



baptista
szeretetszolgálat

VERSENDI BAPTISTA ÁLTALÁNOS ISKOLA SZMSZ-e

Érvényes: 2014.09.01-től

Tartalom jegyzék

Preambulum	3
Bevezetés	4
Intézményi alapadatok	7
Szervezeti felépítés	9
Működés rendje	26
Záró rendelkezések	51
Mellékletek	52
Legitimációk	87

PREAMBULUM

“...a ti hitetek mellé ragasszatok jó cselekedetet, a jó cselekedet mellé tudományt, tudomány mellé pedig 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 gyermekszerepet alapozza meg a színvonalas nevelési-oktatási munkát, és a tanulók személyiségének optimális fejlesztését.

Az Európában 450 éves, Magyarországon több mint 160 éves Baptista Egyházra a kezdetektől jellemző, hogy a társadalom felé nyitott, bibliai értékeket közvetítő, családközpontú közösség. Felnőtt-keresztséget gyakorló, több generációs gyülekezetekből álló protestáns felekezet, amely az egyén döntésére, szabad akaratának tiszteletben tartására épít. A Magyarországi Baptista Egyház több mint száz éve működtet egyházi oktatási intézményt és a rendszerváltás óta tart fenn általános iskolát, óvodát és alapfokú művészeti iskolát.

Keresztyén szellemű nevelésünk feladata, hogy a személyiség sokoldalú, harmonikus fejlesztése által gyermekeink önálló, felelősségteljes cselekvésre, őszinteségre, szabadságra törekvő, saját magukra a mértékletesség, másokra a türelem keresztyéni erényeit alkalmazó, helyes erkölcsi érzékkel rendelkező, problémamegoldó személyiséggé váljanak.

Hisszük, hogy a szeretet a leghatékonyabb pedagógiai módszer, és ezzel támogatjuk, hogy a gyermekek e segítséggel találjanak rá az útra, az evangéliumi hitre, mely az Úr Jézuson keresztül Istenhez vezet.

A baptista iskola: Több, mint iskola. Magyarország egyik legnagyobb segélyszervezete, a Baptista Szeretetszolgálat megalakulása óta arra törekszik, hogy minden erejével és lehetősége szerint segítsen a szükségben lévőknek. A Baptista Szeretetszolgálat – alaptevékenységébe jól illeszkedően – iskoláiban sokat tesz a hátrányos helyzetű, sajátos nevelésű igényű, és a roma tanulók felzárkóztatásáért, és a tehetséges diákok kibontakoztatásáért. Küldetése, hogy az általa fenntartott intézmény több legyen, mint iskola: az a hely, ahol a tanuló teljes körű támogatást kap személyisége és képességei kibontakoztatásához.

Küldetésnyilatkozat

Küldetésünk a ránk bízott gyermek fejlődésének minél teljesebb körű elősegítése.

A keresztyén elmének kell a legjobb elmének lennie, amelyet Krisztus értelme világosít meg, és amely integrálja Isten alapelveit az akadémikus ismerettel.

Küldetésünk személyes életpéldánkkal mintát adni.

Törekvésünk, hogy a baptista iskola olyan irányító testülettel, igazgatókkal, pedagógusi karral és munkatársi gárdával rendelkezzen, akik a Biblia alapelveinek megfelelő nézőpontot alkalmaznak a tanítás és az intézmény vezetése során.

Küldetésünk a gyermekek képességeinek kibontakoztatása

Minden tanulási tapasztalat célja, hogy hozzásegítse a gyermekeket Istentől kapott képességeik teljes kibontakoztatásához.

A tanítás a következőkre összpontosít:

- A gyermek számára megfelelő tevékenységek és szolgáltatások biztosítása
- A gyermek ráébresztése a társadalommal való kapcsolatára és az iránta való felelősségére
- Minden tantervbe, nevelési programba tartozó és ahhoz kapcsolódó iskolai tevékenység segítse a gyermekek intellektuális, lelki, társadalmi, érzelmi és fizikai fejlődését.
- Felkészítés a szolgálatra

Küldetésünk működés szempontjából hitelesnek lenni.

Törekvésünk, hogy az iskola mindennapos működési gyakorlata az integritás (feddhetetlenség, tisztesség, becsület), hatékonyság és számonkérhetőség következetes mintaképe legyen.

A bibliai értékeket következetes alkalmazása, ahogy az oktatási intézmény:

- Példamutató igényességet mutat az intézmény működési szabályzatának fejlesztésében és a számonkérhetőség terén az igazgatótanács működésében.
- Az emberi erőforrásokat etikusan és igazságosan kezeli.
- Az pénzügyeket feddhetetlenül és nyíltan kezeli, ill. ellenőrzi.
- A kormánnyal és a hatóságokkal egyenes és krisztusi kapcsolatot tart fenn.
- Etikus, világos és nyílt fejlesztési és stratégiákat dolgoz ki.
- Igazságos és következetes irányítási rendszert alkalmaz.
- A szülői kapcsolatok terén őszinteséget, nyíltságot és igazságosságot képvisel.

Célunk az integrált nevelés, ellene vagyunk a szegregáció minden formájának.

Ennek érdekében dolgozunk iskolánk Integrációs Pedagógiai Rendszerén, kapcsolatrendszer építünk ki a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal, szakmai és szakszolgálatokkal, középfokú oktatási intézményekkel, nemzetiségi önkormányzattal, civil szervezetekkel.

I. Bevezetés

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről alapján a

Versendi Baptista Általános Iskola

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet (továbbiakban: R.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- az alapító okiratban foglaltakat a jogszabályban megjelölt szerv vagy felügyeleti szerv által jóváhagyott SZMSZ-ben részletezni kell [Ámr. 13/A § (3) bekezdés]
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet

- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX.21.) OM rendelet
- a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről, valamint egyes szociális és munkaügyi miniszteri rendeletek rendelkezéseinek hatályon kívül helyezéséről szóló 20/2008. (XII. 17.) SZMM rendelet
- az Országos képzési jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről

Az SZMSZ-t az intézmény vezetője készíti, és a nevelőtestület fogadja el. Elfogadáskor és módosításkor a Diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 4.§.(3) bekezdésében meghatározott kérdésekben, valamint ki kell kérni a Szülői Munkaközösség véleményét.

Az SZMSZ az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé

3. A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

II. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

- név: **Versendi Baptista Általános Iskola**
- székhely **7752 Versend, Kossuth L. u. 1.:**
- telephely **:7752 Versend, Kossuth L. u. 1.**
- nyilvántartási szám: **00013/2012-001**
- alapító okirat kelte: **2014. 04.30.**
- alapítás időpontja: **2012. 09-.01.**
- OM-azonosító: **201825**
- KSH-azonosító: 18292583 8510 552 10
- adószám: **18292583-2-10**

Fenntartó: **Baptista Szeretetszolgálat Egyházi jogi Személy**

Az intézmény számlaszáma: 10918001-00000100-76700117

Általános forgalmi adó alanyisága: általános forgalmi adó körön kívüli

Az intézmény alaptevékenysége:

TEÁOR'08 szerinti besorolása:

Szakágazat 852010 alapfokú oktatás, alapfokú művészetoktatás kivételével

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

852000 Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

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)

852013 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai 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 (5-8. évfolyam)

852023 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés

855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

856020 Pedagógiai szakmai szolgáltatások

889108 Gyermekek egyéb napközbeni ellátása

890111 Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok
931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

Az intézmény jogállása:

Baptista Szeretetszolgálat Önálló Oktatási Intézménye

Az intézmény gazdálkodása:

Önállóan gazdálkodik. Gazdasági és pénzügyi feladatait a szeretetszolgálat budapesti központja és helyben az iskolatitkár végezi. Ezen belül ellátja az iskolával közösen a költségvetési tervezéssel, a készpénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a beszámolóval, a számvittel, az előírt adatszolgáltatással és az ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben kell előirányozni.

Az iskola a tervezésben és a költségvetési beszámoló elkészítésében, valamint a könyvviteli elszámolásokban a szeretetszolgálat budapesti központja útján, és által meghatározott módon vesz részt.

Feladatmutatók:

Felvehető maximális tanulólétszám az általános iskolában: 120 fő.

Az általános iskolában 8 évfolyam van.

Vállalkozási tevékenység

Az intézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. Szervezeti felépítés

1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

Intézmény vezetési szerkezete

Az iskola önálló igazgatású intézmény.

Az egyes feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

A tágabb értelemben vett vezetőségbe beletartozik a diákönkormányzat-vezető és a két munkaközösség-vezető. Az iskolavezetőség havonta, vagy szükség esetén gyakrabban ülésezik.

