary Zrt.

számlaszáma: 10918001-00000100-76720005

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

Körbélyegző

felirat **lenyomat**

István Király Baptista Általános Iskola-
4482 Kótaj, Szent István u. 5.
Fenntartó: Baptista Szeretetszolgálat
Egyházi Jogi Személy

Körbélyegző

felirat **lenyomat**

István Király Baptista Általános Iskola-
4482 Kótaj, Szent István u. 5. (1)
Fenntartó: Baptista Szeretetszolgálat
Egyházi Jogi Személy

Hosszú bélyegző

felirat **lenyomat**

István Király Baptista Általános Iskola
4482 Kótaj, Szent István u. 5. (1)
OM azonosító 201838
Adószám: 18292978-1-15

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása:

- intézményvezető;
- intézményvezető- helyettesek
- iskolatitkár
- adminisztrátor

2.2. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

Az intézmény gazdálkodási jogköre: Önállóan működő és gazdálkodó intézmény. A fenntartó által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat.

Az intézmény feladatellátásához biztosított vagyon megnevezése:

Kótaj Község Önkormányzata a Fenntartó általános iskolai oktatási-nevelési közoktatási feladatai teljesítése érdekében térítésmentesen a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy használatába adta az István Király Általános Iskola elhelyezésére szolgáló Kótaj 6/9 Hrsz. kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő, korlátozottan forgalomképes ingatlant

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe.

Kótaj Község Önkormányzata térítésmentesen biztosítja a használatba adott ingatlanban lévő valamennyi felszerelés, berendezés és ingóság használatát.

A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok

A költségvetési terv összeállításakor az ellátandó feladatokból illetve az intézmény költségvetési bevételekből kell kiindulni.

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

A normatív állami hozzájárulásokhoz az adatszolgáltatások valódiságáért és az adatok ellenőrzéséért a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy tartozik felelősséggel.

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

A költségvetési tervezés

A költségvetési tervezéskor a fenntartó által elfogadott koncepciót kell alapul venni.

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

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

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1. A TANÉV HELYI RENDJE ÉS ANNAK KÖZZÉTÉTELE

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

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,

- az öt felhasználható tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi, osztályozó, javító, különbözeti,) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait a tanulók és a szülők számára jól látható helyen ki kell függeszteni.

A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

3.2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK A RENDJE

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hét órától délután tizennyolc óráig van nyitva.

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.30. órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani. Az egyéb foglalkozások 16 óráig tartanak.

Az iskolába a tanulóknak reggel 7.30. óra és 7.45 óra között kell megérkezniük.

A második óraközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben, ill. a testnevelés óráról érkező tanulók az ebédlőben étkeznek.

A tanulók szünetben az udvaron tartózkodnak. Az óra kezdete előtt az osztályok az udvaron sorakoznak, majd az ügyeletes nevelő irányításával az osztálytermekbe vonulnak. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tantermekben, a folyosón, illetve az aulában maradnak.

3.2.1. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. A benntartózkodás rendjét az intézmény vezetője, az érintettekkel történő egyeztetés után, állapítja meg, heti beosztás alapján.

Az *általános iskola* nyitvatartási idején belül *7.30 óra és délután 16 óra* között az intézményvezetője és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működésével kapcsolatos, halaszthatatlan intézkedések megtételére.

Az általános iskolából 16^{30} óra után távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megállapított rend jelöli ki az ügyeletet ellátó személyt.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Intézményvezető	hétfő
Alsós intézményvezető-helyettes	szerda, péntek
Felsős intézményvezető-helyettes	kedd, csütörtök

3.2.2. Tanári ügyelet

Az *általános iskolában* reggel 7^{30} órától és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő 7^{30} - 8^{00} óráig illetve szünetekben köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni, az energiatakarékosságra figyelni.

Az ügyeletes nevelők felelősségi területe a következő épületrészekre terjed ki:

- földszint
- emelet
- emelet
- tornaöltözők
- aula
- udvar.

Az ügyeletes nevelők beosztásáról a munkaközösség-vezetők, az igazgatóhelyettesek gondoskodnak.

A tanuló a pedagógus felügyeleten (tanóra, napközi, tanulószoba, szakkör, sportedzés, egyéb szervezett iskolai foglalkozás) kívüli időben csak szülői felügyelet mellett tartózkodhat az iskola területén a nyitvatartás idejében.

Az informatika tanórákra a tanulók a tanár jelenlétében vonulnak be a szaktanterembe.

Testnevelés órára becsengetéskor a tanulók a tornatermi öltözőből a szaktanár kíséretével vonulnak a tornaterembe.

Óraközi szünetekben a 4-8. évfolyam tanulói a belső udvar déli részén, a fából épült játszótéren, a bitumenes pályán, a füves pályán, ill. az udvari bejárati ajtó előtti sorakozóhelyen tartózkodnak. Az 1-3. évfolyam tanulói az udvar északi részének füves területén, az ott található fából épült mászókákon, valamint az udvari bejárati ajtó előtti sorakozóhelyen tartózkodnak. A gazdasági bejáró és főbejárat közötti terület szünetekben tanulóink nem használhatják.

A tanulók az iskolába a főbejáraton keresztül érkeznek.

3.2.3. Intézmény elhagyása

A tanulók tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke, napközis nevelője (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

3.2.4. Hivatalos ügyek intézése:

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az irodákban történik 8.00 óra és 15.00. óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő, ill. erre a feladatra megbízott felnőtt személy felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

3.2.5. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

Az iskola épületeit, helyiségeit és berendezéseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

Hetesek:

A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki és nevüknek szerepelnie kell az osztálynaplóban. A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tiszta tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- a szünetben a termet kiszellőztetik;
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után 10 perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot (igazgatót, vagy igazgatóhelyettest),
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát, lekapcsolják a világítást.

4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelők tanórai és tanórán kívüli tevékenységét, nevelő-oktató munkájuk tartalmi és formai elemeinek ellenőrzését az igazgató, és a helyettesek végzik.

Az igazgató és helyetteseik ellenőrzési feladatai:

- az ágazati jogszabályokban, oktatási dokumentumokban foglaltak betartása;
- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtása;

- a nevelő-oktató munka színvonala, a tanórák eredményessége;
- az iskolában tanított tantárgyak, egyéb foglalkozások tantervei, tanmenetei;
- a tanulók értékelése, szóbeli és írásbeli feleleteinek száma;
- anyakönyvek, naplók és egyéb dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése;
- a nyilvántartások, statisztikák, értékelések az adminisztráció pontos vezetése;
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos határidők pontos betartása;
- a tanulószobai és napközis munka, a tanítási órán kívüli tevékenységek színvonala, hatékonysága;
- a tanóra védelmének érvényesülése;
- a házirend, az iskolai rend és fegyelem betartása;
- a nevelők munkafegyelme;
- az iskolai tulajdont károsító események;
- a munka- és balesetvédelmi szabályok betartása;
- a vagyonvédelem figyelemmel kísérése;
- a takarékos anyag- és energiafelhasználás.

A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatai:

A nevelők munkájának ellenőrzésekor a tapasztaltakat az érintettek rövid időn belül megbeszélik, értékelik, a szükséges korrekciókat elvégeztetik.

A nevelő-oktató munka ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető;
- helyettesek.
- munkaközösség-vezetők

Az óralátogatás napján bejelentik az ellenőrzés időpontját. A tanév során a dokumentációk, a tervek végrehajtásának ellenőrzése folyamatos, a tanórák látogatása évenként minimum egy-egy alkalommal minden nevelőt érint. Az új nevelők ismerkedő látogatása tanév elején megtörténik. Problémák felmerülése és szülői panasz, törvényességi, szakmai ellenőrzés, kritikus eredménytelenség (országos mérések, vizsgák, stb.) esetén a látogatások bejelentés nélkül ismétlődnek.

5. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek – ha nem tanulmányi, sportverseny, rendezvény céljából érkeztek az iskola vagy közösségei meghívására – csak ügyintézés céljából tartózkodhatnak az iskola területén.

Az érkezőkről tájékoztatni kell a titkárságot, és ha a keresett munkatárs tudja fogadni a látogatót, akkor az bejöhet. A látogató érkezését, távozását, a portaszolgálatot teljesítő köteles az erre kiadott naplóba bejegyezni.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek az ügyintézés után a legrövidebb időn belül kötelesek elhagyni az iskola területét.

Az intézményben tartózkodó személyek minden esetben kötelesek betartani a házirendet.

Szülők, külső látogatók magatartásukkal, viselkedésükkel nem zavarhatják az iskolai élet működését.

Amennyiben ennek nem tesznek eleget az intézmény vezetőjének, helyettesének a felszólítására sem, úgy az intézmény vezetőjének, helyettesének, kötelessége a körzeti megbízott segítségét kérni.

6. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

6.1. AZ ISKOLA VEZETŐSÉGE, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézményvezető munkáját, irányítói, tervezői, szervezői, ellenőrzői, értékelői tevékenységét az intézményvezető-helyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetői és az érdekképviseleti szervek képviselői segítik. Így különösen:

- intézményvezető-helyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,

Az intézményvezető és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

Az intézményvezető mellett a szakmai munkaközösségek vezetőinek testülete konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége rendszeresen (általában havonta egyszer, az éves munkatervben meghatározott időpontokban) megbeszélést tart, melyről – szükség szerint – emlékeztető készül. Az emlékeztető nyilvános, a titkársági iktatásban megtekinthető, a nevelőtestület tájékoztatását szolgálja a döntés előkészítésről, a közösséget érintő információkról.

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

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

Az iskola vezetőségének megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő, és vezeti.

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

6.2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, STRUKTÚRA:

Szervezeti szintek	*A szervezeti szintnek megfelelő vezető beosztások*	*A konkrét vezetői beosztások megnevezése*
1. Legfelsőbb vezetői szint	Intézményvezető	Intézményvezető
2. Magasabb vezetői szint	Intézményvezető-helyettesek	Intézményvezető-helyettesek
3. Középvezetői szint	munkaközösség-vezetők	munkaközösség-vezetők

6.3. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ

Az igazgatót határozott időre bízza meg az intézmény vezetésével a fenntartó - az oktatásért felelős miniszter egyetértésével. Felette a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. Tevékenységét két igazgató-helyettes közreműködésével látja el. Az intézményvezető az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg.

Az igazgató – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az igazgató jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Munkaideje felhasználását és beosztását, a Knt. 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül a fenntartóval történt egyeztetés után maga jogosult meghatározni.

6.3.1. Az intézményvezető felelőssége

Az intézmény vezetője – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

6.3.2. Az intézményvezető fontosabb feladatai

- az intézmény képviselete,
- külső kapcsolatok ápolása, fejlesztése,
- a forrásmenedzsment irányítása (pl. pályázatok elkészítésének segítése, szponzorok felkutatása, stb.),
- az osztályok és egyéb tanulócsoportok kialakításának jóváhagyása,
- ellenőrzési terv elkészítése, véleményeztetése,
- továbbképzési program, terv elkészítése, véleményeztetése,
- kapcsolattartás a diákönkormányzattal,
- gondoskodás a diákönkormányzat működési feltételeinek biztosításáról,
- a személyi állomány feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- az igazgatóhelyettesek munkájának közvetlen irányítása,
- az iskola alábbi munkatársainak közvetett irányítása:
  - iskolatitkár,
  - gazdasági ügyintéző,
  - karbantartó,
  - takarítók,
  - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
  - a munkaközösség-vezetők;
  - DÖK munkáját segítő tanár,
- a gazdálkodási feladatok felügyelete,
- selejtezés, leltározás ellenőrzése.

6.3.3. Az intézményvezető kizárólagos jogköre

- a pedagógusok feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a kötelezettségvállalási jogkör és
- az utalványozási jogkör gyakorlása.

6.3.4. Az intézményvezetői hatáskör átruházása

Az intézményvezető – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – vezetői hatásköréből az intézményvezető-helyettesekre ruház át feladatokat. A helyetteseket az intézmény vezetője bízza meg öt évre, a nevelőtestület véleményének kikérésével fenntartói egyetértés után.

6.4. INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTESEK

6.4.1. Az 5–8. évfolyamot vezető szakmai helyettes (felsős helyettes)

Közvetlenül irányítja

- az 5-8. évfolyamon tanító pedagógusok szakmai munkáját;

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Az intézményvezető közvetlen munkatársa.
- Az intézményvezetőt annak akadályoztatása estén az intézményi SzMSz-nek megfelelően helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.
- Ellenőrzi az intézményvezető útmutatásainak végrehajtását, az intézményvezető útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja a végrehajtásukat.
- A pedagógiai program, az SzMSz, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá intézményvezető útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pedagógusok szakmai– és adminisztrációs munkáját.
- Javaslatot tesz a Pedagógiai Program, a Helyi Tanterv esetleges módosítására, figyelemmel kíséri a megvalósulásukat. Javaslatot tesz a nevelő-oktató munka területén felmerülő hiányosságok, hibák korrigálására.
- Különösen figyelemmel kíséri a Pedagógiai Programban kiemelt területek gondozását.
- Kiemelt feladatot lát el az intézményben a folyamatba ágyazott belső ellenőrzés területén. Ellenőrzési feladatait az SzMSz-ben, az éves Ellenőrzési Tervben leírtak, az igazgató utasításai, valamint teljesítményértékelés eljárásrendje szerint végzi. Tapasztalatait, észrevételeit az érintettekkel megbeszéli, az intézményvezetőt tájékoztatja.
- Nyilvántartja a pedagógusok hiányzását, gondoskodik a hiányzók helyettesítéséről.
- Elkészíti a pedagógusok éves szabadságolási tervét.
- Összesíti a pedagógusok túlmunkáját és hiányzását.
- Gondoskodik a saját, valamint a pedagógusok tervszerű, folyamatos pedagógiai és szakmai továbbképzéséről. Közreműködik a pedagógusok Továbbképzési Tervének összehangolásában.
- Közvetlenül irányítja az SzMSz szerint általa felügyelt szakmai munkaközösségek tevékenységét. Ajánlásokat tesz számukra az iskolai munkaterv alapján.
- Az Ellenőrzési Tervben foglaltak alapján ellenőrzi a naplókat, ellenőrzőket, törzslapokat, nyilvántartásokat.
- A munkaközösségek vezetőinek közreműködésével elkészítteti a tantárgyak és egyéb foglalkozások tanmeneteit, azokat felülvizsgálatuk után jóváhagyásra javasolja az igazgatónak, és egy példányt megőriz.
- Felülvizsgálat után az igazgatónak jóváhagyásra javasolja az 5-8. évfolyam osztályainak osztályfőnöki tanmeneteit, foglalkozási terveit.

- Az általa tervezetként elkészített, majd az igazgató által jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján jóváhagyásra előkészíti az 5 – 8. évfolyam órarendjét és a terembeosztásokat.
- Segíti és ellenőrzi az 5-8. évfolyamon működő szakköröket, szabadidős programokat.
- Kiemelt figyelemmel kíséri az 5-8. évfolyamon folyó felzárkóztató, tehetséggondozó munkát.
- Koordinálja az 5-8. évfolyamot érintő tanulmányi versenyek megszervezését, a versenyeken való részvételt és annak biztosítását.
- Közvetlenül irányítja a nyolcadikos tanulók továbbtanulását, felelős a beiskolázáshoz kapcsolódó határidők pontos betartásáért.
- Gondoskodik az 5-8. évfolyamon a javító és osztályozó vizsgák előkészítéséről és lebonyolításáról.
- Segíti az iskola ügyviteli munkáját az 5-8. évfolyamon igényelt tankönyvek, szaklapok, folyóiratok, nyomtatványok megrendelésében (ügyel a határidők betartására).
- Az alsós igazgatóhelyettessel (1-4. évfolyam) együttműködve támogatja a korszerű törekvések megvalósítását.
- A tanév ideje alatt ellátja ügyeleti feladatait.

Különleges felelőssége

<u>Tervezés, szervezés, pedagógiai munka</u>

- A pedagógusok, elsősorban az 5-8. évfolyamon tanítók szakmai munkájának közvetlen irányítása, ellenőrzése, a munkavégzésükhöz szükséges feltételek biztosítása.
- Az SzMSz-ben meghatározott alkalmazottak közvetlen irányítása, ellenőrzése, a munkavégzésükhöz szükséges feltételek biztosítása.
- Az intézményben folyó nevelő-oktatómunka tervezése, szervezése, ellenőrzése és értékelése.
- Az 5-8. évfolyam számára szervezett értekezletek, továbbképzések előkészítése, lebonyolítása.
- Átruházott jogkörben az 5-8. évfolyam tanulói számára a rendszeres egészségügyi vizsgálat megszervezése.
- Javaslatot tenni a tantárgyfelosztásra, a nevelők bevonásával elkészíteni az órarendet és ügyeleti rendet, figyelemmel kísérni a változásokat.
- A munkaközösség-vezetők bevonásával dönt a tantermek elosztásáról, a szemléltető eszközök beszerzésének sorrendjéről.
- Az iskolai hagyományok ápolása, figyelemmel kísérése.
- Az 5-8. évfolyam számára szervezett programok koordinálása. Az iskolai rendezvények, ünnepek közül az évnyitó, október 23., a Királyi napok, a ballagás megfelelő lebonyolításáról való gondoskodás.

Pénzügyi döntések

- Az 5-8. évfolyamon tanítók véleményének figyelembevételével meghatározza az 5-8. évfolyamon végzett nevelő-oktató munka tárgyi feltételeinek javítását, szinten tartását, és javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagok beszerzésére.
- Javaslataival segíti a pedagógusok és az SzMSz alapján a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak munkájának anyagi elismerését.
- Javaslataival segíti a tanulók jutalmazására, lehetséges támogatására vonatkozó pénzügyi tervezést.

Ellenőrzési feladatai és hatásköre

- Ellenőrzi a pedagógiai célkitűzések és a nevelőtestület ide vonatkozó határozatainak megvalósulását.
- Ellenőrzi és értékeli a pedagógusok munkavégzését.
- Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapdokumentumok felhasználását, látogatja a tanítási órákat, és az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozásokat. Ezekről feljegyzéseket vezet, tapasztalatait megbeszéli az érintett pedagógusokkal, segítséget ad a további munka folytatásához.
- Cél- és tematikus ellenőrzést végez az Ellenőrzési Terv alapján.
- Félévkor értékeli a pedagógiai és a tanulmányi munkát.
- Ellenőrzi és értékeli az SzMSz alapján közvetlenül az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkavégzését.
- Ellenőrzési feladatait az SzMSz-ben, az éves Ellenőrzési Tervben leírtak, valamint az intézményvezető utasításai szerint végzi.

Kapcsolatok

- Részt vesz az intézmény vezetőségi ülésein, a nevelőtestületi értekezleteken.
- Kapcsolatot tart a társintézmény hasonló feladatokat ellátó vezetőivel.
- Kapcsolatot tart a térség középiskoláival.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal és a nevelési tanácsadóval.

Munkakörülmények

Munkarendje:

- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SzMSz szerint végzi.
- Külön beosztás szerint vezetői ügyeletet lát el 16^{30}-ig, más napokon, ha nincs értekezlet 14^{00} óra után nem kell az intézményben tartózkodnia.

A munkavégzés helye:

- István Király Baptista Általános Iskola, Kótaj Szent István u. 5.
- Munkaszobája a helyettesi iroda. Hivatalos beszélgetéseket itt folytat, látogatókat itt fogad.

Technikai feltételek

- A külső és belső kapcsolattartáshoz korlátlan telefonhasználat áll rendelkezésére.
- Adminisztrációs tevékenységéhez a munkaszobában számítógép konfiguráció, internet elérhetőség áll a rendelkezésére.

6.4.2. Az 1-4. évfolyamot vezető helyettes (alsós helyettes)

Közvetlenül irányítja:

- az 1-4. évfolyamon tanító pedagógusok szakmai munkáját,
- a technikai dolgozók munkáját.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Az intézményvezető közvetlen munkatársa.
- Az intézményvezető annak akadályoztatása estén az intézményi SzMSz-nek megfelelően helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.
- Ellenőrzi az igazgató útmutatásainak végrehajtását, az igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja a végrehajtásukat.
- A pedagógiai program, az SzMSz, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az intézményvezető útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanítók, napközis nevelők szakmai - és adminisztratív munkáját, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó technikai dolgozók munkáját.
- Az Ellenőrzési Tervben foglaltak alapján ellenőrzi a naplókat, ellenőrzőket, törzslapokat, nyilvántartásokat.
- A munkaközösség-vezetőkkel történt egyeztetés alapján javaslatot tesz az osztálytanítói, osztályfőnöki, napközis csoportvezetői munka (beosztás) ellátására.
- Figyelemmel kíséri a Pedagógiai Program, a Helyi Tanterv, és az Esélyegyenlőségi program megvalósulását az 1-4. évfolyamon, valamint a napközi és a tanulószoba területén. Javaslatot tesz a nevelő-oktató munka és az intézményműködés területén felmerülő hiányosságok, hibák korrigálására.
- Gondoskodik a tankönyvrendelésről, annak jogszabály szerinti lebonyolításáról.
- Kiemelt feladatot lát el az intézményben a folyamatba ágyazott belső ellenőrzés területén az 1-4. évfolyamon, valamint a napközis és tanulószobai tevékenységben. Ellenőrzési feladatait az SzMSz-ben, az éves Ellenőrzési Tervben leírtak, az igazgató utasításai, valamint a teljesítményértékelés eljárásrendje szerint végzi. Tapasztalatait, észrevételeit az érintettekkel megbeszéli, az intézményvezetőt tájékoztatja.
- Nyilvántartja a technikai dolgozók hiányzását, gondoskodik a hiányzók helyettesítéséről.
- Elkészíti a technikai dolgozók éves szabadságolási tervét.
- Összesíti a technikai dolgozók túlmunkáját és hiányzását.

- Közreműködik az 1-4. évfolyamon tanítók Továbbképzési tervének összehangolásában.
- Közvetlenül irányítja az SzMSz szerint általa felügyelt szakmai munkaközösségek tevékenységét. Ajánlásokat tesz számukra az iskolai munkaterv alapján.
- Felülvizsgálat után az intézményvezető jóváhagyásra javasolja a nevelési terveket.
- Az általa tervezetként elkészített, majd az intézményvezető által jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján jóváhagyásra előkészíti az 1-4. évfolyam órarendjét és a terembeosztást.
- A felsős helyettessel kooperálva elkészíti a nevelők munkabeosztását, irányítja az érintett nevelőkkel való egyeztetést és tájékoztatásukat.
- Felelős a napközi és tanulószoba megszervezéséért, működéséért.
- Segíti és ellenőrzi az 1-4. évfolyamon működő szakköröket, szabadidős programokat.
- Kiemelt figyelemmel kíséri az 1-4. évfolyamon folyó felzárkóztató, tehetséggondozó munkát.
- Koordinálja az 1-4. évfolyamot érintő tanulmányi versenyek megszervezését, a versenyeken való részvételt és annak biztosítását.
- Előkészíti és koordinálja az elsősök beiratkozását, az intézmény képviseletét a tájékoztató szülői értekezleteken, fórumokon.
- Gondoskodik az 1-4. évfolyamon a javító és osztályozó vizsgák előkészítéséről és lebonyolításáról.
- Segíti az iskola ügyviteli munkáját az 1-4. évfolyamon igényelt tankönyvek, szaklapok, folyóiratok, nyomtatványok megrendelésében (ügyel a határidők betartására).
- Az 5-8. évfolyam helyettesével együttműködve támogatja a korszerű törekvések megvalósítását.
- A tanév ideje alatt ellátja ügyeleti feladatait.

Különleges felelőssége:

<u>Tervezés, szervezés, pedagógiai munka</u>

- Az SzMSz-ben meghatározott közalkalmazottak közvetlen irányítása, ellenőrzése, a munkavégzésükhöz szükséges feltételek biztosítása.
- Az 1-4. évfolyamon folyó nevelő-oktatómunka tervezése, szervezése, ellenőrzése és értékelése.
- Az 1-4. évfolyam számára szervezett értekezletek, továbbképzések előkészítése, lebonyolítása.
- Az 1-4. évfolyam számára az intézmény által vállalt, ill. az éves munkatervben meghatározott felmérések előkészítése, lebonyolítása és azok értékelése.
- Átruházott jogkörben az 1-4. évfolyam tanulói számára a rendszeres egészségügyi vizsgálat megszervezése.
- Javaslatot tenni az 1-4. évfolyamon a tantárgyfelosztásra, a nevelők bevonásával elkészíteni az órarendet és ügyeleti rendet, figyelemmel kísérni a változásokat.
- A munkaközösség-vezetők bevonásával 1-4. évfolyamon dönteni a tantermek elosztásáról, a szemléltető eszközök beszerzésének sorrendjéről, ezt egyeztetni a gazdasági ügyintézővel.
- Az iskolai hagyományok ápolása, figyelemmel kísérése.