1.1 Vezetők, vezetőség

Az intézményvezető vezető munkaköri feladatai

A közoktatási intézmények vezetőinek feladatait általában az 1993.évi LXXXIX. törvény (továbbiakban Közokt. törv.) 54.§-a, különösen az 55.§-a tartalmazza.

A munkakör célja:

Az intézmény egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Alapvető felelősségek, feladatok:

Az igazgató az intézmény egyéni felelősségű vezetője. Felelősséggel tartozik a fenntartónak, diákoknak és nevelőtestületnek a Közokt. törv.-ben, rendeletekben és iskolai szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásával, valamint az iskolavezetés más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletével.

Alapvető feladata a pedagógiai irányítás, de munkakörében foglalkoznia kell személyzeti-munkáltatói, gazdálkodási és hivatali – adminisztratív feladatokkal is.

A pedagógiai irányítás feladatait a Közoktatási törvény a következőkben határozza meg:

- 55.§ - a nevelőtestület vezetése
- a nevelő-oktatómunka irányítása és ellenőrzése.

Az igazgató a központi tantervi előírásoknak és a helyi társadalom igényeinek figyelembevételével, a nevelőtestülettel együtt kialakítja az iskola pedagógiai programját, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, a vizsgálati eredményeknek megfelelően szükség szerint módosítja a programot – a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával.

Felelősségi körében gondoskodik a nevelő-oktatómunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus iskolai légkör kialakításáról.

Az intézmény vezető – vezetőtársaival munkamegosztásban – tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktatómunkát, de vannak feladatai a végrehajtás területén is.

Így:

- Előkészíti, megszervezi az iskola pedagógiai programjának kialakítását, elkészíti v. elkészítetteti, nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. A programkészítés közben is egyezteteti az elképzeléseket a fenntartóval, majd a programot a Közokt. törv.-ben előírt módon – a szülői és diákszervezetek véleményezési jogát biztosítva – a nevelőtestülettel elfogadtatja, majd a fenntartóval jóváhagyatja.
- Elkészíti az éves munkatervre és a tanév helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt a nevelőtestülettel elfogadtatja.
- Az intézmény vezető dolga és felelőssége az SZMSZ - tervezet előkészítése, vitára bocsátása, elfogadtatása.
- A munkaközösség vezetői javaslatai alapján jóváhagyja a nevelők tervező munkáját, a tanmeneteket, osztályfőnöki és napközis foglalkozási terveket, szakköri munkaterveket.
- A nevelőtestület véleményezési jogkörének és az SZMSZ, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat előírásainak megfelelően megbízza a munkáját segítő vezetőket és felelősöket, és elkészíti a tantárgyfelosztást (ami tartalmazza az osztályfőnökök, napközis csoportvezetők beosztását is).
- Előterjeszti a Házi rend tervezetét, gondoskodik annak az erre jogosult fórumokon (nevelőtestület, diákönkormányzat) megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és a tehetséges) tanulók megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárásokat.
- Irányítja és figyelemmel kíséri a tanulói közösségek életét, fejlődését, elősegíti szabadidejük kulturált eltöltését.
- Biztosítja az iskola tanulói és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a tantestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és iskolai dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- Vezetőtársaival meghatározott munkamegosztás szerint ellenőrzi a felelősök munkáját.
- A tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások rendszeres látogatásával, a nevelők egyetértésével végzett, tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelő-oktatómunka színvonalának és eredményességének alakulását.
- A pedagógiai program egyes elemeinek „beváltását” tervszerű és rendszeres belső és külső vizsgálatokkal is kontrollálja. Ezen elemzések és tapasztalatok, valamint a vezetők és felelősök beszámolóit alapján félévkor és a tanév végén rendszeresen, a munkatervben meghatározott alkalmakkor (pl. egy vizsgálat utáni testületi értekezleten) külön is értékeli a tantestület munkáját, az értékelést velük elfogadtatja.

A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző dolgozókat az iskola belső szabályzataiban rögzített egyeztetési kötelezettségek betartásával jegyzőkönyvi dicséretben, pénzjutalomban, béremelésben részesítheti, kitüntetésre felterjeszheti.

- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség betartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.

Személyzeti-munkáltatói feladatok:

Közokt.törv.55.§.2.bek.:

d/ A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.”

A intézményvezető, mint munkáltató:

- Elkészíti az iskola munkaerő-gazdálkodási tervét, annak alapján a betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- Külön jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi az iskola dolgozóit a hatvani intézményvezető jóváhagyásával, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.
- Elkészíti, az iskola vezetőségével és a pedagógusokkal egyeztetve a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, s ha szükséges, módosítja azokat.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások (adminisztráció) vezetését.
- A intézményvezető bízza meg a következő vezetőket: munkaközösség vezetők

felelősöket: (a pedagógusmunka mellett ellátandó feladatokra)
 ifjúságvédelmi felelős
 pályaválasztási felelős
 fegyelmi bizottság vezetője és tagjai
 szakkörvezetők
 ügyeletesek
 tankönyvfelelős
 munkavédelmi felelős

A intézmény vezető felelősségi körébe tartozik egy olyan tantestületi légkör kialakítása, amelyben minden pedagógus – a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával – a pedagógiai program szellemében alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a tanulók személyiségének épülését szolgáló pedagógus – diák viszony kialakítására.

Hivatali vezetőként az intézmény vezető:

- szervezi az iskola ügyviteli munkáját a mindenkori érvényes jogszabályok szerint,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott, és intézkedik a tanév közben érkezett rendeletek tantestületben való megismertetéséről és végrehajtásáról;
- a hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett tanulókat érintő kérésekre.

Az intézmény vezető költségvetéssel kapcsolatos feladatai:

- A gazdasági év elejére – a gazdasági felelősségű segítőjével – elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét, amit benyújt a fenntartónak.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi át a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézmény takarékos gazdálkodásáról.

Közvetlen munkakapcsolatok:

A intézmény vezető vezetési feladatait a munkaközösség vezetőikkel. gyakorolja. A munka- és felelősség-megosztásról munkaköri leírásban rendelkeznek. Helyetteseivel közösen elkészített rend szerint tartózkodik az iskolában. Együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét megóvják, minden lényeges eseményről, ügyről egymást kölcsönösen tájékoztassák.

Az intézmény vezető szoros kapcsolatot tart továbbá

az iskolán belül:

- a diákönkormányzattal,
- a szakmai munkaközösségekkel,
- a munkáltató érdekvédelmi szervezetekkel,

az iskolán kívül:

- a fenntartó illetékes vezetőjével
- a szülői munkaközösséggel,
- a szülőkkel:
 - szülői értekezletek,
 - egyéni fogadóóra
- a pedagógiai szakmai szolgáltatást, ellenőrzést ellátó Intézetekkel (a nevelők továbbképzése, mérések, vizsgálatok, elemzések megszervezése érdekében),
- a középfokú tanintézetekkel (a tanulók beiskolázásának érdekében),
- az iskolát támogató helyi társadalmi szervezetekkel, az iskolaorvossal.

Hatáskör:

Az intézmény vezető döntési hatáskörébe tartozik:

- a felnőtt dolgozókra vonatkozóan
 - a pedagógusok munkabeosztása, tantárgyfelosztás,
 - a nevelők egyéni órarend-összeállítási kérelme,
 - a felvételi bizottság tagjainak megbízása,
 - a fegyelmi bizottság tagjainak megbízása,
 - fegyelmi eljárás indítása,

- rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása,
- a tanulókra vonatkozóan
 - az iskolába felvett tanulók osztályokba való beosztása, napközi otthonba, tanulószobába történő felvétele;
 - a tanulók iskolai szervezett étkeztetésben való részvétele;
 - a tanulók felmentése a kötelező iskolai foglalkozások látogatása alól, vagy mentesítése egyes tantárgyak tanulása alól (ha a tanuló egyéni adottságai, helyzete ezt indokoltá teszi);
 - a tanulmányi idő megrövidítése, egyes tantárgyak több évfolyamra megállapított tantervi követelményeinek egy tanévben való teljesítése,
 - a tankötelezettség kezdete, időtartamának meghosszabbítása, felmentéssel kapcsolatos ügyek (a nevelési tanácsadó szakvéleménye alapján);
 - nem az iskola körzetében lakó tanulók felvétele;
 - a Közokt. törv. 114.§-ában felsoroltakon kívüli ingyenes szolgáltatások, a szociális helyzet alapján adható kedvezmények.

Az intézmény vezető az intézmény képviselőjében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

A teljesítményértékelés módszere:

- a.) első és második félévi munka értékeléséről szóló jegyzőkönyv megküldése a fenntartónak.
- b.) beszámoló az iskola munkájáról a fenntartó által meghatározott időpontban.
- c.) teljes körű vagy speciális terület értékelése a fenntartóval való egyeztetést követően, fenntartó megrendelésének megfelelően.

Helyettesítés rendje [R. 4. § (1) bekezdés f) pont]

Az iskola a gyerekek számára 7³⁰ - 16⁰⁰ áll rendelkezésre. Ez idő alatt az igazgató vagy helyettese vagy iskolatitkár az intézményben tartózkodik.

Az igazgató távollétében az iskolában a megbízott munkaközösség vezető az intézmény teljes jogú vezetője. Ha ő sem tartózkodik az iskolában, gondoskodik egy megbízottról, aki a vezető távollétében átvállalja a vezető aktuális feladatait. A megbízásról írásbeli feljegyzés készül, melyet a vezető és a kijelölt személy is aláírásukkal hitelesítenek.

Rendkívüli esemény esetén, ha az igazgató nem tud kijelölni senkit a helyettesítésre a helyettesítési sorrend a következő: I. számú helyettes a felsős munkaközösség vezető, II. számú helyettes az alsós munkaközösség vezető,

A képviselő szabályai

1. A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
2. Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

3. Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
4. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.
5. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:
 - 5.1 *jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében
 - tanulói jogviszonnyal
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
 - 5.2 *az intézmény képviselése* személyesen vagy meghatalmazott útján
 - 5.2.1 hivatalos ügyekben
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
 - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
 - 5.2.2 intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
 - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
 - az intézmény belső és külső partnereivel
 - megyei, helyi gazdasági kamarával
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel
 - 5.3 *sajtónyilatkozat megtétele* az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
 - 5.4 az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés *engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.*
6. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

7. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

1.2 Gazdasági szervezet felépítése és feladata

Iskolatitkár

- a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személy a Baptista Szeretetszolgálat könyvelésének és gazdasági ellenőrének ellenőrzése mellett.
- helyi ellenőrzését és irányítását a intézmény vezetője végzi

Az iskola közösségei, kapcsolatuk egymással és a vezetéssel

Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat a fejezetben felsorolt közösségek révén, és a jelzett szabályok szerint érvényesíthetik.

Alkalmazotti közösség

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és köteleseit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok / Mt, Kjt, és az ezekhez kapcsolódó rendeletek /, valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata rögzíti.

Az alkalmazotti közösség csoportjai:

- nevelőtestület
- technikai dolgozók

A nevelők közössége

A nevelőtestület:

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja
A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott *döntési* jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület *véleményét* ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület *véleményt nyilváníthat* vagy *javaslatot tehet* az iskolai működéssel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület értekezletei:

- tanévnnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezlet
- munkaértekezlet

A nevelőtestületi értekezlet akkor *határozatképes*, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van. *Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet* kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy iskolavezetője ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik

- nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről *emlékeztetőt* kell készíteni.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni a nevelőtestület valamely kisebb szervezeti egysége, csoportja értekezletén.

Munkaközösségek:

A munkaközösség az iskola pedagógusainak az iskolaszervezetben a tantárgyfelosztás alapján meghatározott csoportja.

Két munkaközösség működik az iskolában:

- alsós munkaközösség (1. – 4. évfolyamon tanítók)

- felsős munkaközösség (5. - 8. évfolyamon tanítók)

A munkaközösség pedagógiai szakmai munkáját a munkaközösség vezető irányítja.

A munkaközösség feladata:

- Pedagógiai Programban és az éves munkatervben az adott korosztályra lebontott feladatokat összehangolja.
- összehangolja a munkaközösségben folyó tantárgy-pedagógiai munkát
- a félévi és az év végi konferenciákon dönt a magasabb évfolyamra lépésről, a magatartás és a szorgalom osztályzatokról.

Munkarendje:

- félévkor és a tanév végén osztályozó értekezletet tart

Munkaközösségek feladatai:

Az alsós és a felsős munkaközösség pedagógiai szakmai munkájának irányítását és koordinálását a munkaközösség vezetők végzik. Feladatuk, hogy az iskola Pedagógiai Programja és pedagógiai gyakorlata alapján folyamatosan kísérjék figyelemmel a munkaközösségekben folyó munkát, szükség szerint tegyenek javaslatot a vezetés felé a gyakorlat módosítására, koordinálják a két munkaközösség munkáját.

A munkaközösség vezető *megbízásának rendje*: az igazgató javaslatot tesz a munkaközösség vezető személyére. A munkaközösség tagjai titkos szavazással nyilvánítanak véleményt a javaslatról.

Az igazgató a vélemény figyelembevételével dönt a munkaközösség vezető személyéről.

A munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított tanévre szóló *munkaterv* szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösség munkáját *munkaközösség vezető* irányítja.

Alsós munkaközösség vezető:

A munkaközösség vezető feladatkörébe tartozik az óvoda-iskola kapcsolat, a napközis pedagógussal kapcsolattartás, a felzárkóztató programok és szabadidős tevékenységek koordinálása.

Naplók naprakész vezetésének ellenőrzése.

Felső munkaközösség vezető:

A nevelő – oktató munka segítése, szervezése. Naplók naprakész vezetésének ellenőrzése.

Munkaközösségek feladatai:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az oktató-nevelő munka fejlesztésében, tartalmi, módszertani korszerűsítésében,
- egységes követelményrendszer kialakítása,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- pályázatok írásával támogatják a munkaközösség szakmai munkájának, eszközállományának fejlesztését
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- szavaznak a munkaközösség vezető személyéről
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- aktívan részt vesznek a munkaközösség munkatervének megvalósításában.

A munkaközösség vezető jogai és feladatai:

- az iskola Pedagógiai Programja, és a munkaközösségi javaslatok alapján összeállítja a mk. éves munkatervét
- szakmai munka tervezése, szervezése, ellenőrzése, értékelése
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra
- értékelést készít a munkaközösség éves munkájáról
- tagja az iskolavezetőségnek

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok (team):

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, vagy az igazgató döntése alapján. Amennyiben a munkacsoportot az igazgató hozza létre, döntéséről tájékoztatja a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

A tanulók által elkészített dolgokért járó díjazás szabályai:

Az intézményben a tanulók nem állítanak elő eladásra alkalmas termékeket, így bevételhez sem jutnak. A foglalkozásokon, tanórákon készített munkájukat elkészültük után, legkésőbb utolsó tanítási napon megkapják. Díjazásuk csak szóbeli, írásbeli dicséretben, érdemjegyben, illetve jutalomban nyilvánulhat meg.

A szülők közössége (SZK)

A szülői közösség elnöke a tanév elején munkatervet készít. Az iskolai osztályokban a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében szülői közösség (SZK) működik. Működésük rendjéről, éves munkatervükről a szülők döntenek.

Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. A szülői közösség a szülők köréből elnököt választ. Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott vezetők, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják az iskola vezetőségéhez.

A tanulók közösségei

Osztályközösség:

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt a feladattal az igazgató bízta meg.

Az osztályfőnök feladata: Az osztályfőnök felelős vezetője osztálya közösségének. A közösségi nevelés és a személyiségfejlesztés érdekében tervszerű nevelőmunkát végez.

Együttműködik az osztályában tanító nevelőkkel, és a tanulók szüleivel. Elvégzi az osztályvezetéssel kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs tevékenységet. Részt vesz a megfelelő munkaközösség munkájában.

Az osztályközösség megválasztja:

- képviselőket küld az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

Diákönkormányzat:

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. Javaslattétel, véleményezés előtt ki kell kérnie a diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

A diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja, amely az iskolai SZMSZ melléklete.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, az igazgató bízta meg.

Iskolagyűlés: Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyben a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről. Az iskolagyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. Az iskolagyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

Iskolai sportkör

Az iskolai sportkör szakköri keretek között folyik.

Tanulói tevékenységből eredő alkotások díjazása

A tanuló tanórán és tanórán kívüli foglalkozásokon előállított termékeit, alkotásait hazaviheti. Ha az iskola kiállítási darabként ott tartja, érte pénzt nem kérhet, de évvégén megkaphatja munkáját.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

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

- 1.3 A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a **fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást**. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- 1.4 A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelességszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.
- 1.5 Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- 1.6 Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet intézményi vezetőség véleményét.
- 1.7 Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
- 1.8 Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.
- 1.9 Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.
- 1.10 Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.
- 1.11 Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban

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

- 1.12 Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.
- 1.13 A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
- 1.14 A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.
- 1.15 Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.
- 1.16 A fegyelmi büntetés lehet
 - a) *megrovás*;
 - b) *szigorú megrovás*;
 - c) *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása*, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;
 - d) *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába*, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
 - e) *eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától*, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
 - f) *kizárás az iskolából*, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.
- 1.17 A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálásában való részvétel elvárható.
- 1.18 A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.
- 1.19 Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
- 1.20 A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

- 1.21 Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.
- 1.22 A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
- 1.23 A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.
- 1.24 A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- 1.25 A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
- a) a tanuló nem követett el kötelelességszegést,
 - b) a kötelelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - c) a kötelelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - d) a kötelelességszegés ténye nem bizonyítható,
 - e) nem bizonyítható, hogy a kötelelességszegést a tanuló követte el.
- 1.26 A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.
- 1.27 Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.
- 1.28 A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;

- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

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

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

- közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke illetve osztálytanítója
- napközis nevelője
- felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

1.31 A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az igazgatóság és a nevelőtestület:

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőségi ülések
- különböző értekezletek

Ezen iskolavezetőségi ülések időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról szóbeli tájékoztatókon és megbeszéléseken keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az ülések után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatósággal, a vezető testületek felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban, vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőjük útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével és az iskolaszékekkel.