- Az 1-4. évfolyam számára szervezett programok koordinálása. Az iskolai rendezvények, ünnepek közül a karácsony, március 15. és a Királyi napok megfelelő lebonyolításáról való gondoskodás.

Pénzügyi döntések

- Az 1-4. évfolyamon tanítók véleményének figyelembevételével meghatározza az 1-4. évfolyamon végzett nevelő-oktató munka tárgyi feltételeinek javítását, szinten tartását, és javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagok beszerzésére.
- Javaslataival segíti a pedagógusok és az SzMSz alapján a közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak munkájának anyagi elismerését.
- Javaslataival segíti a tanulók jutalmazására, lehetséges támogatására vonatkozó pénzügyi tervezést.

Ellenőrzési feladatai és hatásköre:

- Ellenőrzi az 1-4. évfolyamra, valamint a napközire és tanulószobára vonatkozó pedagógiai célkitűzések és a nevelőtestület ide vonatkozó határozatainak megvalósulását.
- Ellenőrzi és értékeli az 1-4. évfolyamon tanító pedagógusok munkavégzését.
- Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapdokumentumok felhasználását, látogatja a tanítási órákat, és az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozásokat, napközis és tanulószobai foglalkozásokat. Ezekről feljegyzéseket vezet, tapasztalatait megbeszéli az érintett pedagógusokkal, segítséget ad a további munka folytatásához.
- Ellenőrzi a tanítók és napközis nevelők munka- és foglalkozási rendjét.
- Cél- és tematikus ellenőrzést végez az Ellenőrzési terv alapján.
- Félévkor értékeli az 1-4. évfolyam pedagógiai munkáját és a tanulmányi munkát.
- Ellenőrzi és értékeli az SzMSz alapján közvetlenül az irányítása alá tartozó közalkalmazottak munkavégzését.
- Ellenőrzési feladatait az SzMSz-ben, az éves Ellenőrzési tervben leírtak, valamint az igazgató utasításai szerint végzi.

Kapcsolatok

- Részt vesz az intézmény vezetőségi ülésein, a nevelőtestületi értekezleteken.
- Kapcsolatot tart a társintézmények hasonló feladatokat ellátó vezetőivel.
- Kapcsolatot tart az óvodával.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal és a nevelési tanácsadóval.

Munkakörülmények

Munkarendje:

- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SzMSz szerint végzi.
- Külön beosztás szerint vezetői ügyeletet lát el 16^{30}-ig, más napokon, ha nincs értekezlet 14^{00} óra után nem kell az intézményben tartózkodnia.

A munkavégzés helye:

- István Király Baptista Általános Iskola, Kótaj Szent István u. 5.
- Munkaszobája a helyettesi iroda. Hivatalos beszélgetéseket itt folytat, látogatókat itt fogad.

Technikai feltételek

- A külső és belső kapcsolattartáshoz korlátlan telefonhasználat áll rendelkezésére. Adminisztrációs tevékenységéhez a munkaszobában számítógép konfiguráció, internet elérhetőség áll a rendelkezésére.

6.5. EGYÉB VEZETŐK ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE ÉS FELADATA

6.5.1. Diákönkormányzatot segítő pedagógus

- Feladatát megbízás alapján, az abban foglaltak szerint látja el.
- Segíti a tanulói érdekképviseleti tevékenységet.
- Felelős a DÖK éves munkaterv szerinti működtetéséért, a DÖK rendezvényeinek lebonyolításáért, a jogszabályok által előírt esetekben a szükséges véleményezési eljárás lefolytatásáért.

6.5.2. Gyermek és ifjúságvédelmi felelős

- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst a nevelőtestület és az ifjúsági érdekképviseleti szervek véleményét figyelembe véve az igazgató jelöli ki.
- Javaslatot tesz, és szorgalmazza a rászorulók szociális (pénzbeli, dologi, stb.) segélyezését.
- Kapcsolatot tart az érintett tanulók osztályfőnökével, szüleivel, gondozóival, az illetékes gyámügyi vagy önkormányzati szervvel, szükség esetén a rendőrséggel.
- Felkérésre részt vesz a fegyelmi bizottság munkájában, beszámol az igazgatónak, ill. a nevelőtestületnek.
- Kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal.

6.5.3. Munkavédelmi felelős

Feladata minden tanév kezdésekor:

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

6.5.4. A munkaközösség vezetők jogai és feladatai

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

A munkaközösség vezető további feladatai és jogai:

- Összeállítja az iskola pedagógiai programja, munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (órákat) szervez.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Végzi a tantárgycsoportjával kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények hirdetését.
- Javaslatokat tesz a tantárgyfelosztásra, tanórán kívüli tevékenységek szervezésére, szakmai továbbképzésre, munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- Nyomon követi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét (hospitálás, óralátogatás), szükség esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget.
- Koordinálja a munkaterületéhez tartozó műveltségterületeken a tankönyv- és taneszköz igények felmérését, javaslatot tesz ezek kiválasztására, a szakmai anyagok beszerzésére.
- Képviseli a munkaközösséget a vezetőségben, iskolán kívüli szakmai fórumokon.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az iskolavezetés részére.
- Javaslatot ad a költségvetés tervezéséhez, illetve a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

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

A munkaközösség kérésére, vagy az intézményvezető kezdeményezésére a megbízatás hamarabb visszavonható:

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

A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

6.5.5. IPR munkacsoport vezetője

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

6.6. A KÉPVISELET ÉS KIADMÁNYOZÁS RENDJE

6.6.1. Képviselet

Az intézményt az intézményvezető, vagy annak megbízottja képviseli.

A megbízott képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.

6.6.2. Az intézményvezető kiadmányozási joga

Az intézményvezető kiadmányozza

Az intézmény nevében:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat,
- a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat
- a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket

Saját nevében:

- a nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

6.6.3. Ügyintézők kiadmányozási joga

- Az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket:
- A gazdasági ügyeket a gazdasági vezető, illetve ügyintéző
- Az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár kiadmányozza.

7. HELYETTESÍTÉS RENDJE A VEZETŐK AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN

7.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTESÍTÉSE

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az iskolai a felső tagozatos intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

7.2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES HELYETTESÍTÉSE:

Az intézményvezető-helyettesek hiányzásuk esetén egymást helyettesítik. Mindkettő hiányzása esetén a helyettesi feladatokat is az intézményvezető látja el, az ő akadályoztatásuk esetén a felső tagozatos munkaközösség-vezető látja el.

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör)
Intézményvezető	Felsős intézményvezető-helyettes,
Alsós intézményvezető-helyettes Felsős intézményvezető-helyettes	Felsős intézményvezető-helyettes Alsós intézményvezető-helyettes
Mindkét helyettes hiányzása esetén	Intézményvezető vagy a felsős munkaközösség-vezető.

Az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettesek helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

8. A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösséget (SZMK) hozhatnak létre. Az intézmény egészét érintő kérdésekben annak vezetői az intézményvezetővel egyeztetnek.

- Az egyes osztályok szülői választják az SZMK tagokat.
- Az SZMK tagjai választják tisztségviselőiket.
- Az SZMK-t évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az intézményvezetőnek.

A szülői választmány:

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

8.1. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az intézményvezetőt, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az intézményvezető feladata:

- segítse a szülői szervezet tevékenységét,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

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

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

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

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait az iskolai szülői munkaközösség választott elnöke juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

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

A szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartás formái

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formák a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezető részéről,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről, egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet tisztségviselői

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

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével (szülői munkaközösségével) a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

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

A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közösségei számára az intézmény tanévenként legalább két, a munka-tervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnökök vezetésével.

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

A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről. Az intézmény az éves munkatervében rögzíti a pedagógusok fogadóóráinak időpontját.

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

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

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Közoktatási intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecsétel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben.

Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről.

Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről, továbbá a szükséges aktuális információkról is.

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

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

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

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

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

8.2. A SZÜLŐI SZERVEZETET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGA

a) A szülői szervezetet megilleti a véleményezési jog a következő kérdésekben:

- az iskolai munkaterv véleményezése,
- ha az intézményben nem működik intézményszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az intézményszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni,
- a tankönyvmegrendelésről,
- a fenntartó intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltozásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos – a végleges döntés meghozása előtti – döntések véleményezése
- az intézményben szervezett hit- és vallásoktatás idejének és helyének véleményezése.

b) A szülői szervezet véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet:

- az első tanítási óra 8 óránál legfeljebb negyvenöt perccel korábban megkezdése tárgyában
- a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek megrendelésével kapcsolatban
- tankönyvkölcsönzés esetén az elveszett tankönyv, illetve a megrongált tankönyv utáni kártérítési fizetések e szabályzatban történő meghatározásával kapcsolatban.

9. A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSE, A FELADAT-ÁTRUHÁZÁS SZABÁLYAI

9.1. A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSE

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

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

Ezek a köznevelési törvény szabályozása alapján:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleménynyilvánítás
- a pedagógusok külön megbízásával kapcsolatos véleménynyilvánítás
- az igazgatóhelyettes megbízása, megbízás visszavonása előtti véleménynyilvánítás
- a tanév munkatervének az elfogadása
- az iskolai pedagógiai program elfogadása, módosítása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása
- értékelések és beszámolók elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamra lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása
- az intézményvezetői pályázathoz szakmai vélemény
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,

- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása
- jogköreinek az átruházása

A nevelőtestületi feladatok ellátására a nevelőtestület értekezletei a következők:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- félévi értekezlet
- tavaszi értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- rendkívüli értekezlet

Rendkívüli értekezletet kell összehívni, ha:

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

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

A nevelőtestület titkos szavazással dönt az alábbi kérdésben:

- –az intézményvezetői és intéményvezető-helyettesi programok szakmai véleményezése

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

9.2. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

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

Döntési jogkör átruházása

A nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:

- az iskola éves munkatervének elkészítése,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a továbbképzési program elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,

- az érdekelt pedagógus felhívása, hogy adjon tájékoztatást, illetve változtassa meg döntését akkor, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától,
- az osztályzat évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára történő módosítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentettek részére a számonkérés feltételeinek meghatározása,

Véleménynyilvánítási jogkör átruházása

A véleménynyilvánítási jogköre az alábbi területeken:

- az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
- az intézményvezető-helyettes megbízása, illetve megbízatásának visszavonása előtt,
- az intézmény működése vonatkozásában,
- tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- a pedagógusok külön megbízásai,
- a gyakornoki szabályzat véleményezése,
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználása megtervezése,
- a tanulóközösség döntési jogkörének gyakorlása – saját közösségi életük tervezése, szervezése valamint tisztségviselőik megválasztása vonatkozásában,
- a diákönkormányzat egyes döntései tekintetében, így a diákönkormányzat saját működése, működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása, hatóságkörei gyakorlása, egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása, tájékoztatási rendszerének létrehozása és működtetése,
- a diákönkormányzat által az egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása esetében,
- a tankönyvtámogatás rendjének meghatározása tekintetében,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása ügyében.

Javaslattételi jogkör átruházása

Javaslattételi jogköre továbbiakban a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban:

- a pedagógus részére tudományos fokozat megszerzésére, kutatómunkában való részvételre, tanulmányút vagy tankönyvírásra történő szabadság adásával kapcsolatban,
- az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben.

Át nem ruházható hatáskörök:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása,

10. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, MÓDJA, RENDJE

Az iskolai munka *megfelelő szintű irányításának* érdekében az intézményvezető állandó munkakapcsolatban áll a fenntartóval és a következő intézményekkel:

- a helyi óvoda vezetésével;
- a Nevelési Tanácsadóval.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az *eredményes oktató és nevelőmunka érdekében* az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn:

- az óvodával;
- a nevelési tanácsadóval;
- a családsegítő központtal és a gyermekjóléti szolgálattal;
- a könyvtárral;
- a Teleházzal;
- a „Kótajért Kulturális Közhasznú Egyesület”- tel;
- A „Kótaji Általános Iskolás Gyermekekért” közalapítvány kuratóriumával;
- szakmai szervezetekkel, egyesületekkel;
- a KRNÖ-vel.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és a helyettesek – vezetői feladat-megosztás szerint – felelősek.

Az általános iskolában tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálattal.

Az általános iskolai tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskolavezetés rendszeres kapcsolatot tart fenn a körzeti orvosokkal és védőnőkkel, segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Kapcsolat az egyházakkal:

- a szülők, illetve tanulók igénye alapján helyiséget biztosítunk a hitoktatásra;
- az intézmény tanítási óráihoz, munkarendjéhez igazítva jelöljük ki a hittanórák, foglalkozások heti rendjét.

11. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE, HAGYOMÁNYAINK

Hagyományőrző tevékenységek

Iskolai szintű hagyomány

- Királyi napok

A Királyi napok első napján ünnepélyes keretek között emlékezünk a névadóra, és megkoszorúzzuk az aulában található István király domborművet. Emlékműsorral felidézzük életének legfontosabb állomásait.

A Királyi napok keretén belül történik meg az első osztályosok ünnepélyes avatása, akadályversenyeket, vetélkedőket, sportrendezvényeket, kulturális gálát szervezünk ezeken a napokon.

- Családi nap

A családi és gyermeknap a sporté, szórakozásé. Szülők és gyermekek közösen vesznek részt a különböző programokon.

- Tanulmányi kirándulás

Tanulmányi kirándulásainkat évről évre május utolsó hetében szervezzük.

- Fordított nap
- Tojásfestés
- Vásári forgatag

Hagyományos kulturális és ünnepi rendezvények

- ünnepélyes tanévnyitó – az 1. osztályosok fogadása
- Mikulás
- karácsonyi ünnepség
- iskolai farsang tagozatonként
- pedagógusnap
- ballagás és tanévzáró ünnepség

Nemzeti és vallási ünnepek

- október 23. az 1956-os forradalom kezdetének, a Magyar Köztársaság kikiáltásának napja
- március 15. az 1848-49-es forradalomról és szabadságharcról való megemlékezés

Megemlékezések

- szeptember 29. a pákozdi csata évfordulója
- október1. zenei világnap
- október 6. az aradi vértanúk napja
- október 31. a reformáció napja

- november 13. a magyar nyelv napja
- november 4. csütörtöke a hálaadás napja
- január 22. a magyar kultúra napja
- február 25. kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak napja
- március 22. a víz világnapja
- április 11. a költészet napja
- április 16. megemlékezés a holokauszt áldozatairól
- április 22. a Föld napja
- május 8. a nemzetközi vöröskereszt napja
- június 4. nemzeti összetartozás napja
- június 5. környezetvédelmi világnap
- július 22. a nándorfehérvári diadal emléknapja

Egyéb hagyományos iskolai rendezvények

Iskolai szintű tanulmányi versenyek, RISZ helyi versenyei, megyei tanulmányi és sportversenyek, vetélkedők, kirándulások, túrák, osztálybajnokság, nyári tábor, mozi- és színházlátogatások, osztályprogramok, nyílt tanítási nap.

Ünnepi öltözet

- Lányoknak: fehér blúz, nyakkendő, sötét szoknya v. nadrág, kitűző
- Fiúknak: fehér ing, nyakkendő, sötét nadrág, kitűző

12. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI KÖZÖSSÉGEINEK MŰKÖDÉSE

Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételei, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény

- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával,
- az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben, támogatja-e a pályázó vezetői megbízását.

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.

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

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

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

Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

Az iskolában jelenleg az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsó tagozati munkaközösség 1-2. évfolyam
- alsó tagozati munkaközösség 3-4. évfolyam
- felső tagozati humán munkaközösség
- felső tagozati reál munkaközösség

A szakmai munkaközösségek működésük során, a szakterületükön belül, szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját.

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (osztályozó-, javító-, helyi-, stb.) feladatait és tételsorait,

- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és tanulmányi versenyeket,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógia programjára épülő és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy évre szóló munkaterv alapján tevékenykedik. A munkatervet a munkaközösség-vezető készíti el minden év augusztusában és a munkaközösség tagjai fogadják el.

A munkaközösség-vezető:

- Részt vesz az intézmény pedagógiai értékelő munkájában.
- A munkaközösségébe tartozó kollégái óráit látogatja, arról feljegyzést készít, a látottakat az érintett pedagógussal közösen megbeszéli, értékeli.
- Javaslatot tesz munkaközösségéhez tartozó kollégák jutalmazására, elmarasztalására.

A munkaközösség vezetője félévenként beszámolót készít a munkaközösség félévi munkájáról az intézményvezetője számára. A beszámoló tartalmazza:

- a munkaközösség féléves szakmai munkájának összefoglalását,
- szakmai és versenyeredményeket,
- javaslatokat a következő félév munkájára,
- országos és egyéb mérések eredményeiből következő feladatokat.

A szakmai munkaközösségek vezetői részt vesznek a kibővített iskolavezetőségi értekezleteken, javaslatot tehetnek az iskolai oktató-nevelő munkát érintő bármely kérdésben.

Az intézmény szakmai munkaközösségei, feladata

Alsó tagozati munkaközösség 1-2. évfolyam

- Tanévnyitó ünnepély megszervezése
- Kapcsolattartás az óvónőkkel szakmai és egyéb fórumokon a nagycsoportos óvodások zökkenőmentes iskolába lépése érdekében.
- A beiskolázás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése.
- Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése és a feladatok meghatározása. (DIFER)
- Színházlátogatás, tanulmányi kirándulások szervezése, lebonyolítása.
- Helyi szakmai, pedagógiai továbbképzések tervezése, tartalmi kimunkálása.
- Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.
- Az iskolai ünnepélyek, rendezvények szervezési munkáinak segítése: karácsony, március 15-e, Mikulás, farsang, Magyar kultúra napja, Költészet napja, Királyi napok.
- Az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése.
- A pályakezdő pedagógusok munkájának segítése.
- Egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése.
- Helyi tantervek készítése, felülvizsgálata.
- Javaslattétel az igazgató felé a munkaközösség vezetőjének személyét illetően.
- Segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez.

- Javaslattétel a munkaközösség tagjainak elismerésére, elmarasztalására.
- A helyi osztályfőnöki adminisztráció tartalmi és formai elemeinek kimunkálása.
- Tantárgycsoportjukban pályázatokat, tanulmányi versenyeket szerveznek.

Alsó tagozati munkaközösség 3-4. évfolyam

- Az oktató-nevelő munka szakmai színvonalának, minőségének fejlesztése, a módszertani eljárások tökéletesítése.
- Kapcsolattartás a felső tagozatos nevelőkkel az alsó-felső átmenet megkönnyítése érdekében.
- Az egyes tantárgyakkal, tantárgycsoportokkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek, az azon való részvétel, a lebonyolítás és az eredmények kihirdetésének szervezése.
- A tanulók tudásszintjének felmérése és értékelése.
- A pedagógusok továbbképzésének szervezése.
- Javaslat a munkaközösség tagjainak elismerésére, elmarasztalására.
- A pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása.
- Tanulmányi kirándulások szervezése
- A tehetséggondozás és a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatása.
- Helyi tantervek készítése, felülvizsgálata.
- Az iskolában megvalósuló projektek szervezése, lebonyolítása.
- Az iskolai ünnepélyek, rendezvények szervezése, lebonyolítása.
- Segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez.

Felső tagozati humán munkaközösség

- . A tanulók differenciált felkészítése a sikeres továbbtanulás érdekében.
- Az olvasási kultúra és az anyanyelvi kompetenciák fejlesztése a tehetséggondozás jegyében.
- Az iskolában megrendezésre kerülő versenyek szervezési és lebonyolítási feladatainak maradéktalan ellátása, a résztvevő tanulók felkészítése.
- Iskolánk tradícióinak szellemében az általános iskolai tanulmányok lezárásaként a nyolcadik évfolyamosok záróvizsgájának szervezése, lebonyolítása.
- Az idegen nyelvi kultúra tanórán kívüli fejlesztése.
- Tapasztalatcsere, egymás munkájának megismerése, a pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása céljából hospitációs napok rendezése.
- Tanórán kívüli differenciált felzárkóztató foglalkozások szervezése.
- Az iskolánkban megvalósuló projektek célkitűzéseinek támogatása a humán értékrend közvetítésével.
- A helyi versenyeken (szavaló, próza, helyesírási, angol, történelem, szépkiejtési, nyelvész) résztvevő tanulók szakmai felkészítése, a versenyek megrendezése.
- Együttműködő kapcsolat megteremtése az alsós munkaközösséggel, a zökkenőmentes átmenet megvalósulása és az iskola szervezett működésének biztosítása érdekében.

- Törekvés a multikulturális tartalmak megjelenítésére a tanórán és a tanórán kívüli tevékenységek alkalmával.
- Iskolai műsorok szervezése, lebonyolítása, nemzeti kultúránk és hagyományaink ápolása szellemében.
- A szabadidő tartalmas eltöltése, a szociális kompetenciák fejlesztése, az alapvető erkölcsi normák elsajátítása osztályprogramok keretén belül.
- Pályaorientáció: üzemlátogatások szervezése.
- Nemzeti értékeink megbecsülése osztálykirándulások keretein belül.
- Az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- Tankönyvek kiválasztása.
- Helyi tantervek készítése, felülvizsgálata.
- Az iskolai ünnepélyek, rendezvények szervezése, lebonyolítása.
- Segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez.

Felső tagozati reál munkaközösség

- A nevelőink által összeállított matematika feladatgyűjtemény segítségével tanulóink felkészítése a továbbtanulásra.
- Tanórán kívüli sportolási lehetőségek biztosítása, osztályok közötti bajnokságok rendezése.
- Tanulóink egészséges életmódra, kiegyensúlyozott életvitelre, környezettudatos magatartásra nevelése.
- Tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolítása, a tanulók felkészítése.
- Hagyományaink ápolása különböző tevékenységeken keresztül.
- A szabadidő tartalmas eltöltése, a szociális kompetenciák fejlesztése, az alapvető erkölcsi normák elsajátítása osztályprogramok keretén belül.
- Tehetséggondozás.
- Új módszerek megismerése, bevezetése, a digitális oktatás lehetőségeinek megteremtése és egyre szélesebb körben történő alkalmazása, a kompetencia alapú oktatásra való felkészítés. A tanulók komplex digitális műveltségének fejlesztése.
- Lakóhelyünk értékeinek megismerése akadályversenyek szervezésével.
- Hospitálási napok szervezése.
- Segítségnyújtás az iskola informatikai eszközeinek használatához.
- Pályaorientáció: üzemlátogatások szervezése.
- Nemzeti értékeink megbecsülése osztálykirándulások keretein belül.
- Nyolcadik osztályosok záróvizsgája.
- Kapcsolattartás az alsó tagozatos nevelőkkel a zökkenőmentes továbbhaladás érdekében.
- Helyi tantervek készítése, felülvizsgálata.
- Az iskolai ünnepélyek, rendezvények szervezése, lebonyolítása.

- Segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez.

A munkaközösségek együttműködése

A tanév eleji munkaértekezleteken az éves feladatok elosztása a munkaközösségek között:

- ünnepségek
- faliújságok
- rendezvények

A munkamegbeszéléseken való együttműködés.

Az integrációs feladatok szétosztása a munkaközösségek között.

Együttműködés a családvédelmi feladatokban: családlátogatás, fegyelmi tárgyalás.

13. AZ OSZTÁLYFŐNÖK MEGBÍZÁSA, FELADATAI

Az osztályfőnököt az iskolával jogviszonyban álló pedagógusok közül az iskola igazgatója jelöli ki.

Osztályfőnöki feladattal szükség esetén az a pedagógus is megbízható, aki az osztálynak csak egy tantárgyat tanít.

Egy pedagógus csak egy osztályfőnökséggel bízható meg.

Az osztály tanulóira vonatkozó intézkedések csak az osztályfőnökkel való egyeztetés után hozhatók meg.

Az osztályfőnököt eseti hiányzása esetén az adott tanévre felkért pedagógus helyettesíti.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

Az intézmény pedagógiai programjában rögzített értékek és elvek szerint neveli osztályának tanulóit, tekintettel a differenciált személyiségfejlesztésre.

Munkáját olyan tervek és célkitűzések alapján végzi, amelyek összhangban vannak az általános és a vezetői utasításokkal.

Az osztályközösség kialakításában, fejlesztésében együttműködik az osztálydiák-bizottsággal. Javaslataival, szükség esetén személyes irányításával nyújt közvetlen segítséget.

Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját.

Aktív kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanulók szüleivel, tanítványaival foglalkozó segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, fejlesztő pedagógus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, stb.).

Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű, ill. a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítésére.

Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.

Mikro- és szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, a tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.

Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat:

- osztálynapló vezetése és ellenőrzése (ellenőrzi a havi záráskor az osztálynaplóban lévő érdemjegyeket és a hiányzások adminisztrálását, összeveti azokat a tanulók tájékoztató füzeteivel),
- anyakönyvek, bizonyítványok kitöltése,
- jogszabályban előírt (pl. október 1.) és/vagy a nevelőtestület által elfogadott statisztikai elemzések, kimutatások az osztályközösségre vonatkozó írásbeli jelentések elkészítése.

A gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok segítése az osztálykereten belül.

Tanulóit és azok szüleit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

Támogatja a tanórán kívüli munkát, egyben őrködik azon, hogy az a tanulók teherbírását meg ne haladja.

1-8. évfolyamon – a tanév végén – helyzetelemzést készít.

Az osztályfőnök jogai

Osztályának tanulóit jutalmazhatja, büntetheti, illetve ilyen intézkedésekre javaslatot tehet.

Javaslatot tehet minden olyan kérdésben, amely osztályában felmerül az iskola életével kapcsolatban.

14. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles. Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az iskolaorvos az iskolában végzi a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- szemészet évente 1 alkalommal;
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal;
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal (ill. szükség szerint).

Az iskolaorvos kezdeményezi – az általa végzett szűrővizsgálat alapján – a tanulók könnyített testnevelésben, gyógytestnevelésben, gyógytornán való részvételét, további vizsgálatok alapján pedig a tanulók részleges vagy teljes felmentését a testnevelés órai foglalkozás alól.

Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje:

a) iskolaorvosi szolgáltatatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezéseh	Dr. Alshahoh Akeef Dr. Kukucska György
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	tanévenként 8 alkalom

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Huncsikné Kakuk Zsuzsanna Csorbáné Nagy Ildikó
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	havonta 8 óra

c) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Szentléleki Ágnes
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Félévenként 1alkalom/tanuló

15. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ RENDSZABÁLYOK

15.1. ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK

A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik:

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

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

Az intézmény helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a gyermekek biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, va-

lamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.

Ügyeletes nevelők száma: 7 fő.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes intézményi foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle intézményi foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

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

A tanév megkezdésekor

Ennek során ismertetni kell:

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

Intézményen kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.), tanév vége előtt:

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

A nevelőknek ki kell oktatniuk a gyermekeket minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy intézményen kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A gyermekek számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

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

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

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

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

15.2. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK ESETÉN

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének/helyettesének a további teendők megtétele céljából

- E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni.

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

15.3. A GYERMEKBALESETEKKEL KAPCSOLATOS INTÉZMÉNYI FELADATOK

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

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás be-fejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

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

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

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

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

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

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

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

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

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

16. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK SZABÁLYAI

16.1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

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

Az intézményvezető rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
  - az érintett hatóságokat,
  - a fenntartót,
  - a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

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

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

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

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

16.2. FELADATOK TŰZ ESETÉN

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni és riasztani kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt (a tűzjelzés módja: szaggatott csengetés) majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az iskolából a „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján.

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

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

A rendkívüli eseményről ezek után értesíteni kell:

- tűz esetén a tűzoltóságot (105);

  Jelenteni kell:

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

Tűzjelzés utáni feladatok, kiürítési terv:

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

Gyülekezési helyek:

- az udvar déli oldalán található füves terület
- salakpálya
- bitumenes pálya

A tűzriadó elhangzása után az osztálytermekből a pedagógusok azonnal kötelesek gondoskodni a tanulók pánikmentes gyors kivonulásáról a menekülési útvonalaikon a gyülekező helyre.

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:

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

A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- az épület áramtalanításáról. (Az elektromos főkapcsoló a földszinti főbejárattól balra lévő szekrényben található.)
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek).

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

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

Egyéb utasítások:

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

- Mentési munkájukat az előírásnak megfelelően kötelesek végezni!

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

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

A „Tűzriadó terv" és a „Bombariadó terv" elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

16.3. BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Menekülési útvonal leírása

Menekülési útvonal

A főbejáraton távoznak a földszinti termekben tartózkodók.

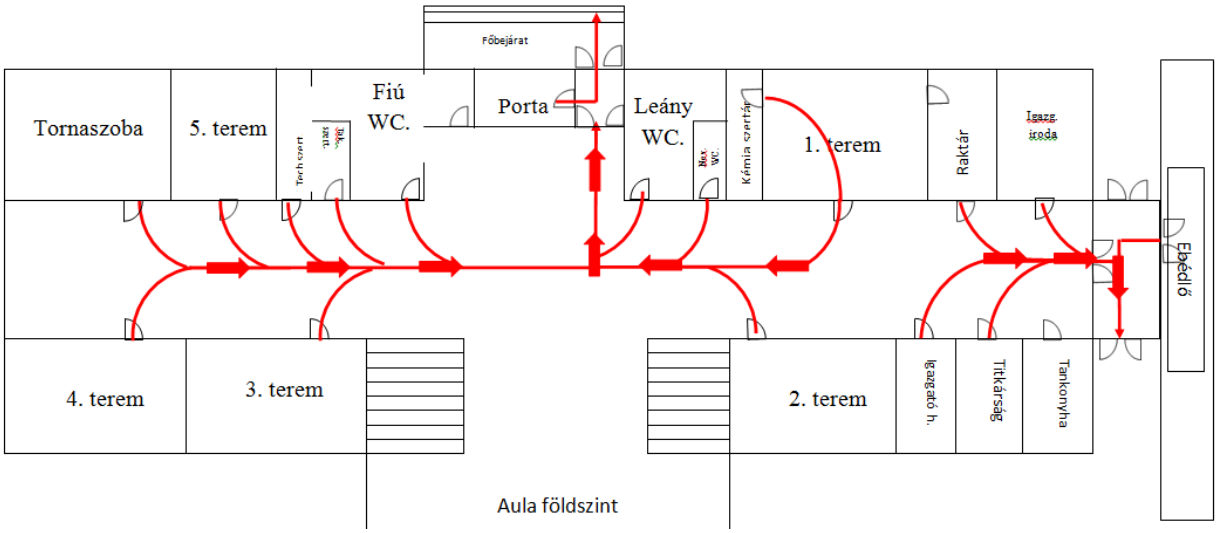
Az irodákban dolgozók az ebédlő melletti bejáratot használják. Itt távoznak az ebédlőben tartózkodók is.

A kazánház melletti kijáraton hagyják el az épületet az I. és II. emelet bal oldali termeiben tartózkodók.

A belső udvarra nyíló kijáratot használják az I. és II. emelet jobb oldali termeiben tartózkodók.

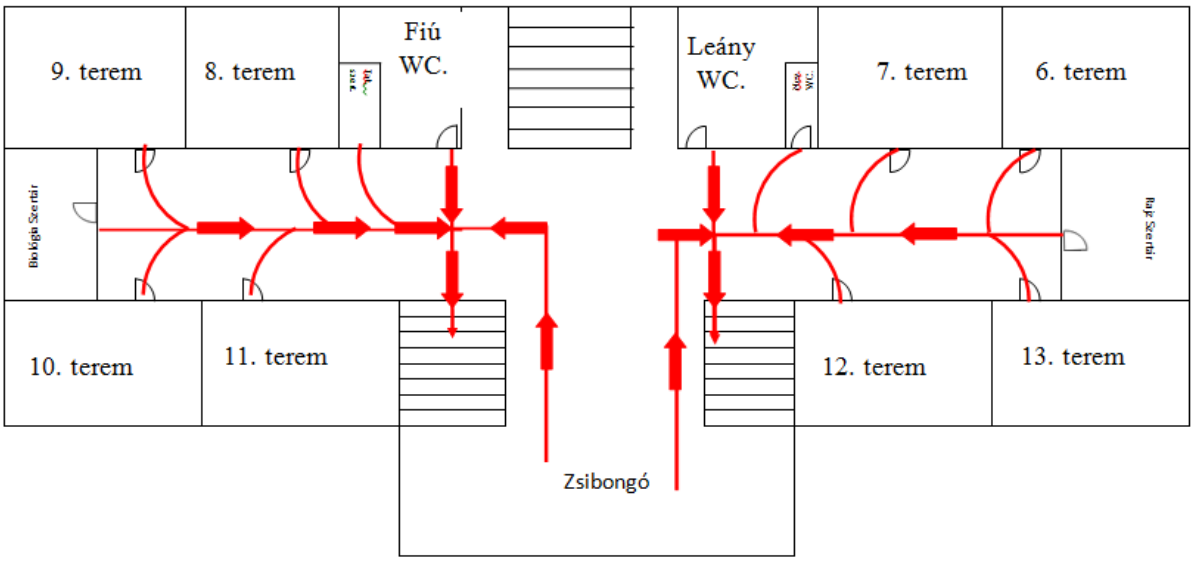
Menekülési útvonal

FÖLDSZINT



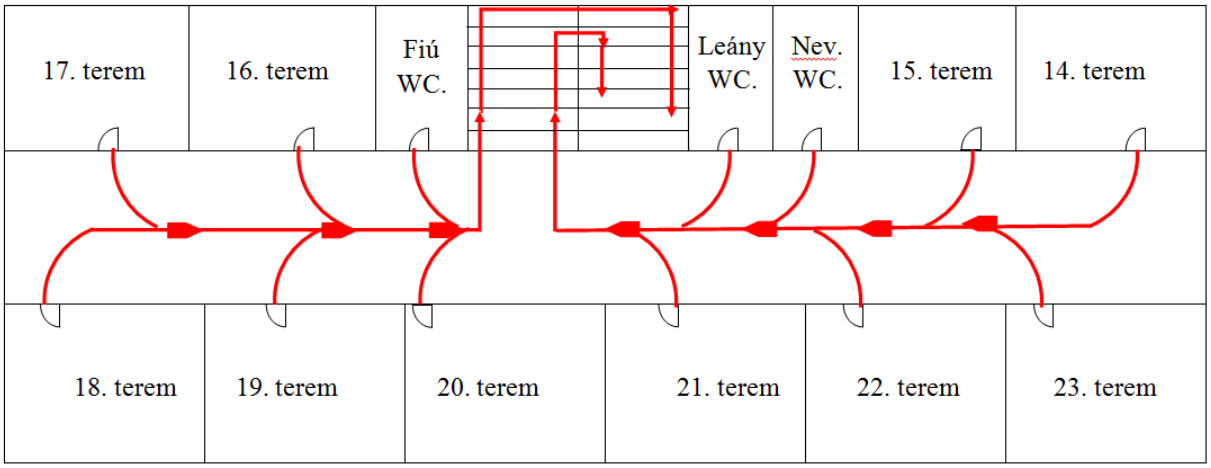
Menekülési útvonal

I. EMELET



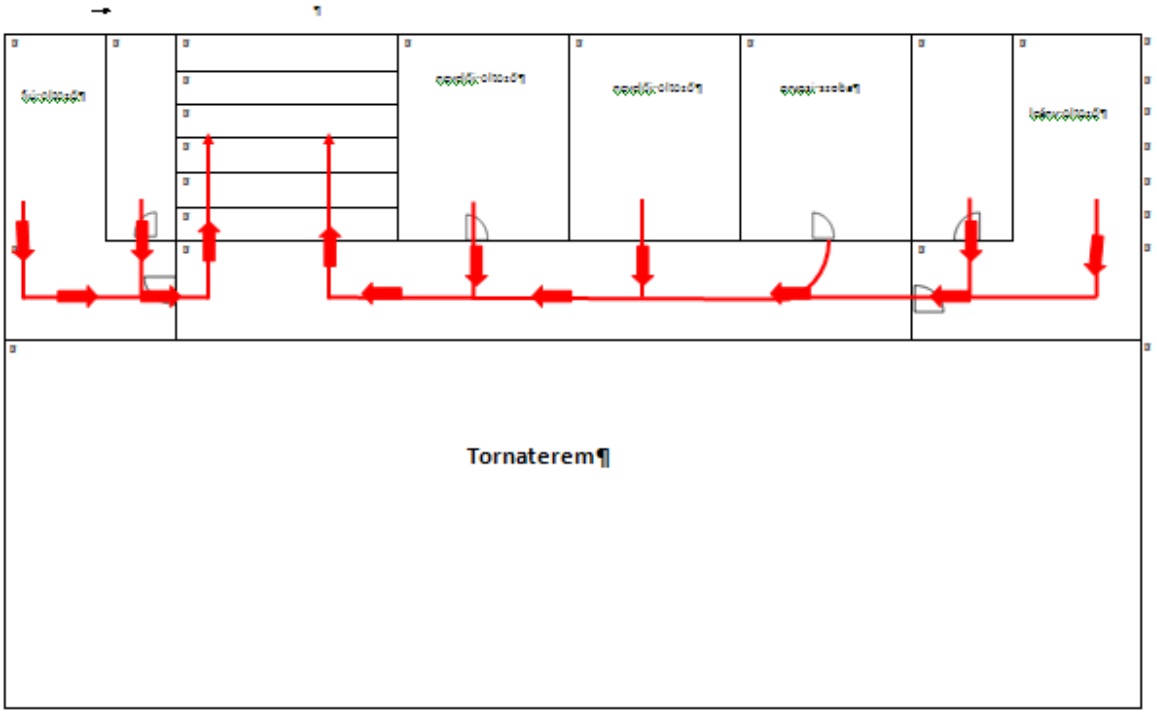
Menekülési útvonal

II. EMELET



Menekülési útvonal

TORNATEREM



17. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSA

Az iskola pedagógiai programjában elfogadott óratervek alapján az igazgató elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót a választható tantárgyakról. A tájékoztató tartalmazza a tantárgy nevét, heti óraszámát.

Kiskorú tanuló esetén a szülő, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.

A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

18. INTEGRÁCIÓS ÉS KÉPESSÉG-KIBONTAKOZTATÓ FELKÉSZÍTÉS RENDJE

Egy integrációs oktatási program során az eltérő családi háttérrel rendelkező, különböző képességű és fejlettségű gyermekeket együtt fejlesztjük, annak érdekében, hogy a társadalmi párbeszéd, valamint a társadalmi mobilitás valóságos keretet kapjon az oktatás-nevelés rendszerén belül.

Az iskolában folyó integrációs tevékenység szervezése, összefogása, ellenőrzése, az integrált pedagógiai rendszer működtetése az IPR menedzsment feladata.

Tagjai:

- projektmenedzser
- szakmai vezetők

Alapvető feladatuk az IPR-ben résztvevő tanulókra vonatkozó egyéni fejlesztési tervek kidolgozása, egyéni fejlesztés folytatása, annak fejlődési naplóban való dokumentálása.

Háromhavonta értékelő megbeszélésen áttekintik az elért eredményeket, kijelölik a további fejlesztési célokat.

Az értékelő esetmegbeszélést az osztályfőnök hívja össze, és az egyéni gondozást végző pedagógus vezeti. Az esetmegbeszélésen részt vesz minden, az érintett tanulót tanító pedagógus, a gyermekvédelmi felelős valamint szükség szerint a fejlesztő pedagógus.

Az értékelő esetmegbeszélésre meghívást kap az érintett tanuló és szülője. A megbeszélésről emlékezető készül.

19. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS

A pedagógiai programot az intézmény nevelőtestülete fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A szülőket a pedagógiai programról, annak esetleges változtatásairól az intézmény vezetője tájékoztatja összevont szülőértekezlet keretén belül.

Az éves munkatervet az intézmény vezetője állítja össze, a nevelőtestületi ülésen szóbeli tájékoztatással ismerteti, vitattatja meg a tantestülettel. A tantestület fogadja el. A tanári szobában és az intézményvezetői irodában is megtalálható.

A beszámolók alapján elkészített összegzést az intézmény vezetője készíti el, a félévi és a tanév végi értekezleten ismeri meg és fogadja el a tantestület.

Az intézményi költségvetés ismertetése szóbeli beszámoló formájában.

Az SZMSZ-t és a házirendet a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskolai szülői szervezetet, a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

19.1. A PEDAGÓGIAI PROGRAM, AZ SZMSZ, A HÁZIREND HOZZÁFÉRHETŐ ELHELYEZÉSÉNEK BIZTOSÍTÁSA

A pedagógiai program megtalálható a tanári szobában, a titkárságon.

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

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

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

19.2. A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE

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

Felteheti a kérdéseit:

- Osztályfőnöknek: Szülői értekezleten, fogadóórán vagy előre leegyeztetett időpontban.
- Szaktanárnak: Fogadóórán vagy előre leegyeztetett időpontban.
- Intézményvezető-helyettesnek: Előre leegyeztetett időpontban.
- Intézményvezetőnek: Összevont szülőértekezleten vagy előre leegyeztetett időpontban
- SZMK tagoktól: Szülői értekezleten, bárhol.

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

20. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató munka tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, ezt az intézményvezetővel írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A gyermekek helyiséghasználata

A gyermekek az intézmény helyiségeit és ezek berendezéseit a nyitvatartási időben is csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanár jelenlétében.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett összejövetel keretében tartózkodhat az iskolában – a házirend betartásával.

A szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, az ebédlőben – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve
- a terem felelősének neve, beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

Az intézmény vezetőjének vagy a helyiség felelősének engedélye szükséges a szaktantermek (számítástechnika, természettudományi előadó stb.) használatához.

A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárában szerepelnek. Kivételes esetekben a bútorok (padok, székek) másik helyiségbe való vitele a terem felelősének vagy a vezetők engedélyéhez kötött.

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha az alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak az intézmény vezetőjének engedélyével és aláírásával érvényes.

21. A GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős alapvető feladata, hogy segítse a pedagógusok gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. Ezen belül feladatai közé tartozik különösen:

- a tanulók és a szülők tájékoztatása azokról a lehetőségekről, személyekről, intézményekről, amelyekhez problémáik megoldása érdekében fordulhatnak,
- a veszélyeztető okok megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- segíti a gyermekjóléti szolgálat tevékenységét,
- a tanulók anyagi veszélyeztetettsége esetén gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi,
- tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.
- Az osztályfőnökök közreműködésével felméri a hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett tanulókat, s erről kimutatást vezet.

- Szervezi és segíti az integrációs program háromhavonta megrendezésre kerülő szülői találkozásait, megbeszéléseit.

Az iskola gyermekvédelmi tevékenysége három területre terjed ki: a gyermek fejlődését veszélyeztető okok megelőzésére, feltárására, megszüntetésére. A gyermekvédelmi problémák feltárásának az a célja, hogy a gyermekek problémáit az iskola a gyermekjóléti szolgálat segítségével minél hatékonyabban tudja kezelni, megelőzve ezzel súlyosabbá válásukat. Iskolánk alapvető feladatai a gyermek- és ifjúságvédelem területén:

- fel kell ismerni, és fel kell tárni a tanulók problémáit, meg kell keresni a problémák okait,
- segítséget kell nyújtani a problémák megoldásához,
- jelezni kell a felmerült problémát a gyermekjóléti szolgálat szakembereinek.

A tanulók fejlődését veszélyeztető okok megszűntetésének érdekében iskolánk együttműködik a területileg illetékes:

- nevelési tanácsadóval,
- gyermekjóléti szolgálat képviselőjével,
- fenntartóval,
- háziorvossal.

22. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az iskola területén tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik:

- az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá
- közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint
- oktatási tevékenység reklámjára, továbbá az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

Bármilyen reklám- és propagandatevékenység csak az igazgató engedélyével történhet az intézményben (nyomtatványok, szórólapok, auditív információhordozók, stb.)

Abban az esetben, ha engedély nélkül történt a reklám- illetve propagandatevékenység, a közreműködő alkalmazott, tanuló fegyelmi felelősségre vonható.

22.1. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGA, DÍJAZÁSA

A tanuló helyett az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési – oktatási intézmény biztosította.

Ha az iskola a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tenne szert, akkor a tanulót díjazás illeti meg.

Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.

Az 1. és 2. pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

A tanulók által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga

- A tanulók által előállított produktumok, melyek a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével összefüggésben készültek, az iskola tulajdonát képezik.
- Kivételt képeznek a tanulók által hozott anyagból készült munkadarabok, melyek a tanulók tulajdonát képezik, függetlenül a ráfordított energia és iskolai befektetés mértékétől.

23. AZ INTÉZMÉNYI VAGYON ÉS HASZNOSÍTÁSÁNAK ELVEI, SZABÁLYAI

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben, és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, termeit és eszközeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Tanítási idő után a tanulók csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában.

A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásban való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetében történő bejegyzéssel kérheti, amit az osztályfőnök hagy jóvá.

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

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

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

Az igazgató az alaptevékenységhez tartozó területeken az *alaptevékenység sérelme nélkül a mindenkori jogszabályok alapján az iskola egyes helyiségeit bérbe adhatja*, illetve egyéb az alaptevékenységhez kapcsolódó többletbevételi forrásokra tehet szert.

24. KOMMUNIKÁCIÓS ÉS INFORMÁCIÓS REND

Intézményen belül:

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

Írásban: tanári falitáblára kitett hirdetések formájában.

A fenntartó és az intézmény között:

Intézmény vezetője, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

24.1. PEDAGÓGUS ÁLTAL KÖNYVTÁRON KERESZTÜL TÖRTÉNŐ INFORMATIKAI ESZKÖZÖK HASZNÁLATA

A pedagógusoknak könyvtáron keresztül tankönyvek, ill. informatikai eszközök átvételére van lehetősége. Ezeket az eszközöket év elején a tankönyvfelelőstől veszi át, s év végén szolgáltatja vissza. Az átvett dolgokért személyes felelősségvállalással tartozik.

25. TANKÖNYVRENDELÉS, TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás rendjét - a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente – az iskola igazgatója határozza meg.

Az iskola igazgatója minden év június 10-ig köteles felmérést végezni.

A felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a felmenő rendszerben bevezetésre kerülő térítésmentes tankönyvellátás elsőtől nyolcadik évfolyamig mely évfolyamokon történik meg.

A felméréssel egyidejűleg tájékoztatást kell adni arról, hogy az iskola, az iskola fenntartója vagy működtetője, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyv-támogatási kedvezményt.

Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetén a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja az iskolai szülői szervezetet (közösséget), az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az ingyenes iskolai tankönyvellátással nem érintett évfolyamokon az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy – az iskolától történő tankönyv-kölcsönzés, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, illetőleg tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatás útján – a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre (a továbbiakban: normatív kedvezmény) a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki

a) tartósan beteg,

b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,

c) három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él,

d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy

e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

A gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő – nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő – ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanuló után nem vehető igénybe a normatív kedvezmény.

Abban a kérdésben, hogy a normatív kedvezményre való jogosultság elbírálásánál kit kell

*a)*tartósan beteg, súlyosan fogyatékos, három- vagy többgyermekes családban élő, nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosultnak tekinteni – kivéve, ha az iskoláztatási támogatásra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt szűnt meg – a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény II. fejezetében,

b) sajátos nevelési igényűnek tekinteni foglaltakat kell alkalmazni.

Az ingyen tankönyvre és normatív kedvezményre nem jogosult tanulók számára az intézmény a fenntartó jóváhagyásával minden tanévben az aktuális évi költségvetés függvényében a tankönyveket ingyenesen biztosítja.

A normatív kedvezményre vonatkozó igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell bejelenteni. Az igénylő a jogosulatlanul igénybe vett kedvezményért jogszabályban meghatározott módon felel.

A kedvezmények iránti igényt az iskolai tankönyvrendelés elkészítése előtt, az iskola által meghatározott időben igénylőlap felhasználásával kell bejelenteni. Az igénybejelentés időpontjáról az iskola az igénybejelentési határidő előtt legalább tizenöt nappal korábban, írásban köteles értesíteni minden tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt.

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával, az igénybejelentés jogvesztő. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

Ha az igényjogosultság a tanulói tankönyvvásárláshoz nyújtott normatív hozzájárulás igénylését követő időpont után áll be – beleértve az iskolaváltást is – az iskola a tankönyvek kölcsönzésével, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvek rendelkezésre bocsátásával teljesítheti az igényt.

A felmérés eredményéről az iskola igazgatója minden év június 15-ig tájékoztatja a nevelőtestületet, a szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola igazgatója a vélemények alapján minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt, továbbá a fenntartót.

Az iskolai tankönyvellátás keretében a tanuló évfolyamonként legfeljebb kettő alkalommal jogosult a tankönyvjegyzékben szereplő áron megvásárolni ugyanazt a tankönyvet. Második alkalommal a tanuló e jogával akkor élhet, ha a tankönyv használhatatlanná vált, megsemmisült, elveszett, feltéve, hogy nem terheli szándékosság ezek bekövetkeztében, és ezt az iskola igazolja. Ha a tanuló iskolát vált – az e tényről kiállított iskolai igazolás felmutatásával – az új iskolában alkalmazott tankönyvet a tankönyvjegyzékben szereplő áron jogosult megvásárolni.

Az iskolai tankönyvrendelést – a fenntartó egyetértésével – az iskola igazgatója készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, a helyi tanterv alapján.

Az iskola tankönyvet a tankönyvjegyzékről a Nat szerinti kerettantervi tantárgyhoz választ.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,

b) tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.

c) pótrendelés határideje szeptember 5.

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, a kísérleti tankönyv megnevezésének, az érintett tanulóknak – ha ismertek – és a tanulókat esetlegesen megillető támogatásoknak – amennyiben ismertek – a feltüntetésével.

Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetnie, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével.

Az iskola a hit- és erkölcstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a Könyvtárellátó részére. A Könyvtárellátó az adott egyházra vonatkozó adatok összesítését követően megküldi az adatokat az érintett bevett egyház számára. A hit- és erkölcstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

A tankönyvrendelés, pedagóguskézikönyv-rendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

Az iskola a tankönyveket, pedagógus-kézikönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók, a pedagógusok részére megbízásából átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfe-

lelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással, pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

A tankönyvrendelés helyi rendje:

Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre/kiosztásra átveszi.

Az iskolai tankönyvfelelős neve: Ferencziné Vass Mária

Feladata:

- részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában,
- a Könyvtárellátó által beszerzett tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásában;
- a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában és a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak lebonyolításában;
- az ezekhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzésében.

Az iskola számára a Könyvtárellátó az iskolai helyi feladatok ellátásának elősegítése érdekében díjazást fizet.

A tankönyvellátási feladatok elvégzéséért a Könyvtárellátó az iskolának-számla ellenében-100 Ft/tanuló összeget utal át. Ezt az összeget az iskola könyvtári állományának a Nemzeti alaptantervben meghatározott célok teljesítését támogató könyvtári dokumentumok fejlesztésére kell felhasználni/fordítani. (17/2014.(III.12.) EMMI rendelet 28.§ (2) b) pontja.)

26. A FELADATELLÁTÁS KÖVETELMÉNYEI, AZ ALKALMAZOTT JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI, MUNKASZERVEZÉSI KÉRDÉSEK

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény 62. § -a rögzíti.

Nevelő-oktató munka – a tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás – pedagógus munkakörben, az óraadó kivételével, közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban látható el.

Intézményünkben köznevelési alapfeladat-ellátásra létesített munkakörben foglalkoztatottak a Munka törvénykönyve alapján alkalmazotti jogviszonyban állnak.

A pedagógusok tevékenységét szakértők, szaktanácsadók segítik.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal jogszabálynak megfelelően továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott:

- rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel,
- büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

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

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

A pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt–hatvanöt százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje ötven százaléka lehet.

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

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

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

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

A pedagógus a tanmenettől eltérő tartalmú tanórára, foglalkozások elcserélésére az intézményvezetőtől, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettestől kérhet engedélyt.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt kapta a megbízást, úgy köteles szakórát tartani, ill. a tanmenet szerint előrehaladni.

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

Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el. Minden alkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető állapítja meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a köznevelési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az intézményvezetőt.

27. A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI TITKOK MEGŐRZÉSE

A munkavégzés teljesítése a kinevezésben vagy munkaszerződésben kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó feladatait a legmagasabb szakmai színvonalon, a végzettségének megfelelő szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

A pedagógus nem közölhet illetéktelen személlyel, szülővel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézményvezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége nem áll fenn, nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit, az ott dolgozók és az iskolába járó tanulók és szüleik érdekeit sértené.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

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

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult;
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel;
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titok tartására vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire;

- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézményt a tevékenységében zavarná, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekben, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik;
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse;
- Nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

28. A TANULÓK MUNKARENDJE

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg.

A házirend szabályait a nevelőtestület - az intézményvezető előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének kikérésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

29. A PEDAGÓGUSOK ELŐMENETELI RENDSZERE

A Köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

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

A pedagógus, a Gyakornok fokozatba tartozó pedagógus kivételével, a pedagógus-munkakörben töltött idő alapján háromévenként eggyel magasabb fizetési kategóriába lép.

A pedagógust a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési kategóriába besorolni. A magasabb fizetési kategória elérésével a hároméves várakozási idő újra kezdődik.

A pedagógusok minősítő vizsgáját és minősítési eljárását a kormányhivatal szervezi.

A minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra a pedagógus a kormányhivatalnál jelentkezik.

Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán vagy a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus a megismételt minősítési eljárás eredményeként „nem felelt meg” minősítést kapott, közalkalmazotti jogviszonya, munkaviszonya e törvény erejénél fogva megszűnik.

A közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

A pedagógus a minősítő vizsga és a minősítési eljárás hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a minősítés közlésétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti.

30. JUTALMAZÁS

Az intézményvezetőt a fenntartó, az intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottakat az intézményvezető jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát, beosztott esetében éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát.

Az intézményvezetőt a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az intézményvezető keresetkiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tíz százalékát.

A legalább Pedagógus II. fokozatot elért pedagógus tízévenként – tudományos kutatáshoz, vagy egyéni tudományos továbbképzésen való részvételhez – legfeljebb egy évi fizetés nélküli szabadságot (a továbbiakban: alkotói szabadság) vehet igénybe.

Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő pedagógus választása szerint csökkentett munkaidőben dolgozhat, illetménye, munkabére pedig csak a munkaidő-csökkentés arányának ötven százalékával csökken.

Az e bekezdésben foglalt kedvezményt csak azok választhatják, akik a nyugdíjkorhatár elérése előtti ötödik évet megelőzően legalább 20 év szakmai gyakorlattal rendelkeznek pedagógus munkakörben.

31. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐI PÁLYÁZATTAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND

A nevelési-oktatási intézményvezetői pályázattal összefüggésben az alkalmazotti közösség abban a kérdésben foglal állást, hogy támogatja-e a pályázó vezetői megbízását.

A nevelőtestület az alkalmazotti közösség értekezletét megelőzően alakítja ki véleményét a pályázó által benyújtott vezetési programról.

A nevelőtestület véleményét az alkalmazotti közösség értekezletén – a döntéshozatalt megelőzően – ismertetni kell.

A nevelőtestület elnökből és két tagból álló bizottságot (a továbbiakban: előkészítő bizottságot) választ. Az előkészítő bizottság feladata megszervezni az alkalmazotti értekezletet és a nevelő-testület értekezletét.

Ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestületének a létszáma nem haladja meg a tíz főt, az előkészítő bizottság feladatait a nevelőtestület tagjai közül választott megbízott is elláthatja.

Az előkészítő bizottság elnöke a pályázati felhívásban megjelölt határidő lejárta után a pályázati eljárás előkészítőjétől (a továbbiakban: pályáztató) a nevelési-oktatási intézményben véleményezési joggal rendelkezők részére átveszi a pályázatokat, és egyezteti azt az időpontot, amelyen belül a véleményeket ki kell alakítani.

Az előkészítő bizottság elnöke a pályázatok átvételekor egyezteti azt is, hogy a pályázatokat a bizottság vagy a pályáztató küldi meg azoknak a véleményalkotásra jogosultaknak, akik nem a nevelési-oktatási intézményben működnek.

A pályáztató a vélemények kialakításához, a pályázatok átvételétől számítva legalább harminc napot köteles biztosítani.

A pályáztató a határidőre benyújtott pályázatot megküldi az előkészítő bizottságnak.

A pályázatot át kell adni a nevelési-oktatási intézményben működő szakmai munka-közösség részére is, amely írásban véleményezi a vezetési programot.

Határozatképesség:

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.

Eljárásrend:

Az alkalmazotti közösség értekezlete meghatározza működésének rendjét.

A nevelőtestület maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét azzal a megkötéssel, hogy az intézmény vezetésére vonatkozó program és a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról szakmai vita és a szakmai munkaközösség véleményének megtárgyalását követően, titkos szavazással határoz.

A nevelőtestület véleményét írásba kell foglalni, amelynek tartalmaznia kell a szakmai munkaközösség véleményét is.

A nevelőtestületi értekezletre és az alkalmazotti közösség értekezletére meg kell hívni azt, aki pályázatot nyújtott be, és 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.

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

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

A pedagógus szakmai szervezet a pályázati határidő lejártáig jelentheti be a pályáztatónak, ha élni kíván véleményezési jogával.

A szülői szervezet maga határozza meg, hogy miképpen alakítja ki álláspontját a vezetői programról.

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

A fenntartó pályáztatás és további eljárás nélkül is adhat intézményvezetői megbízást.

32. NEVELÉSI-OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG FOLYTATÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK MEGSZEGÉSE

Szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a gyermeket, a tanulót, a szülőt vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteiket a nevelési-közoktatási intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza,
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja,
- az iskolai nevelést-oktatást a tanév rendjétől eltérően szervezi meg,
- a tanítási hetek szervezésére, a tanítás nélküli pihenőnapok kiadására, az egy tanítási napon szervezhető tanítási órákra vonatkozó rendelkezéseket megszegi,
- a gyermek-, tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi,
- a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti,
- az osztály, csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti, szabálysértést követ el.
- a gyermeket, tanulót a nevelési-oktatási intézményrendszerre vonatkozó rendelkezések szándékos megszegésével hátrányosan megkülönbözteti, szabálysértést követ el.

33. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJÁT, SZERVEZETI FORMÁIT, IDŐKERETEIT MEGHATÁROZÓ SZABÁLYOK

Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások

Az egyes tantárgyakból gyenge teljesítményt nyújtó tanulók képességeinek fejlesztésére felzárkóztató órát szervezünk.

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó foglalkozások segítik.

A további tehetséggondozó és felzárkóztató, differenciált képességfejlesztő foglalkozások indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanévben az iskola nevelőtestülete dönt.

Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozásokat heti rendszerességgel tartunk. Időtartama 45 perc.

Napközi otthoni és tanulószobai foglalkozások

A közoktatási törvény előírásainak megfelelően – ha a szülők igénylik -, az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az 1-8. évfolyamon napközi otthon vagy tanulószoba működik.

A napközi és a tanulószoba szerkezetileg és tartalmilag szorosan kapcsolódik a délelőtt folyó pedagógiai munkához. A napközi speciális feladata a tanulás tanítása, a mentálhigiénés szokások ápolása, fejlesztése. A sokszínű szabadidős tevékenységet is magában foglalja.

A napközi és a tanulószoba fontos színtere a felzárkóztatásnak és a tehetséggondozásnak.

A tanórák után kezdődő napközi és tanulószoba $16^{\underline{15}}$ – ig tart 45 perces szabadidős és tanulmányi foglalkozásokkal.

Versenyek, vetélkedők

A tehetséges tanulók további fejlődését segítik a különféle versenyek, vetélkedők, melyek az iskolában rendszeresen kerülnek megszervezésre. A legtehetségesebb tanulók RISZ, megyei és országos tanulmányi, művészeti versenyeken is részt vesznek. A versenyek, vetélkedők megszervezését, illetve a tanulók felkészítését a különféle versenyekre a nevelők szakmai munkaközösségei vagy a szaktanárok végzik. Az elért jó eredményeket kapcsolódó tantárgyainkban is jutalmazzuk.

Szakkörök

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt.

Tömegsport

Az iskolai sportkör a testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban (atlétika, futball) az iskolai és az iskolán kívüli versenyekre.

Tanulmányi kirándulások

Az iskola nevelői a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal tanulmányi kirándulást szervezhetnek.

A kiránduláson a részvétel önkéntes, a költségeket a szülők fedezik.

Erdei iskola

Az erdei iskola a nevelési és a tantervi követelmények megvalósulását segíti az iskola falain kívül. A több napig tartó foglalkozásokon a tanulók az adott környezettel kapcsolatos történelmi, természetismereti és kulturális adottságokat dolgozzák fel. A részvétel önkéntes, a költségeket a szülők fedezik.

Múzeumi, kiállítási, művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások.

Szabadidős foglalkozások

A szabadidős foglalkozások során a szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülő anyagi helyzetéhez igazodó programokat szervezzen.

34. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

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

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

Az iskolai sportfoglalkozások óraszámát a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

Az iskolai sportköri foglalkozásokat testnevelő tanárok vezetik. Munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az iskolai sportkör működési rendje

A sportköri foglalkozást meghirdetett formában, felügyelettel, dokumentálható módon, minden gyereknek biztosítani kell.

Az intézmény vezetője (vagy helyettese) évente legalább egy alkalommal lelátogatja a sportköri foglalkozást. E látogatások célja a foglalkozás szakmai színvonalának, a tanulói létszámnak, a tanulók haladásának a nyomon követése.

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

35. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS, TESTEDZÉS RENDJE

Az alsó tagozaton öt hagyományos testnevelés óramegtartásával biztosítjuk a mindennapos testnevelés megszervezését.

A felső tagozaton ötödik és hatodik évfolyamon öt testnevelés óra megtartásával biztosítjuk a mindennapos testnevelés megvalósítását, a többi évfolyamon emelt számban testnevelés órákat tartunk, délutánonként iskolai sportköri foglalkozást biztosítunk a tanulók számára.

A könnyített testnevelés és a gyógytestnevelés szervezése

A tanuló az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített testnevelés- vagy gyógytestnevelés-órára kell beosztani.

A könnyített testnevelés- vagy gyógytestnevelés-órát lehetőség szerint a többi tanulóval együtt, azonos csoportban kell szervezni.

Az orvosi szűrővizsgálatot május 15-ig kell elvégezni, kivétel, ha a vizsgálat oka később következik be.

Az orvos által vizsgált tanulókról az iskolának nyilvántartást kell vezetnie, amelyben fel kell tüntetni a felvételi állapotot és az ellenőrző vizsgálatok eredményét.

A könnyített testnevelés-órát az iskolaorvosi, szakorvosi vélemény alapján a testnevelés óra vagy az iskola által megszervezett külön foglalkozás keretében úgy kell biztosítani, hogy a minden-napos testnevelés ezekben az esetekben is megvalósuljon.

A gyógytestnevelés-órákat a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt nevelési-oktatási intézményben kell megszervezni legkevesebb heti három, de legfeljebb heti öt tanóra keretében.

Amennyiben a tanuló csak gyógytestnevelés órán vesz részt, értékelését a gyógytestnevelő, ha gyógytestnevelés és testnevelés órán is részt vesz, értékelését a testnevelő és a gyógytestnevelő együtt végzi.

Ha a tanuló a szakorvosi javaslat alapján a testnevelés órán is részt vehet, akkor számára is biztosítani kell a mindennapos testnevelésen való részvételt. Ebben az esetben a gyógytestnevelés- és a testnevelés órákon való részvételnek együttesen kell elérnie a heti öt órát, ezek arányára a szakorvos tesz javaslatot.

Fel kell menteni a tanulót a testnevelés órán való részvétel alól, ha mozgásszervi, belgyógyászati vagy egyéb, szakorvos által megállapított egészségkárosodása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelés órán való részvételét sem.

36. TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK

Az iskolai tanulmányok alatti vizsgák:

- osztályozó vizsga,
- a különbözeti vizsga,
- a pótló vizsga
- javítóvizsga

Osztályozó vizsga

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 órát, egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, valamint az igazolatlan mulasztásainak a száma nem haladta meg a húsz tanórai foglalkozást és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

A tanuló egy osztályozó vizsgán – kivétel, ha engedélyezték számára, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget – egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Különbözeti vizsga

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

Pótló vizsga

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

Fel nem róható ok: minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.

A pótló vizsga, ha az igazgató hozzájárul, az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban is letehető, ha ehhez a feltételek megteremthetőek.

Ha a vizsgázó azt kéri, a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha

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

37. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK IDŐPONTJA

- A különbözeti vizsgára tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni.
- Az osztályozó és különbözeti vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni.
- Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet.

Különbözeti vizsga időpontjai intézményünkben: december 01-10., illetve február 01–10. közötti időszak.

Osztályozó vizsga időpontja: első félév és a második félév zárását követő egy héten belül.

Javítóvizsga: az augusztus 15-étől augusztus 31-ig terjedő időszakban.

A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

A szülő a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, ha a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet, az engedély megadását követő öt napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról.

A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola igazgatója a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le. Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak.

A kormányhivatal által szervezett független vizsgabizottságnak nem lehet tagja az a pedagógus, akinek a vizsgázó hozzátartozója, továbbá aki abban az iskolában tanít, amellyel a vizsgázó tanulói jogviszonyban áll.

38. A TANULÓ MULASZTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt.

Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg, gondoskodik a többi tanulótól való elkülönítéséről, és iskola a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit.

Orvosnak kell igazolnia azt, hogy a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Az iskola köteles a szülőt értesíteni :

- a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor,
- ha a tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri.

Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha az iskola értesítése ellenére a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri **a** harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, és ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke tanköteles tanuló esetén harminc óra.

39. MAGASABB ÉVFOLYAMBA LÉPÉS FELTÉTELEI

A tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette.

Az iskola igazgatója a szülő kérésére legfeljebb egy alkalommal engedélyezheti az iskola első évfolyamának megismétlését, akkor is, ha a tanuló az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette. Ebben az esetben a megismétlésre kerülő évfolyamról nem kap bizonyítványt a tanuló. A szülő kérésére az iskola magasabb évfolyama is megismételhető legfeljebb egy alkalommal.

Ha a tanuló nem teljesítette az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja. Az évfolyam megismétlésével folytathatja tanulmányait az a tanuló is, akit fegyelmi büntetés-ként az adott iskolában eltiltottak a tanév folytatásától.

Ha a tanuló a következő tanév kezdetéig nem tett eleget a tanulmányi követelményeknek, mert az előírt vizsga letételére a nevelőtestülettől halasztást kapott, az engedélyezett határidő lejártáig tanulmányait felsőbb évfolyamon folytathatja.

Az évfolyam megismétlése – kivétel a hatodik osztályt el nem végző, tizenhatodik életévét betöltő tanuló – nem tagadható meg abban az iskolában, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A tanuló kérésére az iskola igazgatója köteles segítséget nyújtani ahhoz, hogy a tanuló a megkezdett tanulmányait másik iskolában vagy a Köznevelési Hídprogram keretében folytathassa.

Ha a tanuló részére engedélyezték, hogy a sikeresen befejezett évfolyamot megismételje, kérelmére a magasabb iskolai évfolyamra lépésről a megismételt iskolai évfolyamon elért év közbeni érdemjegyek, félévi és tanítási év végi osztályzatok alapján kell dönteni.

A tanuló az iskola igazgatójának engedélyével az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesítheti.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszáz-ötven tanítási órát, alapfokú művészeti iskolában a tanítási órák egyharmadát, egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a szülő felé az értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Osztályozó vizsga letétele után folytathatja tanulmányait a magántanuló és az a tanuló, akinek engedélyezték, az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesítheti.

A tanuló bizonyítványának kiadását az iskola semmilyen indokkal nem tagadhatja meg.

40. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY TANULÓVAL KAPCSOLATOS DÖNTÉSEI

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

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

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

A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést

a) a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá

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

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

A fenntartó a kérelmet elutasíthatja, a döntést

- megváltoztathatja, vagy
- megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

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

A vizsgálat eredményeképpen a bizottság

- a kérelmet elutasítja,
- a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,
- a hozott döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új döntés meghozatalára utasítja.

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

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

A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha tizenöt napon belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak. A másodfokú döntés a köz-

léssel válik jogerőssé. A közlésre a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

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

41. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

Az iskola jutalomban részesítheti azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális, stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez,

Az iskolai jutalmazás formái

- Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretek adhatók:
  - szaktanári dicséret
  - napközis nevelői dicséret,
  - osztályfőnöki dicséret
  - igazgatói dicséret
  - nevelőtestületi dicséret.
- Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén:
  - szaktárgyi teljesítményért,
  - példamutató magatartásért,
  - kiemelkedő szorgalomért,
  - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért

dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

- Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.
- A 8 éven át kitűnő tanulmányi eredményt elért és kiemelkedő közösségi munkát végző tanulók az „Év diákja” emlékplakettet és díszoklevelet vehetik át a tanévzáró ünnepélyen, az iskola közössége előtt.
- Az iskolai szintű versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók osztályfőnöki dicséretben részesülnek.

- Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
- A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

42. AZ ISKOLAI FEGYELMI BÜNTETÉSEK FORMÁI

Fegyelmi intézkedésben lehet részesíteni azt a tanulót, aki

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

Az iskolai fegyelmező intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- napközis nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- igazgatói figyelmeztetés
- tantestületi figyelmeztetés.

Az iskolai fegyelmező büntetést a közoktatási törvény előírásai szerint kell kiróni.

Az iskolai fegyelmező intézkedések, és büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni.

A fegyelmező intézkedést és a büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás során, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető:

A fegyelmi büntetés lehet:

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

Tanköteles tanulóval szemben az „eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától” és a „kizárás az „iskolából” csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Ha a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem sikerül új iskolát keresni, a Kormányhivatal hét napon belül másik iskolát jelöl ki a tanuló számára.

Az „áthelyezés másik iskolába” fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a másik iskola igazgatójával megállapodik a tanuló átvételéről.

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

Fegyelmi eljárás szabályai:

Fegyelmi eljárás a kötelezettségszegéstől számított három hónapon belül indítható (kivétel, ha büntető –vagy szabálysértési eljárás indult és az nem végződött felmentéssel).

Fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát és értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

A fegyelmi határozatot a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi határozathoz be kell szerezni az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Ha a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása miatt indokolt, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a szülőt értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a szülő az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői véle-

mény. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.

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

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

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

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

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szak-értőként eljárt.

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

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

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

A fegyelmi büntetésre vonatkozó szabályok

- Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

- A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
- A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:
    - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
    - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

Egyeztető eljárás

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

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

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

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

Az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

43. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSE, TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE

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

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

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

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

AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, a gazdasági vezető és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

Iskolánkban a 2014/2015-ös tanévtől kezdődően digitális naplót használunk, mely elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat. A tanárok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

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

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

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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

44. A DIÁKÖNKORMÁNYZATI SZERV, A DIÁKKÉPVISELŐ, VALAMINT AZ INTÉZMÉNYI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon az órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelv, számítástechnika, matematika, magyar). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

A gyermekszervezet

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére gyermekszervezetet hozhatnak létre, melynek szervezését, működtetését, a diákszervezeteket segítő pedagógus, valamint a gyermekek végzik. Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő gyermekszervezeti tevékenységeket támogatja. A gyermekszervezet amennyiben az iskola helyiségeit vagy szabadtéri területét igénybe kívánja venni, előzetesen egyeztetnie kell az intézmény igazgatójával.

Az igazgató a gyermekszervezet céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát.

Az iskolai diákparlament

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

A diákparlament az intézményvezető által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

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

A parlamenti ülésen az intézmény vezetője és a diák-önkormányzati vezetők beszámolnak az előző gyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesítéséről. A gyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire, az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia.

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

A diákönkormányzat és működése

A diákönkormányzat szervezete

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

A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 %-ának képviselete biztosítva van.

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

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

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

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

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

A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

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

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

A kapcsolattartás formái:

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

Az intézményi vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diák-önkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, javaslattételi, joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;

- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

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

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

A diákönkormányzatnak biztosított működési feltételek:

A diákönkormányzat működéséhez közvetlenül szükséges helyiség:

- tanterem

A helyiség igénybevétele:

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

A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések:

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

A diákönkormányzat támogatása:

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

A tanulók tájékoztatása:

- A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskolai hirdetőtábla szolgálja, amelyre ki kell tenni minden olyan nevelőtestületi döntést, amely érinti a tanulókat.
- A tanulói vélemények nyilvánosságra hozatala céljából hirdetőtáblát kell működtetni. A hirdetőtáblára felkerülő hirdetményekről az iskolai diákönkormányzat dönt.
- Az iskola tájékoztató eszköze lehet az iskolarádió.

- Az iskolában, a diákközgyűlés mellett havonta egy alkalommal diák-önkormányzati ülést kell tartani, melyen részt vehet az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese, továbbá azok a pedagógusok, akiknek a jelenlétét legalább egy héttel korábban a tanulók kérték.

45. SZÜLŐI NYILATKOZATOK KÉRÉSE

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

- minden olyan iskolai döntéshez, amelyből a tanulóra, kiskorú tanuló esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a kiskorú tanuló esetén a tanulói jogviszony, keletkezésével, megszűnésével, a tanulói jogviszony szünetelésével, a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő rövidítésével kapcsolatos ügyekben, és
- minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja.

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

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

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

46. TANULÓ KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉGE

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

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

47. KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS ELOSZTÁSÁNAK SZABÁLYAI

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés illetheti meg az iskola dolgozóját az alábbi feladatok ellátásáért. A kereset-kiegészítés összege a mindenkori éves költségvetési törvényben meghatározott egy főre jutó összegből kerül meghatározásra.

A kereset-kiegészítés felosztásának elvei:

- Intézményi dokumentumok készítésében való részvétel
- Önképzéseken, továbbképzéseken való részvétel, innovációra való hajlandóság, az iskola céljainak és szükségleteinek megfelelően.
- Pályázatok írása, a felhasználás lebonyolítása.