A nevelők és a tanulók:

Az iskola életéről, az iskolai munkaterről az igazgató

- hirdetés útján,
- valamint az osztályfőnökön keresztül tájékoztatja a tanulókat.

A tanulót fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetőséggel, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel, vagy az SZK-gel.

A nevelők és a szülők:

A nevelők és az intézmény munkáját a szülői munkaközösség segíti.

- SZK véleményezési joggal bír:**
- Ped program,
 - SZMSZ,
 - Alapító okirat,
 - tankönyvrendelési lista elfogadásánál.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézmény vezető: = írásban, szülői levélben
= az SZK-n keresztül
- az osztályfőnök:
= az osztályszülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek
- fogadóórák
- családlátogatások
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók
- egyéni beszélgetések

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola intézményvezetőjével, nevelőtestületével, vagy az SZK-val.

A szülők és más érdeklődők a fogadóórák alkalmával tájékoztatást kérhetnek az igazgatótól, valamint helyettesétől az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, megtekinthető.

A Pedagógiai Program a következő helyeken található meg:

- az iskola fenntartójánál
- az iskola könyvtárában

- az iskola tanári szobájában

A Pedagógiai Programot minden év első osztályszülői értekezletén az osztályfőnökök ismertetik a szülőkkel.

A tanév során előzetes egyeztetést követően az osztályfőnökök, a intézményvezető, ad tájékoztatást a Pedagógiai Programról.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása [R. 4. § (1) bekezdés h) pont].
(ezen belül a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések)

IV. A működés rendje

Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái

Tanulók fogadása, nyitva tartás

1. A tanév során az iskola hétfőtől péntekig 7³⁰ - 16³⁰ óra között tart nyitva. Az épületben a nyitva tartási időn kívül csak előzetes bejelentés után lehet tartózkodni.
2. Tanévközi tanítási szünetekben az iskolában az ügyelet biztosított. A technikai dolgozók ezeken a napokon is 7⁰⁰ - 15⁰⁰ óra között beosztásuknak megfelelően az épületben tartózkodnak. nyári szünetben munkanapokon csak technikai dolgozók tartózkodnak az épületben.
3. A tanulók reggel 7³⁰ – 7⁴⁵ óra között gyülekeznek az iskola udvarán, rossz idő esetén a fedett folyosón. Sorakozó után bevonulnak az osztálytermekbe, a tanítás kezdetéig ügyeletes pedagógusok vigyáznak a rendre.
4. Az utolsó óra után minden osztályteremben gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról.
5. Az épület helyiségeinek kulcsát, legkésőbb a foglalkozások befejezése után a nevelői szobában a kulcstartón kell elhelyezni.
6. A számítástechnikai teremben, interaktív táblás termekben, a tornateremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A terem és a benne lévő eszközök, gépek használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus felelős.
7. Az iskola nyitva tartása alatt az épületben idegen személy csak az igazgató engedélyével tartózkodhat.
8. A tanuló az épületet tanítási idő alatt az osztályfőnök engedélyével hagyhatja el.

A tanórák rendje

Az iskolában a tanítási órákat 8⁰⁵ – 13²⁵ óra között kell megszervezni. A tanítási órák 45 percesek. Az első, harmadik és negyedik órákőzi szünetek 10 percesek, a második 15 perces, mely ideje alatt a tanulók elfogyasztják tízóraitjukat, az ötödik óra utáni szünet 5 perces.

1.óra	8.05 - 8.50
2.óra	9.00 - 9.45
3.óra	10.00 - 10.45
4.óra	10.55 - 11.40
5.óra	11.50 - 12.35

6.óra	12.40 - 13.25
-------	---------------

Ügyeleti rend:

Az iskolában reggel 7³⁵ órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Feladatai:

- A gyülekező gyerekek irányítása
- Sorakoztatás, tantermekbe irányítás
- Az első órát megelőzően az osztályok ellenőrzése (nyitása)
- Minden óráközi szünetben a tanulók kivonulásának ellenőrzése (folyosók, tantermek,)
- Óráközi szünetekben való tartózkodás: jó időben az udvaron, rossz időben a fedett folyosón,
- Sorakoztatás az udvaron, rossz idő esetén a fedett folyosón.
- Megegyezés szerint tízóraztatás a tantermekben illetve a tanulók kivonulásának segítése, az udvaron lévők felügyelete.

Ügyintézés:

Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése 8⁰⁰ - 15⁰⁰ óráig történik az igazgatói irodában.

Tanítási szünetekben külön ügyeleti rend szerint történik az ügyek intézése. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg.

Benntartózkodás:

A tanulók: 7³⁵-től, 16⁰⁰-ig tartózkodhatnak az iskolában, amennyiben napközis foglalkozáson vesznek részt, különben az utolsó foglalkozás után el kell hagyniuk az iskola területét.

Az alkalmazottaknak (pedagógusok és technikai személyzet) a munkaköri leírásuknak megfelelő munkavégzés időtartamában, de 8⁰⁰ és 14³⁰ között kötelezően az iskola területén kell tartózkodniuk.

A vezető vagy megbízottja benntartózkodásának ideje: 7³⁰-tól 16⁰⁰-ig tart.

Az iskola épületében az iskola dolgozóin kívül csak a hivatalos ügyeket intézők tartózkodhatnak. Idegenek az iskolát az igazgató tudtával látogathatják.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével lehet.

Mindennapi testedzés formái

Az iskolában a mindennapi testedzés a kötelező tanórai foglalkozások, a nem kötelező tanórai foglalkozások, a tanórán kívüli foglalkozások és az iskolai sportköri foglalkozások keretében

valószínűleg. A mindennapi testedzés megszervezésénél a Kt 3. számú mellékletében az osztályok létszámhatárát figyelembe kell venni.

Az iskolai sportkörfoglalkozásait az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban kell felnőtt vezető irányításával megszervezni. A sportkör munkáját az igazgató által megbízott vezető pedagógus segíti, fogja össze. A sportkör készíti fel a tanulót a versenyekre, valamint biztosítja az iskolai tömegsportot.

Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

- tanulószobás foglalkozások
- szakkörök
- tanulmányi kirándulások,
- tanulmányi, szakmai kulturális verseny, házi bajnokságok
- hitoktatás

A foglalkozásokról naplót kell vezetni. Amennyiben a tanulók száma a Kt-ben meghatározott létszám alá esik intézkedni kell a foglalkozás megszüntetéséről.

1. Tanulószoba:

Szervezésének célja: a tanulás segítése, hatékonyabbá tétele, valamint a szabadidős tevékenység során a tartalmas, szervezett időtöltés.

A tanítás befejezése után az alsós tanulókat az ügyeletes nevelő fogadja, étkezésben résztvevő tanulók az ebédhez sorakoznak. A kezdő időpont az órarend függvénye. Az ebéd 11⁴⁵ – 13⁴⁵-ig tart. Az alsóban és felsőben a tanulás a mindenkori tanulószobai beosztás szerint folyik. Az intézmény vezető a szülővel való egyeztetés után felmentést adhat a foglalkozások látogatása alól. Tanulószobai foglalkozásokról a csoportvezető csak a szülő írásbeli kérése alapján engedheti el a tanulót. Időkeret: 11⁴⁵-től 16⁰⁰-ig.

2. Szakkörök:

Szervezésük célja a tehetséggondozás, a tananyag kiegészítése, elmélyítése. A szakkörök működéséért a szakkörvezető felel. A szakkör munkatervét és működési rendjét a szakkörvezető készíti el és az igazgató hagyja jóvá. A szakkörrel foglalkozási naplót kell vezetni. A tanuló kizárható, ha tanulmányi eredménye erősen romlik, ha fegyelmezetlenségével akadályozza a munkát, ha nem vesz részt a foglalkozásokon. Időkeret: 60 perc, a tanórákat követően.

2. Tanulmányi kirándulások:

Szervezésük célja az ismeretbővítés, látókör bővítése, és a szabadidő hasznos eltöltése.

Tanulmányi kirándulásokat szervezhetnek az osztályfőnökök, illetve a munkaközösség-vezetők, a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében. A tanulmányi kirándulás- amennyiben meghaladja a három tanítási órát- tanítási napnak minősül.

Kirándulásokat, túrákat, erdei iskolákat, táborokat szervezhetnek a tanulók számára az igazgató előzetes engedélyével az iskola nevelői és a diákönkormányzat-vezető.

1. Tanulmányi, sport és kulturális versenyek:

Tanulmányi, sport és kulturális versenyeket szervez az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének érdekében. A versenyre való felkészüléshez a versenyző felkészülési kedvezményt vehet igénybe. Felkészülési kedvezmény:

Célja: a tanuló felkészülése a versenyre. A felkészülésre a versenyztető pedagógus útmutatót ad. Tanulmányi versenyeken való részvétel esetén:

- országos verseny esetén 2 igazolt nap távolmaradás
- megyei és regionális verseny esetén 1 nap igazolt távolmaradás
- területi és városi verseny esetén a verseny napján igazolt távolmaradás

2. Hitoktatás:

Hitoktatást szervezhetnek az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak. A hitoktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz termet biztosít. A hitoktatást az egyházak által kijelölt hitoktató végzi.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok.

1. Gyermekek számára:

- Hulladékgyűjtés
- Hálaadás napja – szeptember utolsó pénteke
- Osztályszinten megemlékezés az aradi vértanúkról
- Megemlékezés október 23-ról iskolai szinten
- Reformáció napja okt.31.
- Színházlátogatás
- Mikulásjárás
- Karácsonyi ajándékozás
- Nyári táborozás, kirándulás megszervezése, lebonyolítása
- Kulturális vetélkedők
- Farsangi karnevál
- Március 15. megünneplése
- A Föld Napja
- Gyermeknap
- Nándorfehérvári diadal, megemlékezés (jun. 2. hete)
- Tanévzárás, ballagás
- Tanulói igény alapján az éves program változtatható.

2. A felnőtt dolgozók számára:

- Az új munkatársak köszöntése
- Közös kirándulás
- Nyugdíjba vonulók búcsúztatása
- Jubiláló kollégák köszöntése

3. A szülők számára:

- A tanulók szüleinek rendezvényeken való részvétel.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók egészségi- és testi épségének megőrzése folyamatos feladata az iskola minden dolgozójának.

Minden tanév elején ismertetjük a foglalkozásokkal járó baleset megelőzési eljárásokat. Szükség szerint (pl.: kirándulások alkalmával) életkorúknak megfelelően szintén balesetvédelmi oktatást tartunk. Az ismertetésekről jegyzőkönyvet kell készíteni az aláírásokkal ellátva. A Házirendben rögzítésre kerültek azok az óvó-védő előírások, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Folyamatos a kapcsolattartás a iskolaorvossal, az üzemorvossal, a védőnővel és az iskolai fogorvossal.

Az iskolaorvosi, iskolafogászati, védőnői szolgáltatásokat a fenntartó megállapodása szerint, a jogszabályoknak megfelelően az egészségügy szervezi.

Tankönyvrendelés elkészítésének rendeletben nem szabályozott kérdései

1. A tankönyvjegyzék megérkezését követően minden pedagógus megkapja szaktárgyára vonatkozó tankönyvjegyzéket, valamint a tanulást, tanítást segítő kiadványok jegyzékét.
2. A tárgyat tanító pedagógus egyéni megrendelési lapon felsorolja az általa kiválasztott tankönyveket kóddal, szerzővel, címmel. A könyvtárossal történő egyeztetés után javaslatot tesz többször használatos tankönyvekre.
3. Tankönyvjegyzéken nem szereplő tankönyveket csak az osztály SZK-val és az iskola Diákönkormányzatával és a fenntartóval való egyeztetést követően rendelhet. Az aláírással ellátott egyéni rendelőlapot megadott határidőre a tankönyvfelelősnek kell eljuttatni.
4. Az OM által kibocsátott tankönyvrendelő lapokat a tankönyvfelelős tölti ki. Tankönyvfelelős az a személy lehet, akivel az intézmény vezető megállapodik és ezért díjazásban részesül. /16§ (6)/
5. Az igazgató aláírásával hitelesíti a megrendelőket. A megrendelő adott határidőre való eljuttatásáról gondoskodik.
6. A megrendelő tankönyvek darabszámának megállapítása a intézmény vezető feladata.

Tankönyv vásárlásához biztosított támogatás:

A támogatás szétosztásának módjáról és mértékéről az érvényben lévő jogszabályok alapján kell dönteni. Döntésénél figyelembe kell venni a következő alapelveket:

- tankönyvsomagok ára
- kiskorú testvérek száma
- hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek
- alacsony jövedelmű családok
- akiknek egyik, vagy mindkét szülője munkanélküli
- akiknek egyik, vagy mindkét szülője rokkantnyugdíjas
- akiknek egyik, vagy mindkét szülője tartós betegség miatt táppénzen van
- akit az egyik szülő egyedül nevel
- aki állami gondozott

A diákigazolványok és ezzel kapcsolatos nyomtatványok kezelése

A diákigazolványok és ezzel kapcsolatos nyomtatványok átvételének, tárolásának, a térítési díj begyűjtésének, az érvényesítésnek, a diákigazolvány kiadásának és bevonásának, a nyilvántartás vezetésének rendjét, valamint az iskola további feladatait meghatározza a 362/2011 (XII.30.) Korm.r.

Intézményünkben minden a diákigazolványokkal kapcsolatos teendőt a intézmény vezető végez.

Az új diákigazolvány és az ideiglenes diákigazolvány kiadásakor eljárási díj felszámításának feltételei

Az új diákigazolvány kiadásakor eljárási díjat számíthat fel az intézmény. Az Okmányirodától ingyenesen megkért NEK azonosítóval a szülő kérésére az intézmény a KIR-ben elvégzi a megrendelést.

- Az állandó közoktatási diákigazolvány térítési díja: 1400 Ft

Munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem, egészségvédelem

Intézményi védő és óvó előírások

Az iskola minden dolgozója köteles közreműködni a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében. Ennek érdekében a pedagógusok munkaköri leírásuknak megfelelően végzik az óvó-védő munkát. Az igazgató az intézmény gyermekvédelmi feladatok összehangolására a veszélyeztető tényezők kiküszöbölésére gyermekvédelmi megbízottat nevez ki. Az igazgató gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek megteremtéséről.

A gyermekvédelmi felelős fogadó órája: a faliújságon meghirdetett időpontban.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, az iskola balesetvédelmi előírásait, rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét.

Tanulmányi kirándulások, túrák, táborozások előtt, közhasznú munkák előtt, rendkívüli események után feltétlenül foglalkozni kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal. Iskolai szünetek előtt az idenybalesetekre feltétlenül fel kell hívni a tanulók figyelmét. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi. A szemlék időpontját, eredményét, a szükséges intézkedéseket írásban kell rögzíteni.

A tanulóbaesetek jelentési kötelezettsége

/217/1998.(XII.30.) Korm.r./

Tanulóbaeset: Minden olyan baleset, amely a gyermeket, a tanulót az alatt az idő alatt, illetőleg tevékenység során éri, amikor e törvény 121 §-a (1) bekezdésének 11. alpontja szerint a nevelési- oktatási intézmény felügyelete alatt áll.

1. A tanuló-baleseteket az e rendelet 2. számú mellékletében előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
2. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tártani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A vizsgálatban részt vesz a munkavédelmi felelős, a gyermek és ifjúságvédelmi felelős és az igazgató.
Ezekről a balesetekről az e rendelet 2. számú mellékletében előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
3. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
4. A súlyos balesetet az iskolának azonnal be kell jelentenie az intézmény fenntartójának.
5. A jegyző az iskolától, illetve a fenntartótól érkezett baleseti jegyzőkönyveket a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az Oktatási Minisztérium részére.
6. Az iskolának lehetővé kell tenni az SZK és a diákönkormányzat képviselője részvételét a balesetek kivizsgálásában.
7. Minden tanulóbaesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A tanulók által nem vagy csak felügyelet mellett használható eszközök, gépek

1. Az iskolában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületben szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.
2. A tanuló által nem használhatógépek, eszközök:

- villamos köszörűgép
 - barkácsgép faesztergálásra
 - faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép
 - szalagfűrészlap-hegesztő készülék
 - jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök.
3. A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete mellett használható eszközök:
- villamos fűrőgép
 - barkácsgép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong
 - törpefeszültséggel működő forrasztópáka
 - 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, úgynevezett "pillanat-forrasztópáka"
 - villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédarálógép, robotgép, vasaló, varrógép, stb)
 - segédmotoros kerékpár szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló)
 - kerti gépek szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló)
4. Pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.
5. A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében, az iskolaorvos véleményezésével, szükség esetén ki kell terjeszteni az 1-4. pontban foglaltakat.