- Mentori tevékenység.
- Bemutató tanítás.
- Szakmai tréningek szervezése, lebonyolítása.
- Iskolai / iskolán kívüli rendezvények felelősei / szervezői.
- Szabadidős tevékenységek, kirándulások szervezése, lebonyolítása.
- Nyári táborok, színház- és múzeum látogatások szervezése, lebonyolítása.
- Helyi versenyek szervezése, lebonyolítása.
- Tanulmányi, kulturális, sport stb. versenyekre, bemutatókra való eredményes felkészítő tevékenység.
- Külön díjazás nélkül szervezett szakkörök, felzárkóztató foglalkozások, tehetséggondozó tevékenységek szervezése.
- Kapcsolatok megújítása, együttműködés, minőségi javítás a szülői házzal, társadalmi szervezetekkel.
- A nevelő személyisége, viszonya kollégáihoz (egymás munkájának segítése), vezetőihez, szülőkhöz, gyermekekhez.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítést iskolánkban évenként alkalommal, június és december hónapban kapják meg a dolgozók a folyamatosan végzett többletfeladatok ellátásának elismeréseképpen. E többletfeladatokat és az értük járó havi kereset-kiegészítést az iskola éves munkatervében kell meghatározni.

48. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB FŐ SZABÁLYAI

48.1. SZABADSÁG

A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – elsősorban a nyári szünetben kell kiadni.

Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, téli vagy tavaszi szünetben a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, illetve a nevelési év többi részében kell kiadni.

A pedagógust a tárgyévi pótszabadsága idejéből kötelező munkavégzésre - legfeljebb tizenöt munkanapra - a következő esetekben lehet igénybe venni:

- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés;
- a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelés, oktatás;
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a nevelési évben adják ki.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A rendkívüli szabadság igényét írásban kell kérnie a dolgozónak legalább három nappal korábban.

48.2. AZ INTÉZMÉNNYEL MUNKAVISZONYBAN ÁLLÓ DOLGOZÓK TOVÁBBKÉPZÉSE

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulási kérelmét, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó;
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre;
- A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni, figyelembe véve a Továbbképzési szabályzatot, illetve a Beiskolázási tervet.

48.3. A MUNKÁBA JÁRÁS, A MUNKAVÉGZÉS KÖLTSÉGEINEK TÉRÍTÉSE

A munkáltató támogatja a bejáró dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében. A jogosultságot évente kell felül vizsgálni. Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelentenie.

48.4. EGYÉB SZABÁLYOK

Telefonhasználat

A saját mobiltelefon használatra csak az arra kijelölt helyen (nevelői szoba) nyílik lehetőség. Tilos telefonálni a csoportban, udvaron, stb., amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.

Az intézményben lévő vonalas telefont magáncélra nem lehet használni.

A hivatalos ügyek elintézésére a dolgozók részére az intézmény vezetékes telefonja rendelkezésükre áll.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben az engedélyeztetés mellett a fénymásoló papír biztosítása szükséges.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Gépjárműhasználat:

A saját gépjármű igénybevétele intézményi feladat ellátása céljából az igazgató előzetes engedélyével történik.

Internet használata

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

49. A SZABÁLYTALANSÁGKEZELÉSI ELJÁRÁSREND

Az eljárásrend kialakításakor alapvető követelmény az, hogy minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok megelőzéséért, feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

49.1. A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt. Ezen kívül az észlelés származhat a mind belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának intézményen belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős személyt. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

A) Amennyiben van szabálytalansági felelős, őt kell értesíteni először. A szabálytalansági felelős megküldi a tájékoztatást a szervezeti egység vezetőjének a kapcsolódó dokumentumokkal, és csatolja az ügyre vonatkozó véleményét, javaslatot téve annak kivizsgálására vagy a vizsgálat mellőzésére.

a) Amennyiben nincs szabálytalansági felelős, a szabálytalanságot észlelőmunkatárs köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége estén az intézmény vezetőjét kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)

b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti az intézmény vezetőjét.

c) Az intézményvezető érintettsége esetén közvetlenül a felügyeleti szerv vezetőjét kell értesíteni.

A vezetőnek kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

- mi a szabálytalanság pontos tartalma;
- milyen normától való eltérésről van szó;
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;
- a szabálytalanság mely területet érinti;
- van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.);

- a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;
- korrigálható-e a szabálytalanság;
- pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;
- amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnek egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot. Ennek oka lehet pl. a kontroll tevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága; emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása, stb.

Az intézmény vezetője észleli a szabálytalanságot

Az intézmény vezetője, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

A belső ellenőrzés során észleli a szabálytalanság

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével követi nyomon.

Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgozni.

Egyéb külső személy észleli a szabálytalanságot

Amennyiben egyéb külső személy jelzi a szabálytalanságot, az intézmény vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben javasolt (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik a költségvetési szerv munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

49.2. A SZABÁLYTALANSÁGI VIZSGÁLAT LEFOLYTATÁSA

Az intézmény vezetője dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, illetve annak formájáról, valamint szükség esetén a szakértői csoport tagjairól.

Az intézmény vezetője illetékesség vagy hatáskör hiányában dönt a szabálytalansági gyanú kivizsgálására vonatkozó javaslat és a kapcsolódó dokumentumoknak az érintett szervezet részére történő átadásáról.

Az intézmény vezetője a vizsgálatban való részvételre munkatársakat kérhet fel. A döntés meghozatalának megkönnyítése érdekében bizottság hozható létre a szervezet folyamatait jól ismerő vezetőkből

vagy szakértőkből. Indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A szakértő írásbeli nyilatkozatot tesz, hogy a bizottság munkájában való részvétele nem ütközik összeférhetetlenségi akadályba.

A szabálytalansági vizsgálat maximális időtartamát a belső szabályzatban rögzíteni kell. Amennyiben a rendelkezésre álló határidő kevésnek bizonyul, a vizsgálatot folytatónak ezt a tényt – az indok és a javasolt határidő feltüntetésével – jeleznie kell az intézmény vezetője felé.

A vizsgálat eredménye lehet:

- annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság, valamint a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság, stb.)
- szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés
- további vizsgálat elrendelése - erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

A vizsgálatot folytatók intézkedési javaslatot dolgoznak ki az intézmény vezetője számára a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

49.3. A SZABÁLYTALANSÁG ÉSZLELÉSÉT KÖVETŐ SZÜKSÉGES INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK

Az intézmény vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Az intézkedések végrehajtására határidőt kell szabni.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a minősítésre vonatkozó végső döntés meghozatala és az intézkedések foganatosításának megindítása az intézmény vezetőjének, illetve a belső szabályozástól függően az egyes területi egységeknél munkáltatói joggal felruházott vezetők hatáskörébe tartozik.

Intézményen belüli szabálytalanság esetén a kárt okozó munkavállaló köteles az okozott kárt megtéríteni. A kártérítési kötelezettséget az érintett szervezeti egység vezetője valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után a jogszabályokban előírt korlátok közt korlátlan mértékben csökkentheti. A mérlegelési jogkör alól kivételt jelentenek a büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmények, mivel azok vonatkozásában az eljárás megindítása kötelező, valamint a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok, mert ott nem csökkenthető a kártérítési kötelezettség.

Az intézmény vezetőjének mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények:

- kártérítési eljárás,
- szabálysértési eljárás,
- pénzbeli juttatások további felfüggesztése – ha a belső szabályozók másként nem rendelkeznek.

A mérlegelési jogkör a belső szabályzatban az érintett területi egység vezetőjére, pénzbeli juttatás felfüggesztése esetén a szervezeti egység vezetőjére átruházható.

Az intézmény vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján beazonosítja a további „szabálytalanság-lehetőségeket" (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
- értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

Az intézkedést elrendelő vezető, illetve a szabálytalansági felelős is köteles nyomon követni a végrehajtást.

Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint annak felettesét írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

50. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A munkavállaló kártérítési felelőssége

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a *Munka törvénykönyve szabályozása az irányadó.*

50.1. AZ INTÉZMÉNY KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE

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

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

A alkalmazotti munkaviszonyból eredő kötelezettségszegés:

A kötelezettség vétkes megszegése:

- Nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni;
- Nem munkára képes állapotban jelenik meg;
- Megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat;
- Nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát;

- Indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt,
- Illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak,
- Megszegi az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit.

Kötelezettség-szegés lehet még, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása, a rendszeres késés a munkahelyről stb.

A vétkesség formája lehet:

- Szándékos (amikor a munkavállaló előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint;
- Gondatlanságból eredő (amikor a munkavállaló látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).
- A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 78.§-a értelmében ,a munkáltató a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél

a. a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
b. egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

(2) Az azonnali hatályú felmondás jogát az ennek alapjául szolgáló okról való tudomás szerzéstől számított tizenöt napon, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet gyakorolni.

A panaszkezelés rendje

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

51. A FENNTARTÓ, MŰKÖDTETŐ EGYETÉRTÉSÉNEK MEGSZERZÉSE TÖBBLETKÖLTSÉG ESETÉN

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, működtetőre többletköltség hárul, kérjük a fenntartó, működtető egyetértését.

52. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ elfogadása

Az intézményi SZMSZ-t a szülői munkaközösség és a DÖK véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el.

Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ határozatlan időre szól. Módosítására jogszabályi előírás, fenntartói rendelkezés vagy a nevelőtestület kétharmadának írásbeli kérelme esetén kerül sor.

Az SZMSZ érvényessége és hatálya

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel egy időben az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvényét veszti.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel munkaviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

MELLÉKLETEK

Munkaköri leírás minták

Adatkezelési szabályzat

FEUVE szabályzat

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

Nyilatkozat

(Szülői munkaközösség)

Az István Király Baptista Általános Iskola Szülői munkaközössége képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta. A szülői munkaközösség elnöksége a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a 2014. március 27-én megtartott ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatát véleményezte, azzal egyetért.

Kótaj, 2014. március 27.

Csajka Zsoltné

Szülői munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

(Diákönkormányzat)

Az István Király Baptista Általános Iskola Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta. A Diákönkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a 2014. március 27-én megtartott ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatát véleményezte, azzal egyetért.

Kótaj, 2014. március 27.

Ranyhóczki Mariann

a Diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat

(nevelőtestület)

Az István Király Baptista Általános Iskola Nevelőtestülete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület a 2014. március 28-án megtartott értekezletén az SzMSz módosítását megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Kótaj, 2014. március 28.

Ruskáné Fintor Mária

igazgató

Nyilatkozat

(fenntartó)

A fenntartó képviseletében az István Király Baptista Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az Nkt. 32.§ (1) bek. i.) pontja alapján jóváhagyom.

Budapest, 2014…….

Szenczy Sándor

elnök

Munkaköri leírások

1. Iskolaigazgató
2. Igazgató helyettes (felsős)
3. Igazgató helyettes (alsós)
4. Tanár-osztályfőnök
5. Tanár
6. Tanító-osztályfőnök
7. Tanító
8. Tanulószobai foglalkozást tartó tanár
9. Napközis foglalkozást tartó tanító
10. Szakmai munkaközösség vezető
11. Diákönkormányzatot segítő tanár
12. Pedagógiai asszisztens
13. Rendszergazda
14. Fejlesztő pedagógus
15. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
16. Iskolatitkár
17. Adminisztrátor
18. Fűtő-karbantartó
19. Takarító

Az intézmény neve/címe:

Iskolaigazgató
munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Iskolaigazgató

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök:
- (- iskolaigazgató-helyettes)
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak
- pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó munkakörök

A munkakör célja:

A köznevelési törvény szerint az intézmény igazgatói feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

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

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 4482 Kótaj, Szent István u. 5.

Az iskolaigazgató a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, **illetve a további- munkakör-nek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.**

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek

- Megteremti a szakszerű és törvényes működési belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

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

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Elkészíti az – alapító okiratban foglaltak részletezéseként- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Gondoskodik az SZMSZ elfogadtatásáról, rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről, valamint a fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról.
- A házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.
- Gondosodik a házirend
    - fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából, valamint
    - nyilvánosságról, és
    - a házirend tanulók részére történő átadásáról.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Meghatározza az intézmény minőségpolitikájának főbb irányait.
- Elkészíti az intézményi minőségirányítási programot, gondoskodik annak elfogadtatásáról, valamint a fenntartó általi jóváhagyásról.
- Tevékenységét a minőségirányítási programban meghatározott minőségpolitika és minőségcélok szerint végzi.
- A minőségirányítási programhoz illeszkedve elkészíti az intézmény hosszú- és rövid távú stratégiai programját.

Adat nyilvántartás, kezelés

- Gondoskodik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáról, ennek érdekében elkészítteti és betartatja:
    - a közalkalmazottak személyi adatai,
    - a tanulók személyi adatai, valamint
    - közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatokat.
- Gondoskodik a helyi iratkezelési szabályzat elkészíttetéséről, és felügyeli az iratkezelést.
- Ellátja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalát.
- Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra-hozataláról.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt a munkaviszonnyal kapcsolatos ügyekben, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásairól.

Továbbképzés, képzés

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

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.
- Figyelemmel kíséri az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesülését.

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Irányítja a pedagógiai program elkészítésének feladatait, gondoskodik a pedagógiai program összeállításáról.
- A pedagógiai programot elfogadás céljából átadja a nevelőtestület számára.
- Gondoskodik a pedagógiai program fenntartó általi jóváhagyásáról.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

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

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

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

Döntési, és együttműködési feladatok

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Dönt a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Együttműködik
    - a(z) munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
    - diákönkormányzattal,
    - szülői szervezetekkel.

Az iskolai oktatás megszervezése

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

Szakmai ellenőrzés

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

Egyéb feladatok:

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

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok.

Az intézmény működtetése

- Az iskolaigazgató az intézmény költségvetése alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
- Az iskolaigazgató felelős a takarékos gazdálkodásért.

Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok

- Irányítja a költségvetési tervezési feladatokat.
- Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.

- Közreműködik a beszámolási tevékenységben, megadja a szakmai beszámolóval kapcsolatos iránymutatást.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok

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

Költségvetési ellenőrzési feladatok

- Intézkedéseket tesz az éves ellenőrzési terv elkészítésére és végrehajtására.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

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

Részletes szakmai feladatok

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- A tanár alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében:
- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról,
- erkölcsi védelméről,
- személyiségének fejlődéséről.
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,

- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásban,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

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

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

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

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kótaj,…….év……..hó……nap

…….. ……..

átadó átvevő

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Az 5–8. évfolyamot vezető szakmai helyettes feladatai:

Közvetlenül irányítja

- az 5-8. évfolyamon tanító pedagógusok szakmai munkáját;

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Az intézményvezető közvetlen munkatársa.
- Az intézményvezetőt annak akadályoztatása estén az intézményi SzMSz-nek megfelelően helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.
- Ellenőrzi az intézményvezető útmutatásainak végrehajtását, az intézményvezető útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja a végrehajtásukat.
- A pedagógiai program, az SzMSz, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az intézményvezető útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pedagógusok szakmai– és adminisztrációs munkáját.
- Javaslatot tesz a Pedagógiai Program, a Helyi Tanterv, az IMIP esetleges módosítására, figyelemmel kíséri a megvalósulásukat. Javaslatot tesz a nevelő-oktató munka területén felmerülő hiányosságok, hibák korrigálására.
- Különösen figyelemmel kíséri a Pedagógiai Programban kiemelt területek gondozását.
- Kiemelt feladatot lát el az intézményben a folyamatba ágyazott belső ellenőrzés területén. Ellenőrzési feladatait az SzMSz-ben, az éves Ellenőrzési Tervben leírtak, az intézményvezető utasításai, valamint teljesítményértékelés eljárásrendje szerint végzi. Tapasztalatait, észrevételeit az érintettekkel megbeszéli, az igazgatót tájékoztatja.
- Nyilvántartja a pedagógusok hiányzását, gondoskodik a hiányzók helyettesítéséről.
- Elkészíti a pedagógusok éves szabadságolási tervét.
- Összesíti a pedagógusok túlmunkáját és hiányzását.
- Gondoskodik a saját, valamint a pedagógusok tervszerű, folyamatos pedagógiai és szakmai továbbképzéséről. Közreműködik a pedagógusok Továbbképzési Tervének összehangolásában.
- Közvetlenül irányítja az SzMSz szerint általa felügyelt szakmai munkaközösségek tevékenységét. Ajánlásokat tesz számukra az iskolai munkaterv alapján.
- Az Ellenőrzési Tervben foglaltak alapján ellenőrzi a naplókat, ellenőrzőket, törzslapokat, nyilvántartásokat.
- A munkaközösségek vezetőinek közreműködésével elkészítteti a tantárgyak és egyéb foglalkozások tanmeneteit, azokat felülvizsgálatuk után jóváhagyásra javasolja az intézményvezetőnek, és egy példányt megőriz.

- Felülvizsgálat után az intézményvezetőnek jóváhagyásra javasolja az 5-8. évfolyam osztályainak osztályfőnöki tanmeneteit, foglalkozási terveit.
- Az általa tervezetként elkészített, majd az intézményvezető által jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján jóváhagyásra előkészíti az 5 – 8. évfolyam órarendjét és a terembeosztásokat.
- Segíti és ellenőrzi az 5-8. évfolyamon működő szakköröket, szabadidős programokat.
- Kiemelt figyelemmel kíséri az 5-8. évfolyamon folyó felzárkóztató, tehetséggondozó munkát.
- Koordinálja az 5-8. évfolyamot érintő tanulmányi versenyek megszervezését, a versenyeken való részvételt és annak biztosítását.
- Közvetlenül irányítja a nyolcadikos tanulók továbbtanulását, felelős a beiskolázáshoz kapcsolódó határidők pontos betartásáért.
- Gondoskodik az 5-8. évfolyamon a javító és osztályozó vizsgák előkészítéséről és lebonyolításáról.
- Segíti az iskola ügyviteli munkáját az 5-8. évfolyamon igényelt tankönyvek, szaklapok, folyóiratok, nyomtatványok megrendelésében (ügyel a határidők betartására).
- Az alsós igazgatóhelyettessel (1-4. évfolyam) együttműködve támogatja a korszerű törekvések megvalósítását.
- A tanév ideje alatt ellátja ügyeleti feladatait.

Különleges felelősége

Tervezés, szervezés, pedagógiai munka

- A pedagógusok, elsősorban az 5-8. évfolyamon tanítók szakmai munkájának közvetlen irányítása, ellenőrzése, a munkavégzésükhöz szükséges feltételek biztosítása.
- Az SzMSz-ben meghatározott közalkalmazottak közvetlen irányítása, ellenőrzése, a munkavégzésükhöz szükséges feltételek biztosítása.
- Az intézményben folyó nevelő-oktatómunka tervezése, szervezése, ellenőrzése és értékelése.
- Az 5-8. évfolyam számára szervezett értekezletek, továbbképzések előkészítése, lebonyolítása.
- Átruházott jogkörben az 5-8. évfolyam tanulói számára a rendszeres egészségügyi vizsgálat megszervezése.
- Javaslatot tenni a tantárgyfelosztásra, a nevelők bevonásával elkészíteni az órarendet és ügyeleti rendet, figyelemmel kísérni a változásokat.
- A munkaközösség-vezetők bevonásával dönt a tantermek elosztásáról, a szemléltető eszközök beszerzésének sorrendjéről.
- Az iskolai hagyományok ápolása, figyelemmel kísérése.
- Az 5-8. évfolyam számára szervezett programok koordinálása. Az iskolai rendezvények, ünnepek közül az évnyitó, október 23., a Királyi napok, a ballagás megfelelő lebonyolításáról való gondoskodás.

Pénzügyi döntések

- Az 5-8. évfolyamon tanítók véleményének figyelembevételével meghatározza az 5-8. évfolyamon végzett nevelő-oktató munka tárgyi feltételeinek javítását, szintentartását, és javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagok beszerzésére.
- Javaslataival segíti a pedagógusok és az SzMSz alapján a közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak munkájának anyagi elismerését.
- Javaslataival segíti a tanulók jutalmazására, lehetséges támogatására vonatkozó pénzügyi tervezést.

Bizalmas információk kezelése

- A személyiségjogokat érintő (tanári, szülői, gyermeki), illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, intézmény adatkezelési szabályzatának előírásainak megfelelően jár el.

Ellenőrzési feladatai és hatásköre:

- Ellenőrzi a pedagógiai célkitűzések és a nevelőtestület ide vonatkozó határozatainak megvalósulását.
- Ellenőrzi és értékeli a pedagógusok munkavégzését.
- Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapdokumentumok felhasználását, látogatja a tanítási órákat, és az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozásokat. Ezekről feljegyzéseket vezet, tapasztalatait megbeszéli az érintett pedagógusokkal, segítséget ad a további munka folytatásához.
- Cél- és tematikus ellenőrzést végez az Ellenőrzési Terv alapján.
- Félévkor értékeli a pedagógiai és a tanulmányi munkát.
- Ellenőrzi és értékeli az SzMSz alapján közvetlenül az irányítása alá tartozó közalkalmazottak munkavégzését.
- Ellenőrzési feladatait az SzMSz-ben, az éves Ellenőrzési Tervben leírtak, az intézményvezető utasításai, valamint az IMIP-ben rögzített teljesítményértékelési eljárásrend szerint végzi.

Kapcsolatok

- Részt vesz az intézmény vezetőségi ülésein, a nevelőtestületi értekezleteken.
- Kapcsolatot tart a társintézmény hasonló feladatokat ellátó vezetőivel.
- Kapcsolatot tart a térség középiskoláival.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal és a nevelési tanácsadóval.

Munkakörülmények

Munkarendje:

- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SzMSz szerint végzi.
- Külön beosztás szerint vezetői ügyeletet lát el 1630-ig, más napokon, ha nincs értekezlet 1400 óra után nem kell az intézményben tartózkodnia.

A munkavégzés helye:

- István Király Baptista Általános Iskola, Kótaj Szent István u. 5.
- Munkaszobája a helyettesi iroda. Hivatalos beszélgetéseket itt folytat, látogatókat itt fogad.

Technikai feltételek

- A külső és belső kapcsolattartáshoz korlátlan telefonhasználat áll rendelkezésére.
- Adminisztrációs tevékenységéhez a munkaszobában számítógép konfiguráció, internet elérhetőség áll a rendelkezésére.

Helyettesítés

Helyettesítője:

- az 1-4. évf. igazgatóhelyettese (alsós helyettes).
- Kit helyettesít:
- az SzMSz-ben megfogalmazottak alapján az intézményvezetőt;
- alkalmi távollét esetén az 1-4. évf. igazgatóhelyettesét.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kótaj, …….év……..hó…..nap

…….. ……

átadó átvevő

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Az 1-4. évfolyamot vezető helyettes feladatai (alsós helyettes):

- Közvetlenül irányítja az 1-4. évfolyamon tanító pedagógusok szakmai munkáját,
- a technikai dolgozók munkáját.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Az intézményvezető közvetlen munkatársa.
- Az intézményvezetőt annak akadályoztatása estén az intézményi SzMSz-nek megfelelően helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.
- Ellenőrzi az intézményvezető útmutatásainak végrehajtását, az intézményvezető útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja a végrehajtásukat.
- A pedagógiai program, az SzMSz, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az intézményvezető útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanítók, napközis nevelők szakmai - és adminisztratív munkáját, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó technikai dolgozók munkáját.
- Az Ellenőrzési Tervben foglaltak alapján ellenőrzi a naplókat, ellenőrzőket, törzslapokat, nyilvántartásokat.
- A munkaközösség-vezetőkkel történt egyeztetés alapján javaslatot tesz az osztálytanítói, osztályfőnöki, napközis csoportvezetői munka (beosztás) ellátására.
- Figyelemmel kíséri a Pedagógiai Program, a Helyi Tanterv, az IMIP és az esélyegyenlőségi program megvalósulását az 1-4. évfolyamon, valamint a napközi és a tanulószoba területén. Javaslatot tesz a nevelő-oktató munka és az intézményműködés területén felmerülő hiányosságok, hibák korrigálására.
- Gondoskodik a tankönyvrendelésről, annak jogszabály szerinti lebonyolításáról.
- Kiemelt feladatot lát el az intézményben a folyamatba ágyazott belső ellenőrzés területén az 1-4. évfolyamon, valamint a napközis és tanulószobai tevékenységben. Ellenőrzési feladatait az SzMSz-ben, az éves Ellenőrzési Tervben leírtak, az intézményvezető utasításai, valamint a teljesítményértékelés eljárásrendje szerint végzi. Tapasztalatait, észrevételeit az érintettekkel megbeszéli, az igazgatót tájékoztatja.
- Nyilvántartja a technikai dolgozók hiányzását, gondoskodik a hiányzók helyettesítéséről.
- Elkészíti a technikai dolgozók éves szabadságolási tervét.
- Összesíti a technikai dolgozók túlmunkáját és hiányzását.
- Közreműködik az 1-4. évfolyamon tanítók Továbbképzési Tervének összehangolásában.
- Közvetlenül irányítja az SzMSz szerint általa felügyelt szakmai munkaközösségek tevékenységét. Ajánlásokat tesz számukra az iskolai munkaterv alapján.
- Felülvizsgálat után az intézményvezetőnek jóváhagyásra javasolja a nevelési terveket.

- Az általa tervezetként elkészített, majd az intézményvezető által jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján jóváhagyásra előkészíti az 1-4. évfolyam órarendjét és a terembeosztást.
- A felsős helyettessel kooperálva elkészíti a nem szakrendszerű oktatás tanévenkénti rendjét, a nevelők munkabeosztását, irányítja az érintett nevelőkkel való egyeztetést és tájékoztatásukat.
- Felelős a napközi és tanulószoba megszervezéséért, működéséért.
- Segíti és ellenőrzi az 1-4. évfolyamon működő szakköröket, szabadidős programokat.
- Kiemelt figyelemmel kíséri az 1-4. évfolyamon folyó felzárkóztató, tehetséggondozó munkát.
- Koordinálja az 1-4. évfolyamot érintő tanulmányi versenyek megszervezését, a versenyeken való részvételt és annak biztosítását.
- Előkészíti és koordinálja az elsősök beiratkozását, az intézmény képviseletét a tájékoztató szülői értekezleteken, fórumokon.
- Gondoskodik az 1-4. évfolyamon a javító és osztályozó vizsgák előkészítéséről és lebonyolításáról.
- Segíti az iskola ügyviteli munkáját az 1-4. évfolyamon igényelt tankönyvek, szaklapok, folyóiratok, nyomtatványok megrendelésében (ügyel a határidők betartására).
- Az 5-8. évfolyam helyettesével együttműködve támogatja a korszerű törekvések megvalósítását.
- A tanév ideje alatt ellátja ügyeleti feladatait.

Különleges felelőssége

Tervezés, szervezés, pedagógiai munka

- Az SzMSz-ben meghatározott közalkalmazottak közvetlen irányítása, ellenőrzése, a munkavégzésükhöz szükséges feltételek biztosítása.
- Az 1-4. évfolyamon folyó nevelő-oktatómunka tervezése, szervezése, ellenőrzése és értékelése.
- Az 1-4. évfolyam számára szervezett értekezletek, továbbképzések előkészítése, lebonyolítása.
- Az 1-4. évfolyam számára az intézmény által vállalt, ill. az éves munkatervben meghatározott felmérések előkészítése, lebonyolítása és azok értékelése.
- Átruházott jogkörben az 1-4. évfolyam tanulói számára a rendszeres egészségügyi vizsgálat megszervezése.
- Javaslatot tenni az 1-4. évfolyamon a tantárgyfelosztásra, a nevelők bevonásával elkészíteni az órarendet és ügyeleti rendet, figyelemmel kísérni a változásokat.
- A munkaközösség-vezetők bevonásával 1-4. évfolyamon dönteni a tantermek elosztásáról, a szemléltető eszközök beszerzésének sorrendjéről, ezt egyeztetni a gazdasági ügyintézővel.
- Az iskolai hagyományok ápolása, figyelemmel kísérése.
- Az 1-4. évfolyam számára szervezett programok koordinálása. Az iskolai rendezvények, ünnepek közül a karácsony, március 15. és a Királyi napok megfelelő lebonyolításáról való gondoskodás.

Pénzügyi döntések

- Az 1-4. évfolyamon tanítók véleményének figyelembevételével meghatározza az 1-4. évfolyamon végzett nevelő-oktató munka tárgyi feltételeinek javítását, szinten tartását, és javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagok beszerzésére.
- Javaslataival segíti a pedagógusok és az SzMSz alapján a közvetlen irányítása alá tartozók munkájának anyagi elismerését.
- Javaslataival segíti a tanulók jutalmazására, lehetséges támogatására vonatkozó pénzügyi tervezést.

Bizalmas információk kezelése

- A személyiségjogokat érintő (tanári, szülői, gyermeki), illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok intézmény adatkezelési szabályzatának előírásainak megfelelően jár el.

Ellenőrzési feladatai és hatásköre:

- Ellenőrzi az 1-4. évfolyamra, valamint a napközire és tanulószobára vonatkozó pedagógiai célkitűzések és a nevelőtestület ide vonatkozó határozatainak megvalósulását.
- Ellenőrzi és értékeli az 1-4. évfolyamon tanító pedagógusok munkavégzését.
- Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapdokumentumok felhasználását, látogatja a tanítási órákat, és az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozásokat, napközis és tanulószobai foglalkozásokat. Ezekről feljegyzéseket vezet, tapasztalatait megbeszéli az érintett pedagógusokkal, segítséget ad a további munka folytatásához.
- Ellenőrzi a tanítók és napközis nevelık munka- és foglalkozási rendjét.
- Cél- és tematikus ellenőrzést végez az Ellenőrzési Terv alapján.
- Félévkor értékeli az 1-4. évfolyam pedagógiai munkáját és a tanulmányi munkát.
- Ellenőrzi és értékeli az SzMSz alapján közvetlenül az irányítása alá tartozó közalkalmazottak munkavégzését.
- Ellenőrzési feladatait az SzMSz-ben, az éves Ellenőrzési Tervben leírtak, az intézményvezető utasításai, valamint az IMIP-ben rögzített teljesítményértékelési eljárásrend szerint végzi.

Kapcsolatok

- Részt vesz az intézmény vezetőségi ülésein, a nevelőtestületi értekezleteken.
- Kapcsolatot tart a társintézmények hasonló feladatokat ellátó vezetőivel.
- Kapcsolatot tart az óvodával.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal és a nevelési tanácsadóval.

Munkakörülmények

Munkarendje:

- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SzMSz szerint végzi.

- Külön beosztás szerint vezetői ügyeletet lát el 1630-ig, más napokon, ha nincs értekezlet 1400 óra után nem kell az intézményben tartózkodnia.

A munkavégzés helye:

- István Király Baptista Általános Iskola, Kótaj Szent István u. 5.
- Munkaszobája a helyettesi iroda. Hivatalos beszélgetéseket itt folytat, látogatókat itt fogad.

Technikai feltételek

- A külső és belső kapcsolattartáshoz korlátlan telefonhasználat áll rendelkezésére. Adminisztrációs tevékenységéhez a munkaszobában számítógép konfiguráció, internet elérhetőség áll a rendelkezésére.

Helyettesítés

Helyettesítője:

- az 5-8. évfolyam igazgatóhelyettese.

Kit helyettesít:

- az SzMSz-ben megfogalmazottak alapján az intézményvezetőt,
- alkalmi távollét esetén az 5-8. évfolyam igazgatóhelyettesét.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kótaj,…...év…….hó…….nap

…….. ……

átadó átvevő

Az intézmény neve/címe:

Tanár (osztályfőnök)
munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Tanár FEOR száma: 2431
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: iskola igazgatója
A munkakör szakmai irányítója: munkaközösség vezetője

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:
vezető beosztású munkakörök
iskolaigazgató,
iskolaigazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:
A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- - 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- - 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- - Alapító okirat, SZMSZ,
- - Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Kótaj, Szent István u. 5.

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

A munkakör tartalma

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. Közösségi feladatokat vállal.

2. Együttműködés a szülőkkel

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

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 tanár 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 tanulókban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- - Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.

- - Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- - Segíti a tanulókban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- - A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, 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 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.
- - Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

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.

III. Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos feladatok

- - Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- - Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- - Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál 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 munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kótaj,……év…….hó….. nap

....

átadó átvevő

Az intézmény neve/címe:

Tanár
munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Tanár FEOR száma: 2431
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az iskola igazgatója
A munkakör szakmai irányítója: a munkaközösség vezetője

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
  iskolaigazgató,
  iskolaigazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:
A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Alapító okirat, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Kótaj, Szent István u. 5.

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

A munkakör tartalma

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. Közösségi feladatokat vállal.

2. Együttműködés a szülőkkel

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

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 tanár 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 tanulókban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- - Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.

- - Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- - Segíti a tanulókban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- - A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, 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 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 kapcsolatos feladatok

- - A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- - A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

- - A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

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.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kótaj,……..év……..hó……..nap

....

átadó átvevő

Az intézmény neve/címe:

Tanító (osztályfőnök)
munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Tanító FEOR száma: 2431
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: iskola igazgatója
A munkakör szakmai irányítója: Munkaközösség vezetője

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
  iskolaigazgató,
  iskolaigazgató-helyettes,)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:
A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Alapító okirat, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Kótaj, Szent István u. 5.

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

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- - A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- - Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- - Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

2. Együttműködés a szülőkkel

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

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 tanító alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- - A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- - Segíti a gyermeket átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- - Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- - Tevékenysége során teret ad a gyermek játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- - Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- - A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelemvilágának gazdagodását.

- - Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- - Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- - Tevékenysége során ügyel arra, hogy
    - a tanulók fejlesztése a test és lékek szempontjából harmonikusan történjen,
    - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
    - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
    - a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

2. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- - A tanító 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) tevékenysége során 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.
- - Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

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 legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

III. Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos feladatok

- - Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- - Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- - Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanító társaival a tanulók haladásáról.
- - Közreműködik a tanulók és tanítók konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- - Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanító társai, valamint a diákok véleményét is.
- - Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- - Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, az őket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- - Rendszeresen fogadóórát tart, mely során 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 munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.
Kótaj, ……év……..hó……nap

....

átadó átvevő

Az intézmény neve/címe:

Tanító
munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Tanító FEOR száma: 2431
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: iskola igazgatója
A munkakör szakmai irányítója: Munkaközösség vezetője

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
  iskolaigazgató,
  iskolaigazgató-helyettes,)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:
A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Alapító okirat, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Kótaj, Szent István u. 5.

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

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- - A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- - Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- - Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

2. Együttműködés a szülőkkel

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

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 tanító alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- - A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- - Segíti a gyermeket átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- - Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- - Tevékenysége során teret ad a gyermek játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- - Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.

- - A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelemvilágának gazdagodását.
- - Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- - Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- - Tevékenysége során ügyel arra, hogy
    - a tanulók fejlesztése a test és lékek szempontjából harmonikusan történjen,
    - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
    - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
    - a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

2. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- - A tanító 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) tevékenysége során 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.
- - Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

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 legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kótaj, ……év……..hó…..nap

....

átadó átvevő

Az intézmény neve/címe:

Tanulószobai foglalkozást tartó
tanár
munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Tanulószobás tanár FEOR száma: 2431
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az iskola igazgatója.
A munkakör szakmai irányítója: munkaközösség vezetője

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
  iskolaigazgató,
  iskolaigazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:
A köznevelési törvényben előírtak alapján, a felügyeletre szoruló tanulók részére szervezett tanuló-szobai foglalkozáson a tanári feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- - 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről
- - 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- - Alapító okirat, SZMSZ,
- - Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Kótaj, Szent István u. 5.

A tanulószobai foglalkozást tartó tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- - A tanulószobai foglalkozást tartó tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- - Feladatellátása során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- - Tevékenysége során érezhető az egyéni és közösségi felelősségérzete. Közösségi feladatokat vállal.

2. Együttműködés a szülőkkel

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

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 tanulószobai foglalkozást tartó tanár nevelési-oktatási feladatai

- - A tanulószobai foglalkozás időtartama alatt a tanulót a tanítási órákhoz igazodva neveli-oktatja, készségeit és képességeit fejleszti.
- - A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- - A tanulószobán a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekeket együttesen neveli.
- - Fejleszti a tanulókban azokat a képességeket, készségeket, amelyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- - A pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.

- - Tevékenysége során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetve ezen értékek fontosságát.
- - Segíti a tanulókban nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását és ezek ápolására neveli őket.
- - Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- - A tanulószobai foglalkozások alkalmával a tanórákra való felkészüléshez megfelelően nyugalmas körülményeket biztosít. Szükség esetén szakmai segítséget nyújt, segíti a gyengébb képességű tanulók felkészülését.
- - A tanulókat tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.
- - Felügyeli a gyermekétkeztetési feladatok lebonyolítását.
- - Kiemelt figyelmet fordít a tanulószobai foglalkozások helyszínein a tanulóbalesetek megelőzésére.
- - Tevékenysége során ügyel arra, hogy
    - a tanulók fejlesztése a test és lékek szempontjából harmonikusan történjen,
    - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
    - a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

2. A tanulók nevelésével kapcsolatos feladatok

- - A tanulószobai foglalkozást tartó tanár alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében:

a) gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

b) a tanulószobán az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,

c) 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) tevékenysége során 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 nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kótaj,……év…….hó……nap

....

átadó átvevő

Az intézmény neve/címe:

Napközis foglalkozást tartó
tanító
munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Napközis tanító FEOR száma: 2431
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az iskola igazgatója
A munkakör szakmai irányítója: a munkaközösség vezetője

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
  iskolaigazgató,
  iskolaigazgató-helyettes,

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:
A köznevelési törvényben előírtak alapján, a felügyeletre szoruló tanulók részére szervezett napközis foglalkozáson a tanítói feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Alapító okirat, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Kótaj, Szent István u. 5.

A napközis foglalkozást tartó tanító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- - A napközis foglalkozást tartó tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- - Feladatellátása során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- - Tevékenysége során érezhető az egyéni és közösségi felelősségérzete. Közösségi feladatokat vállal.

2. Együttműködés a szülőkkel

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

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 napközis foglalkozást tartó tanító alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- - A napközis foglalkozás időtartama alatt a gyermekeket a tanítási órákhoz igazodva neveli-oktatja.
- - Segíti a gyermeket átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe, a napközis foglalkozások alatt a tanórai foglalkozásoknál nagyobb teret engedve azonban a játéknak.
- - A napközis foglalkozások alkalmával - különösen az irányított szabadfoglalkozások alatt - fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.

- - Tevékenysége során teret ad a gyermek játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését, ennek érdekében a szabadfoglalkozások alkalmával ismerteti meg a gyermeket minél több, kis, közepes és nagyobb csoportokban játszható játékkal (népi játékok, körjátékok stb.)
- - A tanulók szabadidejének megszervezése céljából együttműködik a szabadidő-szervezővel.
- - A napközis foglalkozások alkalmával a tanórákra való felkészüléshez megfelelően nyugalmas körülményeket biztosít. Szükség esetén a felkészüléshez szakmai segítséget nyújt, segíti a gyengébb képességű tanulók felkészülését.
- - A gyermekeket tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.
- - Segíti a gyermekétkeztetési feladatok lebonyolítását, az ebédeltetést, valamint az uzsonnáztatást, ez idő alatt a gyermekek felügyeletéről gondoskodik.
- - Gondoskodik arról, hogy az étkezések előtt a tanulók kezet mossanak, továbbá az étkezéskor megfelelő magatartást tanúsítsanak.
- - Kiemelt figyelmet fordít a napközis foglalkozások helyszínein a tanulóbalesetek megelőzésére.
- - A napközis foglalkozás végén a gyermekek iskolából való távozását felügyeli.
- - A napközis foglalkozás alatt a tanulók felkészülését segíti, ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- - A tanuló kíváncsiságára és az érdeklődésére építve fejleszti a gyermek felelősségtudatát, a kitartás képességét.
- - Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- - Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, közreműködik a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- - Tevékenysége során ügyel arra, hogy
    - a tanulók fejlesztése a test és lékek szempontjából harmonikusan történjen,
    - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
    - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
    - a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

2. A tanulók nevelésével kapcsolatos feladatok

- - A napközis tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

a) napközis foglalkozás keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

b) a napköziben az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,

c) figyelembe veszi a napközis foglalkozások során a tanuló

- egyéni képességét,
- tehetségét,
- fejlődésének ütemét,
- szociokulturális helyzetét és fejlettségét,

- sajátos nevelési igényét,

d) segíti a tanuló képességének, 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 gyermek, illetve 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) tevékenysége során 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 nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kótaj,…….év……hó……..nap

....

átadó átvevő

A szakmai munkaközösség vezető munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelő- oktatómunka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskola belső továbbképzések szervezése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- A szakmai munkaközösség vezetők irányítják a munkaközösség tevékenységét, felelősek azok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Ismerik a közoktatás fejlesztési programját, a Köznevelési törvényt, az alapfokú nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Szakterületüknek megfelelően részt vesznek az iskola pedagógiai programjának, - a munkaközösséggel együtt - a helyi tantervnek a kidolgozásában.
- Minden év május 30-ig értékelik a munkaközösség egész évi munkáját, elkészítik a munkaközösség tagjaival együtt a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- Alkotó módon közreműködnek az iskolai működési szabályzat létrehozásában, módosításában.
- Javaslatot tesznek a szakterületükhöz tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tartanak, bemutató foglalkozásokat szerveznek.
- Tantárgycsoportjukban pályázatokat, tanulmányi versenyeket szerveznek.
- Törekszenek az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felmérik és értékelik a tanulók tudás- és képességszintjét.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek.
- Javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Önképzésük példamutató, segítik munkaközösségük tagjainak a továbbképzést is, ebben igénylik a szaktanácsadók segítségét.
- Részt vesznek szakmai pályázatokon, ösztönzik és segítik ebben kollégáikat is.
- Fokozott figyelemmel segítik a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Elbírálják és jóváhagyásra javasolják a munkaközösség tagjainak tématervezeteit, foglalkozási terveit.

- Figyelemmel kísérik és értékelik a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményeznek az igazgatónál. Javaslatot tesznek a jutalmazásra és kitüntetésre.
- Rendszeresen - legalább félévenként egy alkalommal - órát látogatnak a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszélik.
- Rendszeresen ellenőrzik a dolgozatok, a témazáró feladatlapok vezetését és javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
- Irányítják az iskolai munkatervben rögzített eredménymméréseket, összegzik és elemzik a tapasztalatokat, levonják a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesznek a hiányosságok felszámolására.
- Látogatják a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is. Tapasztalataikról írásbeli feljegyzést készítenek, erről tájékoztatják az igazgatót.
- Negyedévenként ellenőrzik a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
- Figyelemmel kísérik a felügyeletük alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesznek a fejlesztésre.
- Április végén tájékoztatják az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
- Tapasztalataik alapján felelősséggel nyújtanak információkat a döntések előkészítésében az iskola vezetésének.
- Képviselik a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatják a munkaközösség tagjait.

Kiegészítő információk:

- Munkájához az iskolavezetés az órarendet úgy alakítja, hogy a munkaközösség tagjainál óralátogatást végezhessen.

A teljesítményértékelés módszere:

- Félévente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, az igazgató igénye szerint adatokat szolgáltat a munkaterület helyzetéről.
- A szaktárgy felmérési és vizsgaeredményei, fejlődési tendenciák.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kótaj,……év……..hó…..nap

…….. ……..

átadó átvevő

A diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírása.
- Elkészíti a diák önkormányzati vezetők és képviselők megbízólevelének tervezetét, ezt elfogadtatja a nevelőtestülettel és a diákok közösségével.
- A diák önkormányzat a nevelő testülettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A segítő tanár mindig részt vesz a diáktanács ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában.
- Összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diák önkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- A diáktanács igénye a saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megszervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz az évente megrendezésre kerülő diák-közgyűlések, fórumok, iskolagyűlések szervezésében.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről. Személyesen, vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, fenntartó előtt (ahol ezt a diák-vezető nem teheti meg).

Munkakörülmények:

Feladatait pedagógus-munkája mellett látja el.

Félévenként beszámol nevelőtestületi és iskolagyűlésen.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

Kótaj,……év……..hó…..nap

…….. ……..

átadó átvevő

Az intézmény neve/címe:

pedagógiai asszisztens
munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója: az intézményvezető
Utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.
A munkakör célja:
A köznevelési törvény szerint a pedagógiai asszisztens feladataként meghatározott tevékenységek ellátása.

Helyettesítés rendje:

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

A munkakörre vonatkozó előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai program

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Kótaj, Szent István u. 5.

A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

A munkakör célja

- A pedagógus mellett, vele együtt, a rábízott gyermekcsoport felügyelete, az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása, a szabadidő szervezése. A nevelő-oktató munkában használatos eszközök készítése, felszerelések előkészítése, a tanuló munkájának technikai segítése.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

- Együttműködik a pedagógusokkal, az ifjúságvédelmi felelőssel és a Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal.
- Támogatja a pedagógusokat a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.
- Segíti az iskola pedagógusainak a Pedagógiai Programban előírt tanórán kívüli foglalkozások, szabadidős programok szervezésével és lebonyolításával összefüggő munkáját.
- Fő feladata a napközis, tanulószobai tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, szabadidős foglalkoztatása.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoportok ebédeltetését, uzsonnáztatását. Naponta rendszeresen elkíséri őket ebédelni.
- Ügyel a személyi és környezeti higiéniás szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Részt vesz a délelőtti óraközi szünetekben az ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.
- A tanórák alatt a pedagógus útmutatása alapján vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás-tanítás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, vagy másol (fénymásol), a következő foglalkozáshoz szükséges eszközöket készíti elő.
- Az ebédeltetéstől a tanulási idő kezdetéig gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról: levegőztetés, játék, sport.
- A tanulási idő alatt a napközis, tanulószobai csoportvezetőkkel kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.
- Kötelessége a pedagógust rendszeresen tájékoztatni a tanulók fejlődéséről, illetve tanulásukban, magatartásukban tapasztalható eredményekről, illetve problémákról.
- Részt vesz a kirándulásokon, mozi látogatásokon és egyéb rendezvényeken, segíti a pedagógusokat a programok szervezésében, azokon felügyel a gyerekekre.
- A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Szükség szerint részt vesz a felügyelete alá tartozó gyerekeknél a családlátogatáson.

- Részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, fogorvosi szűrésekre való kísérésében.
- Aktív szerepet vállal péntek délutánonként a tanulók részére szervezett szabadidős programokban.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gondoskodik a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.
- Indokolt esetben – egyeztetés után - munkakörébe nem tartozó, de az iskola érdekét szolgáló feladatokat is ellát.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kótaj, ……év …….hó ……..nap

…….. ……

átadó átvevő

Az intézmény neve/címe:

Rendszergazda
munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Rendszergazda FEOR száma: 3131
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az iskola igazgatója

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
  iskolaigazgató,
  iskolaigazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:
Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a működő munkaközösségek tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Alapító okirat, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Kótaj, Szent István u. 5.

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

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

- Az iskola számítástechnika teremrendjének kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver-és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, a működő munkaközösségekkel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a számítástechnika terembe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés estén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzátartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

II. Hardver

- Elvégzi az új gépek, az interaktív táblák és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeresen ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat - ha javítása külső szakembert igényel - jelenti az igazgatónak.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai terem és berendezés állapotáról, állagáról.

III. Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Javaslatot tesz ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.
- Biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

IV. Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskola számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt estben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

V. Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.
- Részt vesz a hardver és a szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a gépterem kialakításának tervezésében.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kótaj, …..év……..hó……nap

....

átadó átvevő

Az intézmény neve/címe:

Fejlesztő pedagógus
munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Fejlesztő pedagógus
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: iskola igazgatója
A munkakör szakmai irányítója: iskola igazgatója
A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:
A gyerekek tanulási nehézségeinek, magatartási és/ vagy beilleszkedési problémáinak feltárásában és kezelésében való segítségnyújtás a pedagógia eszköztárának felhasználásával.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- más fejlesztő pedagógus.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- más fejlesztő pedagógus.

A munkakörre vonatkozó előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Alapító okirat, SZMSZ
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Kótaj, Szent István u. 5.

A fejlesztő pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. Fejlesztőpedagógiai feladatok

- - Végzi a tanulók fejlesztését.
- - Figyelemmel kíséri a tanulók fejlődését.

2. Együttműködés a szülőkkel

- - Munkája során együttműködik a fejlesztő pedagógiai ellátásban részesülő tanulók pedagógusaival, illetve lehetőség szerint a szülőkkel.
- - Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek 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 fejlesztő munkával kapcsolatos feladatok

- Az egyéni fejlesztési terv alapján kezeli az adott tanulási nehézséget.
- Végzi a mozgásfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében feladata:
  - a fizikai állóképesség fejlesztése,
  - nagy és finommozgások, testséma fejlesztése,
  - szem-kéz, szem-láb koordinációjának fejlesztése,
  - ritmusérzék alakítása,
  - pantomimika fejlesztésével a testséma és emocionalitás fejlesztése,
  - problémamegoldást elősegítő mozgásos tevékenységgel elvégzett feladat megoldások,
  - mozgással kapcsolatos szókészlet fejlesztése.

- Ellátja a diszlexiás tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, végzi:

- a percepció fejlesztést,
- a szókincs fejlesztést,
- a nyelvi kreativitás fejlesztését,
- az értő olvasás fejlesztését,
- a szükséges nyelvtani anyagok alkalmazásának fejlesztését,
- a gondolkodási műveletek fejlesztését.

- Végzi a diszgráfiás tanuló fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, ennek keretében ellátja:
  - a percepció fejlesztését,
  - a nyelvi , nyelvtani érzék fejlesztését,
  - a szókincsbővítést,
  - a lényegkiemelés, a gondolkodási műveletek fejlesztését,
  - az íráskép alakítását,
  - az igényesség kifejlesztését,
  - az írás nyomatékos egyenletessé tételét,
  - a mozgástervezés, ceruzafogás, testtartás begyakorlása tevékenységét.