Tanulói vagyoni jogok szabályai:

1. A tanulók kabátját és felszerelését a tantermükben kell elhelyezni.
2. A tanulóknak és a dolgozóknak lehetőségük van arra, hogy az iskolába kerékpárral érkezzenek. A kerékpárokat a kiépített kerékpártárolóban helyezhetik el. Az iskola udvarán a kerékpárokkal játszani, versenyezni tilos.
3. Az iskola területén talált tárgyakat az iskola tanári szobájában kell leadni, ahol 60 napig őrzik. A 60. napot követően az iskola a nem keresett tárgyakat karitatív célra felajánlja.
4. Tanítási órákon a mobiltelefon használata tilos tanulóknak és pedagógusoknak egyaránt. Amennyiben a tanuló telefonját használja órán, illetve annak jelzése a tanítást zavarja, az órát tartó pedagógus felszólítja a tanulót a telefon kikapcsolására, és dönthet fegyelmező intézkedés megtételéről.
5. Tilos a tanítási órákon étkezni és innivalót fogyasztani. Tilos továbbá a tanítási órákon rágógumizni.
6. Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésbe nem hozható káreseményekért. A tanuló az iskolába érkezésekor eldöntheti, hogy értéktárgyait megőrzésre leadja-e az osztályfőnökének, vagy az iskola igazgatójának. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és állagának megőrzését vállalja.

Dohányzás

A dohányzás az iskola épületében és az udvaron is tilos

Az iskolában a dohányzási tilalmat megszegő tanuló ellen fegyelmi eljárás indul.

Rendkívüli helyzetek

Rendkívüli eseménykor szükséges teendők

/R.4§(1), 2§(3), Ktv54§, 91§, 95§/

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltókat
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója vagy intézkedésre jogosult felelős vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a Tűzriadó Tervben meghatározott módon értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítésének.

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

Az iskola igazgatója rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az iskola működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása rendkívüli veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

Bombariadó estén szükséges teendők

/R.4§(1), 142/1999.(IX.8.) Korm.r./

A bombával való fenyegetést, akár szóban, akár írásban történik mindig komolyan kell venni. Azonnal értesíteni kell a az intézmény vezetőjét, annak távollétében az őt helyettesítő személyt. Az intézményvezető köteles az épületet azonnal kiüríttetni és a rendőrséget illetve a tűzoltóságot értesíteni.

A kiürítés rendje a tűzriadó levonulási terve szerint történik. /lsd mellékletben./

Iskolai könyvtár

- a.) Könyvtárhasználók köre: az iskola tanulói, óvodások, nevelők és a falu lakossága
- b.) Beiratkozás módja: személyi igazolvány alapján (kiskorú esetében a kezességet vállaló adatait is). Az adatokban bekövetkező bármilyen változást szóban jelenteni kell.
- c.) Szolgáltatások igénybevételének feltétele: a beiratkozás díjtalan. Az 1997.évi CXL törvénynek megfelelően bármely magyar és külföldi állampolgár igénybe veheti helyben használat és kölcsönzés céljából. Ez utóbbi két szolgáltatás ingyenes.
- d.) Könyvtárhasználat szabályai: lsd. Könyvtárhasználati Szabályzat.
- e.) Nyitva tartás, kölcsönzés ideje: nyitva tartás heti 5 óra, kölcsönzési idő három hét.

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének 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 nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

A belső ellenőrzés rendje

/ R.4§(1)/

Iskola szakmai (oktatói, nevelői, tanügy-igazgatási, stb.) tevékenységével összefüggő ellenőrzési szempontok.

Tanügy-igazgatási feladatok

Pedagógiai jellegű feladatok ellenőrzése, melyek a tanítás – tanulás folyamatát segítik rendezetté tenni.

Célszerű ellenőrizni

- a tantárgyfelosztást, munkabeosztást, nemcsak tartalmi, hanem formai szempontból is, fontos az előírt nyomtatványok használata,
- a törvényben meghatározott óraszám tervezése, személyi lebontása megfelelő módon történik –e, különös tekintettel a helyettesítésekre (lehetőség szerint a helyettesítést szaktanár lássa el), és a túlórák magas számának elkerülésére,
- órarend készítésekor figyelembe vették-e a kedvezményezettek órakedvezményét (igazgató, munkaközösség vezető, diáktanács vezető tanára,)
- az órarend készítése megadott szempontok alapján történt-e,
- a tantárgyi sorrendiség megfelelő kialakítását, figyelembe véve a tanulók terhelését,
- szaktermi rendszer esetén a tantermek megfelelő elosztását, a szakkörök ütemtervét, délutáni ütemezését.

A szabadidős programok, kirándulások ellenőrzésekor vizsgálni kell, hogy

- az éves munkatervben szerepelnek-e megfelelő szakmai jellegű kirándulások szervezése,
- biztosított-e az osztályok tanulmányi kirándulása esetén a létszámnak megfelelő tanári, felnőtt felügyelet.

Igazgatási feladatok vizsgálata során ellenőrizni kell

6.§.(1) A Magyar Köztársaságban – az e törvényben meghatározottak szerint minden gyermek tanköteles. A tankötelezettséget az általános műveltséget megalapozó, alpműveltségi vizsgára felkészítő ismeretek elsajátításával kell teljesíteni.

(2) A gyermek, ha az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget eléri, attól a naptári évtől válik tankötelessé, amelyben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betölti. A szülő kérelmére a gyermek tankötelessé válhat akkor is, ha a hatodik életévét december 31. napjáig tölti be.

(3) A tankötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a tanuló tizenhatodik életévét betölti. A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- továbbá más fogyatékos tanuló tankötelezettsége meghosszabbítható legfeljebb annak a tanévnek a végéig, amelyben a tizennyolcadik életévét betölti.

(4) Az iskola intézmény vezetője dönt

a.) a tankötelezettség kezdetéről, az óvoda véleménye alapján, illetőleg ha a gyermek nem járt óvodába vagy óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra felkészítő foglalkozásra, a nevelési tanácsadó véleménye alapján, a testi, érzékszervi, értelmi, beszéd-továbbá más fogyatékos gyermek esetén a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság vagy az országos szakértői és rehabilitációs tevékenységet végző bizottság szakértői véleménye alapján.

b.) a tankötelezettség meghosszabbításáról, a nevelőtestület, illetve a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság vagy az országos szakértői és rehabilitációs tevékenységet végző bizottság szakértői véleménye alapján.

7.§.(1) A tankötelezettség – a szülő választása alapján – iskolába járással vagy magántanulóként teljesíthető.

(2) A tankötelezettség az általános iskolában és az ötödik évfolyamtól kezdődően a gimnáziumban teljesíthető. A tankötelezettség - ha e törvény másképp nem rendelkezik – a kilencedik évfolyamtól kezdődően a szakközépiskolában és szakiskolában is teljesíthető.

A felvételek lebonyolítása előírt nyomtatványon történik.

Iskolai szervezési feladatok ellenőrzése

E feladatokat az éves munkaterv alapján kell ellátni. Ellenőrzéskor belső körlevelek, útmutatók, s egyéb dokumentumok szolgálhatnak útmutatóul.

Vizsgálni kell

- a tanulmányi versenyek előkészítését, lebonyolítását,
- a kirándulások megfelelő ütemezését,
- a magántanulók korrepetálásának, vizsgáztatásának megfelelő szervezését,
- a helyettesítések, túlórák vezetését, bizonylatolását, melyek az igazgató által megbízott vezetők feladatkörébe tartoznak.

Ünnepségek, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok ellenőrzése

Az ellenőrzés dokumentumai:

- az ünnepek levezetésével kapcsolatos forgatókönyv,
- a munkaértekezletek; tanévnyitó, félévi, tanévzáró, rendkívüli értekezletek jegyzőkönyvei.

Ellenőrizhető

- a nevelési értekezletek megtartását (tanévenként novemberben, áprilisban javasolt)
- az igazgatósági értekezlet megtartását (havonta vagy a szükségletnek megfelelően)
- az értekezletek résztvevőinek összetételét, a felvett jegyzőkönyvek határozatainak időbeni végrehajtását
- a szervezéshez szükséges nyilvántartások vezetését (pl. határidő-nyilvántartás, ügyfélnyilvántartás, stb.), a felügyeletek megszervezését.