- - Végzi a helyesírási zavarral küzdő tanuló fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.
- - Gondoskodik a számolási zavaros (diszkalkúlia) tanuló fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

- A viselkedés zavarokkal küzdő tanuló fejlesztésével kapcsolatosan ellátja az alábbi feladatokat:
  - a tűrőképesség (tolerancia) javítása,
  - a környezeti behatások szerepének mérséklése,
  - a megfelelő feszültség és energia-levezető módszerek kifejlesztése,
  - a pszichés funkciók fejlesztése,
  - a figyelem- megfigyelőképesség fejlesztése,
  - az emlékezőkészség fejlesztése,
  - a percepciófejlesztés,
  - a koncentrációképesség fejlesztése, erősítése.

- Végzi a tantárgyhoz kapcsolódó fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat a következők szerint:
  - készségfejlesztés különböző játékokkal,
  - tanulási korrekció,
  - tantárgyi korrekció,
  - tanulási technikák kialakítása,
  - tanulási motiváció fejlesztése,
  - fejlesztő foglalkozások szervezése az iskolára való felkészítés céljából,

- a beszédkészség, kifejezőkészség fejlesztése,
- ismeretkör bővítése, a figyelem és a gondolkodás fejlesztése.

2. Együttműködési, kapcsolattartással, tájékoztatással kapcsolatos feladatai

- Kapcsolatot tart a foglalkozásokra járó tanuló szüleivel, tájékoztatja őket gyermekük állapotáról és fejlődéséről.
- Tanácsokat ad a szülőknek az otthoni foglalkozásra vonatkozóan.
- Kapcsolatot tart fenn a tanuló pedagógusaival, valamint az oktatási intézményben működő külső szakemberrel. Szükség esetén megfigyeli a tanulót a tanórákon.

3. Munkához szükséges ismeret megszerzése

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

4. Egyéb feladatok

- - Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló elkészítésében.
- - Részt vesz az intézményvezető által szervezett megbeszéléseken, továbbképzéseken.
- - Végrehajtja és betartja az ügykezelés általános, valamint az intézmény speciális adminisztrációs szabályainak megfelelően az adminisztrációs előírásokat
- - Az intézményvezető felé javaslat tétellel élhet új, fejlesztői ellátások bevezetésére.
- - Munkavégzés során betartja és betartatja a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályokat.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kótaj,….év……..hó…..nap

....

átadó átvevő

Az intézmény neve/címe:

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: iskola igazgatója
A munkakör szakmai irányítója: iskola igazgatója

Utasítást adó felettes munkakörök:

- iskolaigazgató
- igazgató-helyettes.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:
A köznevelési törvény szerint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladataként meghatározott tevékenységek ellátása.

Helyettesítés rendje:

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

A munkakörre vonatkozó előírások:

- - 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- - 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- - Alapító okirat, SZMSZ,
- - Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Kótaj, Szent István u. 5.

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. Együttműködés a szülőkkel

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

2. 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. Gyermek védelmével kapcsolatos feladatok

Segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

Ennek keretében:

a) Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy

- milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá,
- az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,

b) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,

c) a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján veszélyeztetettnek számító tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,

d) gyermekbántalmazás vélelme esetén az igazgatónál kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálat értesítését,

e) a gyermeket veszélyeztető tényezőket megvizsgálja, ha azokat az intézmény rendelkezésére álló pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethetőnek értékeli, kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,

f) a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,

g) a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,

h) az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,

i) tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,

j) a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,

k) a szülőket és a gyermekeket az őket érintő, gyermekvédelemmel kapcsolatos kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

l) a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,

m) tevékenysége során a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

2. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- - Az iskola pedagógiai programjának gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében segíti az egészségnevelési, ennek részeként a kábítószer-ellenes program kidolgozását, figyelemmel kíséri végrehajtását; szükség esetén intézkedést kezdeményez az iskola igazgatójánál, tájékoztatást nyújt a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére.

3. Együttműködési feladatok

Munkája során együttműködik az intézményben tevékenykedő

- - szabadidő-szervezővel,
- - a diákönkormányzatok munkáját segítő személlyel.

4. Munkához szükséges ismeret megszerzése

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

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kótaj,….év……..hó…..nap

....

átadó átvevő

Az intézmény neve/címe:

Iskolatitkár
munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Iskolatitkár FEOR száma: 3601

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: iskola igazgatója

A munkakör szakmai irányítója: iskola igazgatója

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- iskolaigazgató
- igazgató- helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

Az iskolai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.

Az iskola pedagógus, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.

A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.

Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- gazdasági, ügyviteli alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- gazdasági, ügyviteli alkalmazottak

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Alapító okirat, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Kótaj, Szent István u.5.

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

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. Legfőbb feladata

- - A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár
  - részben önálló munkával,
  - részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg.
- - Ellátja az oktatáshoz, adminisztratív tevékenységhez kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.
- - Tevékenységét jó kommunikációs készséggel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- - Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

2. Együttműködés a szülőkkel

- - Munkája során - ha annak jellege indokolja -, együttműködik a szülőkkel.

3. Az egyes jogok biztosítása

- - Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- - Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

II. Részletes szakmai feladatok

1. Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- - Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- - Feladatellátása során a gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon látja el.
- - Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- - Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

2. Ügyviteli tevékenységek

- - Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- - Ellátja a postázási feladatokat.
- - Tárolja, illetve kezeli az iskolai dokumentációkat.
- - Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- - Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.

3. Titkári feladatok

- - Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.

- - Feladatellátása során alkalmazza:
    - a kommunikációs alapismereteket,
    - az irodatechnikai alapismereteket,
    - a protokoll szabályait.

4. Feladata az igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazása

- - Tevékenysége során alkalmazza az államigazgatási ismereteket.
- - Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- - Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott alkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- - Az iskola gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- - Alkalmazza az iskola gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- - Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- - Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- - Közreműködik az adatszolgáltatások teljesítésében.

5. **Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok**

- - Ellátja a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással és a kedvezményes tankönyvekkel kapcsolatos feladatokat.
- - Kezeli a tankönyvtámogatás iránti kérelmeket.

6. Adminisztrációs feladatok

- - Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kótaj,……év…….hó……nap

....

átadó átvevő

Az intézmény neve/címe:

Adminisztrátor
munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: adminisztrátor FEOR száma: 3910

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: iskola igazgatója

A munkakör szakmai irányítója: iskola igazgatója

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- - iskolaigazgató
- - igazgató- helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

Az iskolai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.

Az iskola pedagógus, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.

A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.

Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

- - a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- - gazdasági, ügyviteli alkalmazottak
- - a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- - gazdasági, ügyviteli alkalmazottak

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- - 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- - 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- - Alapító okirat, SZMSZ,
- - Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Kótaj, Szent István u.5.

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

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. Legfőbb feladata

- - A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az adminisztrátor
  - részben önálló munkával,
  - részben vezetői, vezető-helyettesi vagy iskolatitkári irányítással oldja meg.
- - Ellátja az oktatáshoz, adminisztratív tevékenységhez kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési, illetve fénymásolási feladatokat.
- - Végzi a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- - Adatszolgáltatást végez.

2. Együttműködés a szülőkkel

- - Munkája során - ha annak jellege indokolja -, együttműködik a szülőkkel.

3. Az egyes jogok biztosítása

- - Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- - Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

II. Részletes szakmai feladatok

1. Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- - Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- - Feladatellátása során a gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon látja el.
- - Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- - Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

2. Ügyviteli tevékenységek

- Nyilvántartja a gyermekétkeztetésben résztvevőket.
- Összesíti az étkezési megrendeléseket, vezeti a térítési díjak hátralékát.
- Figyeli a határidős feladatokat- szükség esetén- a felelősöket időben értesíti, figyelmezteti a határidőre.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az iskolai dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit, a diákigazolvány- igényléssel kapcsolatos teendőket.

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Vezeti az igazgató és az igazgatóhelyettesek fogadóóráira történő bejelentkezéseket.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kótaj,……év……..hó……nap

....

átadó átvevő

Fűtő – karbantartó munkaköri leírása

Dolgozó neve: …….. FEOR száma:8291

Beosztása: fűtő - karbantartó

Munkaterületi helye: Szent István úti iskola

Munkaideje: Heti 40 óra

Fűtési időszakban: $5^{\underline{00}}$ - $13^{\underline{00}}$

Fűtési időszakon kívül: $6^{\underline{00}}$ - $14^{\underline{00}}$

A munkakör célja: az intézmény épületeiben fűtési idényben az előírt hőmérséklet biztosítása (20 C^{o}), a fűtő berendezések szakszerű kezelése. Az iskola épületeiben felmerülő – szakipari munkát nem igénylő – karbantartási feladatok ellátása és a berendezések állagának folyamatos ellenőrzése, hibák elhárítása.

Munkáját közvetlenül az igazgató helyettes irányítása alatt végzi. Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el.

Munkaköri feladatok:

- Köteles minden nap a fent megjelölt beosztás szerint és időben a munkaterületén pontosan megjelenni. A kazánokat és a hozzátartozó berendezéseket állandóan üzemképes és tiszta állapotban tartja. A kisebb javításokat maga elvégzi, a nagyobb meghibásodás esetén az intézmény vezetőjét értesítve azonnal intézkedik annak szakszerű javítása érdekében. A kazánházban csak a fűtő és a felügyeletére beosztott személy tartózkodhat, ott a fűtésen, gépek, szerelvények javításán, karbantartásán kívül más munkafolyamatot végezni tilos. Köteles a tűzvédelemmel kapcsolatos felszereléseket óvni, tisztántartani, megfelelő helyen üzemkész állapotban tartani.
- Köteles az épületben lévő világítási javításokat elvégezni, valamint, a vízhálózatban, az általa elvégezhető javításokat eszközölni. Köteles a kazánházhoz kapcsolódó ruhatárat, mosdót, raktárt igényeknek megfelelően tisztántartani. Köteles a fűtő – karbantartó részére biztosított műhelyben szerszámokat, anyagokat csoportosítva, igényesen, rendben elhelyezni. Köteles az épület nyílászáró szerkezetein történt meghibásodásokat elvégezni.
- Köteles a víz és szennyvízhálózattal kapcsolatos munkát elvégezni (szifonok tisztítása, dugulások megszüntetése, stb.).
- Köteles az intézményhez tartozó fák, cserjék metszését elvégezni és a metszés munkálatai után keletkezett hulladékot eltakarítani.
- Nyáron az intézmény külső területein a füves területek fűnyírása és a levágott fű eltakarítása.
- Télen az intézményhez tartozó járdákról, udvarról a havat eltakarítani.
- Köteles az intézmény területén lévő kerítéseken, kapukon bekövetkező rongálódást javítani, festeni és azokat a meghatározott időben zárni.
- Az árammérő, a víz, a gáz fogyasztásmérő óráinak naponta történő leolvasása és annak folyamatos dokumentálása. Fűtési idényben a hőmérők értékeinek leolvasása és a naplóba való bejegyzése, valamint a gázórák leolvasása és a naplóba való bejegyzése, szintén

naponta. Amennyiben a megszokottnál bármelyik esetben szokatlan eltérést tapasztal, azonnal köteles jelezni azt az iskolavezetésnek.

- A karbantartási napló naprakész vezetése, hetenként péntek 12 óráig az igazgató helyettes részére leadni.
- Padok, székek, asztalok, ajtók, ablakok hibáinak kisebb javítása, csavarok pótlása.
- Táblák, tablóképek, dekorációs anyagok, faliújságok, karnisok, szemléltető eszközök elhelyezése.
- Izzók, fénycsövek, csavaros biztosítékok, világító testek buráinak cseréje, szerelése, a villamos berendezések állapotának ellenőrzése.
- A nagytakarítások idején az intézményben tartózkodik, figyelemmel kíséri a munkálatokat, szükség esetén segítséget nyújt (pl: ablakok lenyitása).
- Szemétszállítási napokon a szemétszállító edényeket a központi elszállításhoz elhelyezi az utcán, majd kiürítés után a helyére teszi azokat.
- Köteles az ünnepségek alkalmával a hangosítási és szerelési munkálatokat elvégezni.
- Köteles az esetleges, nem rendszeres vezetői utasításokat a legjobb tudása szerint végrehajtani.

Anyagi felelősség:

- A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelőséggel tartozik. Munkavégzése során köteles a tűz és munkavédelmi szabályokat betartani. Rendelkezik az intézmény és a kazánház egy-egy kulcsával, felelős a rábízott anyagok berendezések és felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért, az intézményi vagyon védelméért.
- A karbantartóknak munkakörükhöz méltó magatartást kell tanúsítani a tanulóifjúság és munkatársai előtt, úgy viselkedniük, hogy az, példamutató legyen, s ezzel is segítik az iskola oktató-nevelő munkáját.

Távollétében, betegsége esetén a helyettesítését ……. látja el.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kótaj, …… év. …….hó ……...nap.

....

átadó átvevő

A takarító munkaköri leírása

Dolgozó neve:…….. FEOR száma: 9111

Beosztása: takarító

Munkáját közvetlenül az igazgató helyettes irányítás alatt végzi. Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el.

Heti munkaideje: 40 óra

Napi munkaidő:

$6^{\underline{00}} – 9^{\underline{00}}$; $14^{\underline{00}} – 19^{\underline{00}}$

Ügyeleti napon:

$9^{\underline{00}} – 17^{\underline{30}}$

A munkakör célja: az iskola épületének, termeinek, udvarának, berendezéseinek folyamatos tisztántartása.

Feladatai:

Naponta:

- Köteles az iskola … számú területéhez tartozó helyiségeket takarítani (söprés, felmosás, portörlés, padok-asztalok lemosása, pókhálózás)
- A folyosók váltott vizes felmosása, a területén elhelyezett virágok gondozása.
- Padok, asztalok lemosása szükség szerint.
- WC-k fertőtlenítő lemosása.
- Mosdók kimosása, tükrök, csempézett felületek tisztítása.

Külső munkálatok:

- Az iskola egész területén:
- Szemételtakarítások.
- Járdák köves részének gyomtalanítása, portalanítása.
- Sövény, virágágyak gyomtalanítása, ápolása.
- Csapadékvíz elvezető helyek tisztántartása.

Napi munkája végeztével köteles meggyőződni a következőkről: az ablakok a területéhez tartozó tantermek, a világítás illetve a folyóvíz rendszer le van-e zárva. Köteles ezután az épületet lezárni, a kulcsokat őrizni. Azokat csak az igazgató vagy a helyettes engedélyével adhatja ki.

Hetente:

- A törölközők, terítők kimosása.
- Szemetes edények fertőtlenítése.
- Cserepes virágok portalanítása.
- Ajtók lemosása.

Havonta:

- Szekrények, radiátorok lemosása.
- Tisztítószerek átvétele.
- Ablaktisztítás.

Évente:

Minden szünetben (téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás. A nagytakarítás fogalmába tartozik: függöny és terítő mosás, ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása, PVC felmosása. A szünetek ideje alatt a virágok öntözése.

Szükséges rendszerességgel:

az udvaron elhelyezett szeméttárolók kiürítése.

Esetenként:

A munkaköri leírásban szabályozottakon kívül, a munkakörébe tartozó egyéb feladatok elvégzése az igazgató utasítása szerint.

Anyagi felelősség:

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel az iskola berendezéseinek épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. A tapasztalt rendellenességeket köteles a közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen az egészségügyi és a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- A munkája során, az iskola területén talált eszközök, tárgyak, ruházat stb. megőrzéséért és az illetékeshez való eljuttatásáért erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik.

A takarítónak munkaköréhez méltó magatartást kell tanúsítani a tanulóifjúság és munkatársai előtt, úgy kell viselkednie, hogy az példamutató legyen, s ezzel is segítse az iskola oktató-nevelő munkáját.
A dolgozó betegsége esetén a helyettesítését a többi takarító személyzet együttesen látja el.
A dolgozó a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszi, és azt magára nézve kötelezőnek tartja.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kótaj, ……. év. ……. hó …….. nap.

....

átadó átvevő

István Király Baptista Általános Iskola

Adatkezelési szabályzata

OM azonosító: 201838

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározottak szerint, az SZMK és a diákönkormányzat egyetértésével az István Király Baptista Általános Iskola szabályzata az alábbiak szerint került megállapításra.

1.1 A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

1.2 AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyekről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.3 A SZABÁLYZAT MEGTEKINTÉSE

Az adatkezelési szabályzatot a tanulók, és szüleik megtekinthetik a tanári szobában.

1.4 A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű

- A szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

- Az adatkezelési szabályzatban foglaltakat a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti (alkalmazotti) jogviszony, illetve munkaviszony esetén a közalkalmazott (alkalmazott) köteles tudomásul venni, erről a munka

törvénykönyvének 46. paragrafusa szerint készült írásos tájékoztatóban fel kell hívni a figyelmét.

2. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE

A kötelezően nyilvántartandó adatok körét a köznevelési törvény 26. pontja: *„A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok”* rögzíti az alábbiak szerint.

2.1. AZ ALKALMAZOTTAK NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT ADATAI

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

1. név, születési hely és idő, anyja neve, TAJ száma, adóazonosító jele, állampolgársága,
2. állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám,
3. családi állapota,
4. gyermekeinek születési ideje,
5. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
6. legmagasabb iskolai végzettsége, szakképesítései, meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai, idegennyelv-ismerete,
7. a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése, munkahely megnevezése, a megszűnés időpontja,
8. a közalkalmazotti/alkalmazotti jogviszony kezdete, a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte, a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
9. a közalkalmazottat/alkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele, e szervnél a jogviszony kezdete, jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR száma, címadományozás, jutalmazás adatai, a minősítések időpontjai és tartalma,
10. személyi juttatások,
11. a munkából való távollétének jogcíme és időtartama,
12. a jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai,
13. a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai.

Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A törvény által előírt kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli az alkalmazottak bankszámlájának számát.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény nyilvántartja az *óraadó* tanárok:

1. nevét, születési idejét, nemét,
2. lakóhelyét, tartózkodási helyét,
3. végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
4. oktatási azonosító számát.

2.2 A TANULÓK NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT ADATAI

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

1. a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, TAJ száma,
2. szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
3. a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok,

- felvételivel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,

4. a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok,

- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának száma,

- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

5. az országos mérés-értékelés adatai,
6. a többi adat az érintett hozzájárulásával.

3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

3.1 AZ ALKALMAZOTTAK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSA

Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai –a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

3.2 A TANULÓK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSA

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a köznevelési törvény 26. pontja *„ A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok "* rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

1. fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
2. sajátos nevelési igényére, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, a beilleszkedési zavarra, vonatkozó adatok a

pedagógiai szakszolgálat intézményeinek és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

3. a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének
4. a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére,
5. a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
6. az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából
7. a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
8. az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
9. a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazó részére.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelynek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (például ingyenes tankönyvellátás, tanulók 50 %-os vagy 100 %-os étkezési kedvezménye) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A 2.1 és 2.2 pontban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A köznevelési feladatot ellátó intézmény, a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

4. AZ ADATKEZELÉSSEL FOGLALKOZÓ ALKALMAZOTTAK KÖRÉNEK MEGHATALMAZÁSA

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására a mindenkori felsős helyettest és az iskolatitkárt hatalmazza meg az alább szabályozott ügyekben.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy - utasítási jogkörét alkalmazva - saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.2 fejezet 1. és 2. pontjában meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.2 fejezet és 2. pontjában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet 3. pontjában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2 fejezet 6. pontjában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése,
- a 3.2 fejezet 8. pontjában meghatározottakkal kapcsolatos adatok továbbítása a fenntartó részére,
- a 3.2 fejezet 9. pontjában meghatározott célból az adatok továbbítása a tankönyvforgalmazóhoz.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi közalkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Intézményvezető helyettes

- a munkaköri leírásban meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2 fejezet 3-6. pontjában meghatározott adatok kezeléséért

- a 3.2 fejezet 5- 6. pontjában szereplő adattovábbításáért.

Iskolatitkár

- a tanulók adatainak kezelése a 2.2 1, 2, 3,4, 5 pontja szerint
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése a 2.1 pontja szerint adatok
- továbbítása a 3.2 4. pontjában meghatározott esetben
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben,
- a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése,
- a közalkalmazottak bankszámla számának kezelése
- a nyilvántartás vezetése és az adatok előírt továbbítása.

Osztályfőnökök

- a 3.2 fejezet 3. pontjában szereplők közül kezeli az alábbiakat:
  a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon,
  a nevelőtestületen belül, valamint a szülők felé
- a 2.2 fejezet 3. pontjában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani az általános helyettesnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

- a 2.2 fejezet 3. pontjában szereplő – a tanuló és gyermekbalesetekre – vonatkozó adatok,
- a 3.2 fejezet 7. pontjában szereplő adattovábbítás.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott rendszergazda

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik

meg a honlapon (a csoportképen szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),

- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

5. AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA

5.1. AZ ADATKEZELÉS ÁLTALÁNOS MÓDSZEREI

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

5.2. AZ ALKALMAZOTTAK SZEMÉLYI IRATAINAK VEZETÉSE

Személyi iratok köre

Személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a közalkalmazott személyi anyaga,
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat,
- - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (például illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a közalkalmazotti írásbeli nyilatkozata,

- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- intézmény vezetője és helyettese(i)
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például adóellenőr, belső ellenőr, revizor),
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisülés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s arra vonatkozó jogszabályoknak és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az e fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás. A közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes

módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- a közalkalmazott áthelyezésekor
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

5.3. A TANULÓK SZEMÉLYI ADATAINAK VEZETÉSE

5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény vezetője
- az általános helyettes
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- beírási napló
- osztálynaplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya
- születési helye és ideje, anyja neve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma

A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az igazgató felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4. AZ ADATNYILVÁNTARTÁSBAN ÉRINTETT ALKALMAZOTTAK, TANULÓK ÉS SZÜLŐK JOGAI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK RENDJE

5.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintettek adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett közalkalmazott, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának, vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el.
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás, vagy tudományos kutatás céljára történik,
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 30 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással

érintett személyes adatot korábban továbbított, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül - bírósághoz fordulhat.

5.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Kótaj, 2013. március 10.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Kótaj, 2013. március 10.

……..

Ruskáné Fintor Mária
intézményvezető

Az adatkezelési szabályzatot az iskolai diákönkormányzat megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kótaj, 2013. március 13.

…….

Ranyhóczki Mariann
DÖK vezetője

Az adatkezelési szabályzatot a szülői munkaközösség véleményezte, elfogadásra javasolta.

Kótaj, 2013. március 13.

…….

Csajka Zsoltné
szülői munkaközösség elnöke

Az adatkezelési szabályzatot az iskola nevelőtestülete elfogadta.

Kótaj, 2013. március 14.

…….

Ruskáné Fintor Mária
igazgató

Az István Király Baptista Általános Iskola fenntartója a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy az adatkezelési szabályzatot jóváhagyta.

Budapest, 2013. március …..

…….

Szenczy Sándor
elnök

FEUVE szabályzat

István Király Baptista Általános Iskola

Kótaj

2013.

Tartalom

Bevezetés

I. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok
II. A FEUVE rendszer és a szabályozottság
III. A FEUVE rendszer és a szabályosság
IV. A FEUVE rendszer és a gazdaságosság
V. A FEUVE rendszer és a hatékonyság
VI. A FEUVE rendszer és az eredményesség
VII. Ellenőrzési nyomvonal
VIII. Kockázatkezelés

Mellékletek

Bevezetés

A Gazdasági és Pénzügyi Szolgáltató Központ folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályzatának kiadására

- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, valamint
- az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet 145/A. §-a, továbbá
- a Pénzügyminisztérium költségvetési ellenőrzéssel kapcsolatban közzétett módszertani útmutatói, illetve ajánlásai figyelembevételével került sor.

A szabályzat a Gazdasági és Pénzügyi Szolgáltató Központ, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésére terjed ki, és visszavonásig érvényes.

I. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó szabályokat az Államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 12. § (1) bekezdése, valamint az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145. §-a határozza meg.

1. A FEUVE fogalma

Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) az Áht. 121. §-ában meghatározott ellenőrzés.
A FEUVE a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.

2. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok tartalma

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is)
b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
c) a gazdasági események számolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás)

3. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok ellátásának megszervezése

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatoknak, tevékenységeknek a szerven belüli, feladatköri elkülönítését - az Aht. 121. § (2) bekezdésében meghatározott előírás érdekében - az 1. sz. melléklet biztosítja.

4. A FEUVE rendszer

A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon

- elveket,
- eljárásokat és
- belső szabályzatokat

melyek alapján az intézmény érvényesíti a feladatai ellátásra szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való

- szabályszerű,
- gazdaságos,
- hatékony és
- eredményes gazdálkodás követelményeit.

5. Az intézményvezető felelőssége a FEUVE rendszerrel kapcsolatban

Az intézményvezető köteles

- olyan szabályzatokat kiadni,
- olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül,

amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az intézményvezető köteles

- kialakítani,
- működtetni és
- fejleszteni a FEUVE rendszerét.

A FEUVE rendszer kialakításánál, működtetésénél, valamint fejlesztésénél a költségvetési szerv vezetőjének figyelembe kell venni:

- a szerv gazdálkodásának folyamatait, így
  - a tervezési,
  - végrehajtási,

  a beszámolási tevékenység feladatait, valamint

- a szerv egyéb sajátosságait.

  Az intézményvezető köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

6. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott követelmények

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott legfontosabb követelmények, hogy biztosítsák azt, hogy

a) az intézmény valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel.

b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;

c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézmény gazdálkodásával kapcsolatosan;

d) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek;

e) a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

II. A FEUVE rendszer és szabályozottság

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a szabályozottság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az intézményvezető feladata az, hogy gondoskodjon arról, hogy az intézmény

- mindig a hatályos központi jogszabályoknak, irányelveknek, útmutatásoknak a szem előtt tartásával lássa el a belső szabályozási feladatait, ezekről a központi szabályokról tájékozott legyen;

- a belső szabályozásnál figyelembe vételre kerüljenek a fenntartó által meghatározott követelmények, célkitűzések, elvárások;

- a hatályos jogszabályok alapján kötelezően előírt belső szabályozási követelményeknek eleget tegyen, gondoskodjon a kialakított belső szabályok megismertetéséről;

- az intézmény működése során, a helyi sajátosságok miatt szabályozandó területek feltárásra kerüljenek, majd elkészítsék a vonatkozószabályzatokat, előírásokat.

2. Eljárások

A szabályozottság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Meg kell határozni azokat a területeket, mely területek szabályozásáról gondoskodni kell a központi előírások kötelező előírásai miatt.
- Objektív kockázatelemzés segítségével fel kell tárni azokat a területeket, melyek
  - szabályozása (anélkül, hogy azt kötelező központi előírás kötelezővé tenné) szükséges az intézmény működési, szervezeti, illetve az ellátott feladatok

sajátossága miatt,
- szabályozását gyakran felül kell vizsgálni, mivel jelentős kockázati területet jelöl,
- szabályozását előtérbe kell helyezni, mivel meghatározó az intézmény tevékenysége számára.

- Új belső szabályozása esetén - ha addig még adott területre szabályozás nem történt, illetve a korábbi terület szabályozási igénye jelentősen megváltozott - a szabályozás előtt
  - előzetes konzultációt kell folytatni a területen dolgozókkal, illetve a területhez kapcsolódó tevékenységi folyamat folyamatgazdájával,
  - csak az előzetes tájékozódást követően lehet elkészíteni a szabályzattervezetet, melyet véglegesítés előtt ismét meg kell beszélni az érintett dolgozókkal, illetve a folyamatgazdákkal.
- A szabályozottság megfelelő minősége érdekében a szabályozottságot 2. számú melléklet szerint időközönként felül kell vizsgálni.

- A felülvizsgálatnál figyelembe kell venni a
  - a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés tapasztalatait,
  - a független belső ellenőrzés megállapításait, valamint
  - a felügyeleti, illetve egyéb külső ellenőrzés észrevételeit.

7. A FEUVE rendszerben alkalmazandó legfontosabb fogalmak (szabályosság, a szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség)

7. 1. Szabályosság

A szabályosság azt jelenti, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, tevékenysége megfelel a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.

7.2. Szabályozottság

A szabályozottság azt jelenti, hogy az adott intézmény vagy szervezeti egység működése, tevékenysége, illetve valamely tevékenységi folyamata, részfolyamata, alaptevékenységi körébe tartozó szakfeladata megfelelően szabályozott-e, a rögzített szabályok megfelelnek-e a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak, egyéb vezetői rendelkezéseknek.

7.3. Gazdaságosság

A gazdaságosság egy adott tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálását jelenti a megfelelő minőség biztosítása mellett.

7.4. Hatékonyság

A hatékonyság egy adott tevékenység során előállított termékek, szolgáltatások és egyéb eredmények, valamint az előállításukhoz felhasznált források közötti kapcsolat.

7.5. Eredményesség

Eredményesség egy adott tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat.

III. A FEUVE rendszer és a szabályosság

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a szabályosság követelménye a következő elvek, eljárások és belsőszabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az intézményvezető feladata, hogy az intézmény dolgozói számára biztosítsa

- a hatályos központi jogszabályok, és más kötelező szabályozások megismerhetőségét,
- a belső szabályokhoz való hozzáférést,
- a központi, illetve a belső szabályzatokkal kapcsolatos információkat a szabályosság betartása érdekében.

2. Eljárások

A szabályosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gondoskodni kell az intézményt közvetlenül érintő, a mindennapi tevékenységben alkalmazni szükséges valamennyi központi jogszabály, előírás, ajánlás (a továbbiakban szabályzat) könnyű hozzáférhetőségéről (papír, valamint számítógépes adathordozó segítségével).

- A központi szabályok megfelelő alkalmazása érdekében biztosítani kell az adott területen dolgozók számára a továbbképzésen, értekezleten, konzultáción való részvételt, illetve egyéb szakmai anyagok, pl.: szakkönyvek, segédletek, folyóiratok beszerzését, illetve az Internetes honlapokhoz való hozzáférést.

- A belső szabályok alkalmazhatósága érdekében a belső szabályzatok kezelésének úgy kell történnie, hogy az érintettek számára könnyen hozzáférhető legyen.

A belső szabályzatok kiadásakor, a régi szabályozások felülvizsgálatakor, illetve egyes szabályzatok hatályon kívül helyezésekor az érintett dolgozókat, illetve a folyamatgazdákat részletesen tájékoztatni kell az új végleges szabályokról, szükség esetén munkaértekezlet, megbeszélés keretében kell gondoskodni a szabályzatok megismeréséről.

- Az objektív kockázatkezelés eszközét felhasználva fel kell hívni a nagy kockázatot rejtő
    - feladatok ellátásánál közreműködő dolgozók, illetve
    - tevékenységek folyamatgazdái

  figyelmét a szabályzatok, illetve a szabályzatok egyes elemei betartására.

- A központi előírások és a helyi szabályok betartását, azaz a szabályosságot a következő eszközökkel kell biztosítani:

    - előzetes vezetői ellenőrzéssel,
    - egymásra épülő, egymást ellenőrző folyamatok rendszerével,
    - utólagos vezetői ellenőrzéssel,
    - független belső ellenőrzéssel.
    - A felülvizsgálat során a módosítási javaslatokat meg kell beszélni az adott szabályozási területtel közvetlen kapcsolatban lévő dolgozókkal, illetve a szabályozott működési folyamathoz (tartozó folyamatgazdákkal).

3. A megfelelő szabályozottság kialakítása és fenntartása

A megfelelő szabályozottság kialakítása és fenntartása folyamatábráját a 3. számú melléklet tartalmazza.

4. Belső szabályzatok

Az intézmény vonatkozásában a belsőszabályzatok alatt valamennyi, az intézmény működését alapvetően meghatározó, írásban rögzített, a szervre nézve kötelező előírást, követelményt meghatározó dokumentumot érteni kell.

Belső szabályozás körébe így a következők tartozhatnak:

- szervezeti és működési szabályzat a mellékleteivel,
- tervek (mint pl. közép és hosszú távú program, fejlesztési program, a fenntartó költségvetési rendeletben meghatározott költségvetési terv, és intézményre vonatkozó eljárási szabályai, egyéb megállapodások a fenntartóval, likviditási terv és előirányzat-felhasználási ütemterv stb.),
- rendeletek (pl. a már említett költségvetési rendelet, továbbá a vagyongazdá1kodási rendelet és szabályzat),
- működéssel, szakmai tevékenységgel, a munkavállalók jogállásával kapcsolatos szabályok,
- pénzügyi és gazdálkodási szabályok.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés érdekében a szervnek a 2. számú mellékletben meghatározott szabályzatokkal kell rendelkeznie.

A szabályzatok felülvizsgálati időszakai, határnapjai, valamint a felülvizsgálatért felelős személyek megnevezése szintén a 2. számú. mellékletben található.

IV. A FEUVE rendszer és a gazdaságosság

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a gazdaságosság követelménye a következő elvek, eljárások, és belsőszabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az intézményvezető feladata, hogy a feladatai ellátására szolgáló

- bevételi és kiadási előirányzatokkal,
- létszám-előirányzattal, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal

úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a gazdaságosság követelményeit.

Cél, a megfelelő minőségi "áru" beszerzése a legalacsonyabb áron.
A gazdaságosság követelménye, az hogy adott feladat, tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségei - a minőség fenntartása mellett - optimalizálva legyenek.
Egy szerv akkor működik gazdaságosan, ha a rendelkezésre álló erőforrásokból költséghatékony módon szerzik be, használják fel azokat az eszközöket és emberi erőforrást, amelyek a feladat, tevékenység ellátásához szükségesek.

2. Eljárások

A gazdaságosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gazdaságossági számításokat kell végezni

    - a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában. Erre azért van szükség, mert nem gazdaságos a kiadási előirányzatok felhasználása akkor, ha nem veszik figyelembe azt, hogy mikor, honnét lehet a legolcsóbban megszerezni a működéshez, feladatellátáshoz szükséges eszközöket, készleteket, vásárolt szolgáltatásokat.

    - a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében. A létszám előirányzatok felhasználása akkor gazdaságos, ha a létszám szükségletet a legolcsóbban oldják meg. - a vagyongazdálkodás során. A vagyongazdálkodás során fontos a gazdaságossági számítás, mert ki kell számítani, hogy adott feladat ellátását hogyan lehetne a meglévő vagyonnal úgy ellátni, hogy az a legkevesebb költséggel járjon. (Nem működik egy szerv, szervezeti egység gazdaságosan akkor, ha egy indokoltnál nagyobb épületben működik, stb.)

- Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek gazdaságosság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

A gazdaságosság növelése érdekében számításokkal alátámasztott módszereket, eljárásokat kell javasolni.

A szabályosság területén az előzetes vezetői ellenőrzés legfontosabb eszköze a területen dolgozók, illetve a folyamatgazdák szabályozottsági ismereteinek megismerése beszélgetés, megbeszélés, beszámoltatás stb. útján.
Folyamatba épített ellenőrzés legfontosabb eszköze a szabályosság tekintetében az, hogy a szabályok kialakításánál ügyelnek arra, hogy adott tevékenység több részfolyamatból, feladatból álljon, s a folyamatokat, feladatokat ne ugyanaz a személy lássa el, s az adott feladatot ellátó személynek kötelező legyen az előző feladat elvégzésének ellenőrzése is.
Utólagos vezetői ellenőrzés eszköze a szabályosság vonatkozásában leginkább a szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése beszámoltatással, dokumentumok

áttekintésével, megbeszéléssel, stb.
A független belső ellenőrzés a szabályosság vonatkozásában a legnagyobb kockázatot képviselő területeken gyakrabban ellenőrzi a szabályzatok betartását.

3. Belső szabályzatok

A szabályosságnak a hatályos központi, valamint a FEUVE és a belső szabályzatok témakörében meghatározott szabályzatoknak való megfelelősorán kell érvényesülni.

V. A FEUVE rendszer és a hatékonyság

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a hatékonyság követelménye a következő elvek, eljárások és belsőszabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az intézményvezető feladata, hogy úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a hatékonyság követelményeit.

A hatékonyság követelményeinek érvényesülnie kell,a

- bevételi és kiadási előirányzatokkal,
- a létszám-elő irányzattal, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

A hatékonyság követelménye, hogy adott feladat, tevékenység során az ellátott feladat, nyújtott szolgáltatás, egyéb eredmény, valamint ezek elvégzéséhez, nyújtásához felhasznált források közötti kapcsolat megfelelő legyen.

A tevékenység akkor hatékony, ha a szerv a lehető legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával

- a lehető legtöbb, és
- legjobb minőségű

feladatellátást végez (beleértve a feladatkörébe tartozó szolgáltatás-nyújtási tevékenységét is).

2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Hatékonysági számításokat kell végezni

    - a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában. Ekkor vizsgálni kell, hogy a legtöbb, illetve legjobb minőségű feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás érdekében hogyan lehet a legkevesebb tárgyi eszközt igénybe venni, a legkevesebb készletbeszerzési kiadást teljesíteni, és a legkevesebb vásárolt szolgáltatást igénybe venni.
    - a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében
      A létszám-előirányzatok felhasználása vonatkozásában az intézménynek vizsgálnia kell, hogy a minőség javítása, vagy legalább is szinten tartása mellett, minél több feladatot hogyan tud a legkevesebb létszám, illetve személyi juttatás előirányzat igénybevételével ellátni.

    - A vagyongazdálkodás során
      A vagyongazdálkodás során hatékonysági vizsgálat középpontjában az állhat, hogy a rendelkezésre álló vagyon megfelelően kihasznált-e, mivel a felesleges, a feladatellátáshoz nem szükséges, illetve a nem megfelelően hasznosított vagyon a szerv nem hatékony működését eredményezi.

- Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek a hatékonyság tekintetében legnagyobb kockázatot rejtik.

- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak gazdaságossága szempontjából. Felelősöket kell kijelölni a gazdaságossági számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.

- A gazdaságosság szem előtt tartása érdekében folyamatosan ellenőrizni kell azokat a forrásokat, melyektől a szerv beszerzi a feladatellátásához szükséges külső forrásokat. A lehetséges beszállítókat is figyelemmel kell kísérni, és mindig a legkedvezőbb ajánlatot kell választani.

3. Kiemelt területek a gazdaságossággal kapcsolatban

A FEUVE rendszernek a gazdaságossággal kapcsolatos kiemelt területei a következők:

- pénzügyi-gazdálkodási területen az anyag, készlet,vásárolt szolgáltatások beszerzésével foglalkozó tevékenységek,
- a létszám és személyi juttatás előirányzatai és felhasználása.

4. Belső szabályzatok

Amennyiben a gazdaságosság számításhoz szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell a pénzügyi-gazdálkodási szabályozatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy a gazdaságossági számítások elvégezhetőek legyenek.

VI. A FEUVE rendszer és az eredményesség

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben az eredményesség követelménye a következő elvek, eljárások és belsőszabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az intézményvezető feladata, hogy úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye az eredményesség követelményeit.

Az eredményesség elveinek érvényesülnie kell az alábbi területeken:

- kiadási előirányzatok felhasználása,
- a létszám-előirányzat felhasználása, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

Az eredményesség a szerv tevékenysége, ezen belül, pl. egy feladata, nyújtott szolgáltatása megvalósításának mértéke, azaz a feladatellátás tervezett, elgondolt és tényleges teljesítése, ellátása közötti kapcsolat.

Az eredményesség azt mutatja, hogy a szerv működése, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása

- eléri-e a célját,
- s ha elérte, ott milyen hatást váltott ki.

A szerv adott tevékenysége, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása akkor eredményes, ha azt az érdekeltek ténylegesen igénybe vették, s azzal elégedettek.

2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Hatékonysági számításokat kell végezni

    - a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában
      Ekkor vizsgálni kell, hogy a teljesített feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás hogyan viszonyul az elvárásokhoz, az érintettekhez mennyiségben és minőségben. Adott feladatellátásnál, szolgáltatásnál mindig vizsgálni kell az igénybevevők, és a lehetséges igénybevevők közötti kapcsolatot.

    - létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében.
      A létszám-előirányzatok felhasználása milyen hatással van a nyújtott szolgáltatások mennyiségére, valamint annak lehetséges igénybevételére, illetve, hogy a létszám, illetve személyi juttatás felhasználása hogyan hat szolgáltatást igénybevevőkre (pl. lehet, hogy adott feladat több személlyel, vagy nagyobb fizetéssel jobb minőségben, gyorsabban stb. történik, ezért az igénybevétel nő, illetve a szolgáltatás megítélése is javul).

    - a vagyongazdálkodás során.
      A vagyongazdálkodás során az eredményességi vizsgálat középpontjában az állhat, hogy a rendelkezésre álló vagyon valamely feladatellátás kapcsán kapcsolatba kerül-e a lehetséges igénybevevőkkel, illetve az igénybevétel, vagy annak lehetősége milyen hatást gyakorol rájuk.

A hatékonyság javítása érdekében számításokkal alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak a hatékonysága szempontjából. Felelősöket kell kijelölni a hatékonysági számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.

3. A FEUVE és a hatékonyság vizsgálat kiemelt területei

A hatékonyság szinte a működés teljes egészét érinti, így különösen:

- a szervezeti felépítés, ezzel összefüggésben az SzMSz,
- szakmai működésre vonatkozó szakmai, és egyes szolgáltatásra vonatkozó szakmai előírások.

4. Belső szabályzatok

Amennyiben a hatékonyság számításához szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy a hatékonysági számítások elvégezhetőek legyenek.

VII. Ellenőrzési nyomvonal

1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma, tartalma

Az ellenőrzési nyomvonal az intézmény

- tervezési folyamatainak,
- pénzügyi lebonyolítási folyamatainak, valamint az
- ellenőrzési folyamatainak

leírása.

Az ellenőrzési nyomvonal leírás

- szöveges, illetve
- táblázatba foglalt, valamint
- folyamatábrákkal szemléltetett dokumentum.

Az ellenőrzési nyomvonal leírás fent részletezett három tartalmi elemi az intézmény szervezeti és működési szabályzatának "Költségvetési ellenőrzés" című mellékletében kerül részletezésre.

2. Az intézményvezető feladata az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatban

Az intézményvezető köteles elkészíteni, illetve elkészíttetni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát.

3. Az ellenőrzési nyomvonal a szervezeti és működési szabályzatban való rögzítése

Az ellenőrzési nyomvonal az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletét kell, hogy képezze. A mellékletként való csatolásért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

4. Az egyes ellenőrzési nyomvonalak

Az egyes ellenőrzési nyomvonalak megtalálhatóak az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletében.

Ellenőrzési nyomvonalak:

- tervezési folyamatok ellenőrzési nyomvonala,
- végrehajtási folyamatok ellenőrzési nyomvonala,
- ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala.

Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, amelyek az eredményesség tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

Az eredményesség javítása érdekében:

- számításokkal,
- közvélemény kutatásokkal,
- egyéb felmérésekkel

alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak eredményessége szempontjából. Felelősöket kell kijelölni az eredményesség számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.

3. Belső szabályzatok

Az eredményesség követelménye érvényesítéséhez a főkönyvi könyvelési és analitikus nyilvántartási, illetve egyéb statisztikák nyújthatnak segítséget.
Amennyiben az eredményesség számításához szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy az eredményességi számítások elvégezhetőek legyenek.

VIII. Kockázatkezelés

1. Az intézményvezető kockázatokkal kapcsolatos feladata

Az intézményvezető köteles a kockázati tényezők figyelembevételével

- kockázatelemzést végezni, és
- kockázatkezelési rendszert működtetni.

1.1. A kockázatelemzés

A kockázatelemzés objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerekben való kockázatot.

A kockázatelemzés során

- fel kell mérni és
- meg kell állapítani

az intézmény tevékenységében rejlő kockázatokat.

1.2. A kockázatkezelés

A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni

- azon intézkedéseket és
- az intézkedések megtételének módját,

melyek

- csökkentik, illetve
- megszüntetik a kockázatokat.

2. A FEUVE rendszer objektív kockázatkezelési módszere

A FEUVE rendszerben rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert célszerű alkalmazni a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján. A kockázatkezelés tartalmi elemei az intézmény szervezeti és működési szabályzatának "Költségvetési ellenőrzés" című mellékletében kerülnek részletezésre.

1. sz. melléklet

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok feladatkörök szerinti elkülönítése

(A feladattal érintettek jelölése: "X")

Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok megnevezése	**Feladatkörök ellátója**		
	GPSZK	**GPSZK**	**Fenntartó**
1. PÉNZÜGYI DOKUMENTUMOK ELKÉSZÍTÉSE	gazd. vez.	x	x
1.1 Költségvetési terv	gazd. vez.	x	x
- az intézményre vonatkozó költségvetési koncepció	intézm. vez. gazd. vez.	x	x
- az intézmény éves költségvetési terve	gazd. vez.	x	
- az intézményt érintő normatív állami támogatások adatszolgáltatása a fenntartónak	gazd. vez.	x	x
1.2 Kötelezettségvállalások	intézm. vez.	x	
1.3 Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek			
- beszerzések, vásárlások	intézm. vez. gazd. vez.	x	x*
- értékesítések	intézm. vez.	x	x*
- selejtezés	gazd. vez.	x	x*
2. ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS PÉNZÜGYI ELLENŐRZÉS, A PÉNZÜGYI DÖNTÉSEK SZABÁLYSZERŰSÉGEI ÉS SZABÁLYOZOTTSÁGI SZEMPONTBÓL TÖRTÉNŐ JÓVÁHAGYÁSA,	intézm. vez gazd. vez.	x	

ELLENJEGYZÉSE			
2.1 Költségvetési terv	intézm. vez.		
- jóváhagyása	intézm. vez.	x	x
- előirányzat-felhasználási ütemterv	intézm. vez.	x	
- likviditási terv	gazd. vez.	x	
2.2 Kötelezettségvállalások ellenjegyzése	gazd. vez.	x	x*
2.3 Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek jóváhagyása, ellenjegyzésex	intézm. vez. gazd. vez.	x	x*
- beszerzések, vásárlások	intézm. vez.	x	x*
- értékesítések	gazd. vez.	x	x*
- selejtezés	gazd. vez.	x	x*
3. GAZDASÁGI ESEMÉNYEK ELSZÁMOLÁSA			
3.1 Költségvetési előirányzatok könyvelése			
- eredeti előirányzatok		x	
- módosított előirányzatok		x	
3.2 Előirányzat teljesítések könyvelése		x	
3.3 Féléves beszámoló	gazd. vez.	x	x
3.4 Éves beszámoló	gazd. vez.	x	x

x*: Önkormányzati rendeletben meghatározott összeghatár felett

2. sz. melléklet

A belső szabályzatok listája és felülvizsgálat rendje

1. Belső szabályzatok megnevezése	**A felülvizsgálat időszakai, határnapjai**	**A felülvizsgálat elvégzéséért felelős személy**
Tevékenységhez, működéshez kapcsolódó általános szabályok		
- Szervezeti és Működési Szabályzat	folyamatos	intézményvez.
- ügyrend	folyamatos	intézményvez.
- Kollektív szerződés	változás esetén	intézményvez.
- Közalkalmazotti szabályzat	évente egyszer	intézményvez.
- Tűzvédelmi szabályzat	folyamatos	munka- és tűzvédelmi felelős
- Munkabiztonsági szabályzat	folyamatos	munka- és tűzvédelmi felelős
2. Tevékenység pénzügyi- számviteli szabályozása		
A költségvetési rendelet részeként az intézményre vonatkozó		
- előirányzat és felhasználási ütemterv	negyedévente	gazd. vez.
Likviditási terv (az intézményre vonatkozóan)	havonta	gazd. vez.
Vagyonrendelet intézményi gazdálkodásnál figyelembe veendő részei	folyamatos	gazd. vez.
Az önálló és a részben önállóan gazdálkodó intézmény között a munkamegosztás és a	változás esetén	intézményvez.

felelősségvállalás rendjére vonatkozó megállapodás		
Számviteli szabályzatgyűjtemény részeként a következők (önállóan gazdálkodó intézménynél teljes körűen):		
- számviteli politika és egyéb fontosabb előírások	folyamatos	gazd. vez.
- pénztár és pénzkezelési szabályzat	folyamatos	gazd. vez.
- bizonylati szabályzat és bizonylati album	folyamatos	gazd. vez.
- iratkezelési szabályzat	folyamatos	gazd. vez.
- selejtezési és hasznosítási szabályzat	folyamatos	gazd. vez.
- leltározási és leltárkészítési szabályzat	folyamatos	gazd. vez.
- pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendje	folyamatos	intézményvez gazd. vez.
- eszközök és források értékelési szabályzata	folyamatos	gazd. vez.
Számlarend részeként a következők:		
I.rész: A főkönyv számlák számlakapcsolatai	folyamatos	gazd. vez.
II.rész: Egyéb szabályozási elemek további részeként a következők:		
- a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartások tartalmára vonatkozó szabályok	folyamatos	gazd. vez.
- a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rend	folyamatos	gazd. vez.
- Az analitikus nyilvántartások formájának, módjának és azok vez. módjára vonatkozó	folyamatos	gazd. vez.

szabályzat		
3. Ellenőrzéshez kapcsolódó szabályok		
Belső ellenőrzési szabályzat	folyamatos	gazd. vez.
FEUVE szabályzat	folyamatos	intézményvez.
Költségvetés ellenőrzés szabályzata	folyamatos	intézményvez.
Munkahelyi kockázatértékelés szabályzata	folyamatos	intézményvez.
Minőségirányítási szabályzat	folyamatos	intézményvez.
Közbeszerzési szabályzat	folyamatos	intézményvez.