Elemzési, értékelési feladatok

Az iskolai munka minél jobb tervezhetősége érdekében elemezni kell

- az iskolai statisztikai adatokat,
- a tantárgyfelosztást,
- a munkabeosztást,
- a pályaválasztással kapcsolatos tapasztalatokat, be- és kiiskolázással kapcsolatos adatokat.

Iskolán kívüli ügyviteli teendők ellenőrzése

Ellenőrzésekkor át kell tekinteni

- a külső kapcsolatokkal kapcsolatos nyilvántartási rendszert (az ügyiratokat, levelezést, iktatást, határozathozatalt, ügyiratok záradékolását,)
- a végrehajtások színvonalát,
- a határidők megtartását.

A tanításra, oktatásra vonatkozó okmányok vezetésének ellenőrzése

Tanításra, oktatásra vonatkozó adminisztrációs tevékenység áttekintésénél az osztálykönyveket, naplót, tanulószobás, napközis, szakköri, egyéb foglalkozások, énekkar, tanfolyam vezetési naplót lehet ellenőrizni, valamint felhasználhatók a szertári eszközök leltárjai, egyéb kimutatások, statisztikák.

A mindennapos használat alatt álló osztálykönyv, napló, melyben a napi adminisztráció ellenőrizhető, az intézményben (vezetők részére) hozzáférhető helyen tartandó.

A szakköri foglalkozásokról szakköri napló vezetése kötelező.

A dokumentális ellenőrzésnél vizsgálni kell, hogy

- az anyakönyvek, tanuló nyilvántartások, osztályozó, javítóvizsga jegyzőkönyvei, továbbtanulási iratok elhelyezése, tárolása az irattárban az iratkezelési szabályoknak megfelelően történik-e,
- a tanmenetek elkészítése, jóváhagyása, esetleges évközi változásainak korrekciója a naplóval történő egyeztetése folyamatosan megtörtént-e,
- a bizonyítványok elhelyezése a tanév elején – az osztályfőnökök begyűjtése után az igazgató által kijelölt helyen biztonságosan őrzésre került-e,
- az ellenőrző könyvek – melyek a szülő tájékoztatására szolgálnak – vezetése, a jegyek beírása, a szülői aláírások ellenőrzése, valamint az osztályzatoknak a naplóban talált jegyekkel történő összehasonlítása az osztályfőnökök részéről megtörtént-e,
- a tanulói hiányzások naplóban történt vezetése, az igazolások (igazolt, igazolatlan) hetenkénti lezárása, illetve ellenőrzése az osztályfőnökök részéről megtörtént-e,
- a tanterem felelőse a tantermeket, illetve a szaktermeket megfelelően dekorálja-e, biztosította-e a szakterem megfelelő funkcionáláshoz szükséges eszközök, tárgyak,
- a tanórai látogatások a munkaterv szerint történnek-e (kivéve ha egy felmerülő probléma tisztázása miatt kell a tanórát meglátogatni),
- a munkaközösségek éves munkaterv szerint végzik-e a feladataikat, a munkaterv tartalmazza-e a fő célkitűzéseket, tanácskozásaik időpontját, bemutató tanítások rendjét, esetleges rendezvényeket amit a munkaközösség elvállalt,
- az Oktatási Minisztérium részére adandó október 1-jei statisztika egyezik-e az osztálynaplóban lévő tanulói létszámokkal,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos anyagok nyilvántartását a felelősök végzik-e,
- az iskolai alapidokumentumok tárolása központi helyen biztonságos módon megoldott-e, (Alapító Okirat, Működési Szabályzat, Középtávú Munkaterv (igazgatói megbízás idejére), Éves Munkaterv, Tantárgyfelosztás, órarend, munkabeosztás, értekezletek jegyzőkönyvei, Közalkalmazotti Szabályzat, Szülői munkaközösség tagjainak névsora, munkaprogramja, Diákönkormányzat munkaterve, Belső ellenőrzési terv (éves), balesetvédelmi iratok, jegyzőkönyvek, tűzvédelmi iratok, jegyzőkönyvek, együttműködési szerződések, szabályzatok, továbbá a dolgozókat érintő iratok: személyi anyagok, munkaköri leírások, munkakönyvek).

Személyi jellegű dokumentumok ellenőrzése

Vizsgálati szempontok:

- a dokumentumok elhelyezése szabályszerű-e (zárt helyen tartandók a személyi iratok, tanári, dolgozói nyilvántartó könyvek, tanulói nyilvántartók)

- az intézmény személyi ellátottsága megfelelő-e (a tanárookra vonatkozó személyzeti anyagok, törzslap, fénykép, önéletrajz, kinevezés, átsorolás, iskolai végzettséget igazoló okirat, munkaköri leírás, közalkalmazotti minősítés, erkölcsi bizonyítvány, igazolások a továbbképzésekről az elismerések, fegyelmi megbízások, vezetői megbízások a személyi anyagban megvizsgálhatók)
- megvizsgálhatók az osztály-anyakönyvek, bizonyítványok, osztályozó és javítóvizsga jegyzőkönyvek, továbbtanulási iratok, tanulói, dolgozói jogviszonyt igazoló iratok, bérkifizetéshez szükséges iratok, egészségügyi törzslapok, ellenőrzőkönyvek, házirendek is.

Iskola gazdálkodásával, ügyvitelével kapcsolatos ellenőrzési szempontok

A pénzkezelés ellenőrzése

A pénzkezelés ellenőrzésének célja annak megállapítása, hogy

- megfelelően szabályozott-e a házipénztári pénzkezelés, pénzforgalom rendje és védelme,
- megegyezik-e a készpénzállomány a pénztárjelentés, illetve a pénztárszámla egyenlegével,
- a bevételek szabályszerűek-e és a befizetések megfelelő időben és formában, hiánytalanul befolynak-e a pénztárba,
- indokoltak-e és jogosak-e a kifizetések,
- megtartják-e a pénz kezelésére, nyilvántartására és a pénztári műveletek bizonylatolására vonatkozó előírásokat és biztosított-e a pénz megfelelő védelme.

Munkaerő és bérgazdálkodás ellenőrzése

Vizsgálandó, hogy

- teljeskörű-e a nyilvántartás (megállapítható-e szakfeladatonként az álláshelyek száma kulcsszám szerinti megoszlásban, a besorolási bér és bérpótlékok személyenként),
- az éves felhasznált bér hogyan alakult a felhasználható előírányzattal szemben,
- figyelembe lett-e véve az engedélyezett létszámkeret, a tartósan távollévő munkaerő helyettesítése milyen módon történt /csak szerződéssel, illetve megbízással lehetséges /,
- a munkavállalók foglalkoztatása a hatályos törvények, rendeletek és azok módosításai alapján történtek-e,
- a *túlórák elszámolásának szabályai* a Munka Törvénykönyv szabályozása szerint történt-e,

- a pedagógusok helyettesítési szabályai, és óra elszámolása, valamint annak bizonylatolása szabályszerű-e, vezetnek-e helyettesítési naplót, melynek adatai meg kell, hogy egyezzenek az osztálynapló azonos adataival,
- a bérpótlékok és egyéb kifizetések a hatályos jogszabályok szerint kerülnek-e megállapításra és elszámolásra,
- az oktatási intézményben kellő mértékben és módon került-e megállapításra a munkaerő-szükséglet – különös tekintettel a tanulócsoportok létszámára és a kötelező óraszámokra – s rendelkezik-e az iskola a megfelelő számú munkaerővel az oktatás, gazdálkodás, s egyéb területeken,
- a dolgozókkal kötött tanulmányi szerződések tartalma megfelel-e a jogszabályoknak, mivel a munkavállaló tandíjának és egyéb költségeinek kifizetése csak megkötött tanulmányi szerződés alapján történhet.

Készletgazdálkodás ellenőrzése

Ellenőrzési szempontok:

- a készletek beszerzése a szükségleteknek megfelelően, gazdaságos módon történt-e, azaz a beszerzett eszközök hosszabb távon hasznosíthatók-e,
- a készletek raktározása, tárolása hogyan történik,
- a szakmai, szemléltető eszközökkel való ellátottság intézményi szinten megfelelő-e, elhelyezésük, nyilvántartásuk, leltározásuk milyen módon történik,
- a készletek nyilvántartása, bizonylatolása, leltározása, a könyveléssel történő összehasonlításának vizsgálata,
- a munkahelyen lévő eszközök nyilvántartása, bizonylatolása, könyveléssel történő egyezésének vizsgálata (munkaruha, védőruha, szerszámok, stb.),
- a anyagfelhasználás takarékosan történik-e,
- az elfekvő készletek kezelése, hasznosítása a selejtezés szabályainak megfelelően történt-e.

Iskolai beruházások, felújítások ellenőrzése

Vizsgálni kell, hogy

- a beszerzések előtt a meglévő tárgyi eszközöket és azok kihasználtságát elemezték-e,
- a jóváhagyott beruházás, vagy nagyjavítás ütemezése, előkészítése megtörtént-e, a műszaki ellenőrzést biztosították-e,
- az iskolai felújítások ütemezése a műszaki előírások szerint és a pénzügyi előirányzat alapján történt-e,
- az állagvédelem, javítási tevékenység saját vagy idegen kivitelezésben történt-e,
- az átadott beruházások aktiválása szabályos módon történt-e,
- a beruházások számviteli elszámolása, az amortizáció mértékének elszámolása megfelelően történt-e,

- az iskolai szabad kapacitások hasznosítása (bérbeadás, eladás, stb.) megtörtént-e,
- a tárgyi eszközök javítását, karbantartását tervszerűen végzik-e.

Az intézmény vagyónvédelmének ellenőrzése

Ellenőrizni kell

- a vagyónvédelemmel összefüggő szabályzatok, szabályozások meglétét, alakítását, tartalmát,
- az eszközök nyilvántartási rendjét, mely magában kell hogy foglalja az eszközök mennyiségben és értékben, vagy csak mennyiségben történő nyilvántartását,
- rendelkezésre áll-e a felelős személyek kártérítési kötelezettséggel kapcsolatos nyilatkozata,
- az intézményi kulcsnyilvántartási rendszert,
- a teljeskörű leltározási tevékenységet, s annak szabályszerűségét,
- az értékek kezelését, őrzését, készpénz biztonságos szállítását.

Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.

Tanítási óra elemzése, ellenőrzése

Az óra tartalmának elemzése

A házi feladatok ellenőrzésénél

- figyelmet kell fordítani az alkalmazott módszerekre, a célszerűségre, az időtartamra,
- az eredmények értékelésének, azok visszajelzésének, a típushiba kiszűrésének meg kell jelennie a tanítási órán. A korrekciót egyénenként, csoportosan is meg kell valósítani.

A tanulók felkészülésének ellenőrzésénél

- a módszert, változatosságot, rendszerességet vizsgálni kell,
- hogyan, s órán belül mikor történt az értékelés, érdemjegy kiosztása, s erre mennyi időt fordítottak.

A folyamatos ismétlés vizsgálatánál

- látható-e a célja, feladata, régint megerősítő, új anyagot előkészítő tantervi minimumot gyakorló feladatok sora,
- milyen módszerek jelennek meg a tanítási órán:
 - szóbeli,

- írásbeli,
- kollektív,
- önálló,
- a folyamatos ismétlés milyen tartalmú, mennyiségű, időtartamú.

Az új anyag tanulása során

- megtörténik-e a probléma felvetés, a motiváció, milyen a hatékonysága,
- tapasztalható-e a nevelő szakmai biztonsága?
- hogyan érvényesül a nevelő egyénisége a feladatok összeállításánál,
- érvényesül-e a fokozatosság?
- figyelembe veszi-e az életkori sajátosságokat?
- a megértéshez elegendő volt-e az anyaggyűjtés?
- történt-e tanulói vagy tanári szemléltetés?
- gondosan előkészített eszközök találhatók-e az órán?
- megfigyelési szempontokat adott-e a nevelő?
- a kísérlet tanulságait levonták-e, s hogyan? (egyénilag, közösen stb.)

Az összefüggéseket

- vizsgálták-e,
- ennek milyen az eredményessége.

A tanulói és osztályfoglalkoztatás eszközei, eredményessége

- milyen az önálló tanulói tevékenység és osztályfoglalkoztatás célszerűsége,
- milyen az aránya, hatékonysága,
- a lehetséges becsléseket elvégezték-e,
- milyen munkaeszközöket, munkalapokat stb. használtak,
- volt-e differenciált munka, milyen a módszere, hatékonysága,
- tankönyvön kívüli szakirodalmat használtak-e,
- a tantárgyon belüli koncentráció, komplexitás érvényesült-e a tanári segítséggel,
- a tantárgyak közötti koordináció érvényesült-e,
- a tantervi minimum megjelent-e az órán,
- hogyan történt az óra anyagának megerősítése, rögzítése, begyakorlása,
- a tanultak gyakorlati alkalmazásáról beszéltek-e.

A feladatok ellenőrzése, önellenőrzése

- megtörtént-e,
- milyen a házi feladatok mennyisége, minősége,
- az óra nevelési lehetőségeit jól hasznosították-e.

A tanulók értékelése

- mikor történt (óra közben, óra végén),
- milyen módon történt (buzdító, serkentő, elmarasztaló, közömbös módon vagy érdemjeggyel).

Használtak-e

- audio-vizuális eszközöket,
- mérték-e azok hatékonyságát?

Eredmények, következtetések, javaslatok

- a tanóra hatékonysága elérte-e célját,
- megfelelő volt-e nevelési hatása,
- mennyiben fejlesztette a tanulók képességeit, készségeit,
- milyen változtatások javasolhatók az óra tartalmában, felépítésében, módszerében, a szemléltetésben, a közös és önálló munkában.

A tanítási folyamat elemzése a tanórán

Általános megfigyelési szempontok

- a tanóra főbb jellemzői: célja, szakmai tartalma, a tanári munka szakmai és nevelési hatékonysága,
- az óravezetés stílusa (tanár-diák kapcsolat),
- a tanulók fegyelme, cselekvő részvétele,
- a korszerű eszközök, módszerek alkalmazása,
- a személyiség differenciált fejlesztése megvalósult-e a tanórán.

A tanítási órán a folyamatok megismerése

- szerepel-e célkitűzés az óra elején,
- az óra végén visszatértek-e a célkitűzésre,
- az előkészítést hogyan oldotta meg a tanár (közléssel, problémafelvetéssel, ismeretek feldolgozásával, feldolgozás módjával, eszközök, módszerek felhasználásával)
- a logikai műveletek rendje, a definíciók megfogalmazása, rögzítések alkalmazása, gyakorisága megtörtént-e,
- szerepel-e az új anyag, illeszkedik-e a tanult anyag a korábban tanult rendszerbe,
- új ismeretek hasznossága látható-e,
- megismerési folyamat színvonala megfelelően került-e a tanulók elé,

Motiváció a tanítási órán és ennek hatása a tanulói aktivitásban

- tapasztalható-e a tanulók részvétele az órai munkában, a problémafelvetés megfogalmazásában, érzelmi kapcsolat kialakításában,

- tevékenységek megfigyelése, kísérlettel, önálló feladattal jelenik-e meg,
- dicséret elhangzik-e, jelentkeznek a tanulók ötletekkel,
- a tanulók aktivizálása hogyan történik (biztatással, felszólítással, segítségadással, egyéb tevékenységekkel)

Tanár-diák viszony a tanítási órán

- megfelelő-e a kapcsolatteremtés (tanulók megszólítása, / nevéen szólítja-e / az osztály megszólítása)
- a tanári beszéd hangneme (közvetlen, merev, tartózkodó, gúnyos, meleg, kimért),
- beszéd dinamikája (tempója lassú, gyors, élénk, változó, egyenletes hangerő),
- pedagógus mozgása (helyhez kötött, mozgékony, harmónikus, zavaró)
- figyelem biztosított-e (észrevételezés, figyelem, büntetés, dolgoztatás)
- a tanár-diák együttműködése az óra menetében megfelelő-e,
- az óra hangulata (komoly, derűs, egyhangú, változatos, nyugodt, feszült, oldott, merev),
- a pedagógus vezetési stílusa az órán (automatikus, demokratikus).

Ellenőrzés és értékelés a tanítási órán

- az ismereteket megértették-e, azok szilárdak-e, jártasságok, készségek szintje meddig jutott el,
- a tanuló beszédkésztsége, gondolkodási készsége nyomon követhető-e,
- az ellenőrzés módjai és módszerei közül melyik jelent meg szóban (beszélgetés, összefüggő felelet, írásban, feladatmegoldás, gyakorlás, dolgozat),
- a tanuló feleletének megítélése (felmondta a bemagolt leckét, értelmesen elmondta a tanultakat, a kérdésekre válaszolt, igényelt-e gondolkodást a kérdés, kifejthette a véleményét),
- az értékelés minősége (elmarasztaló, ösztönző, közömbös, körültekintő, objektív, szubjektív)
- az értékelés tartalma a felelet tartalmára, formájára vagy mindkettőre vonatkozik-e,
- a tanuló szorgalmára kapott-e elismerést vagy elmarasztalást,
- az értékelés jellege, terjedelme (1-2 mondat, 3-6 mondat, általánosságot tartalmaz-e, egyénre szabott, osztályra vonatkoztatható, csak pozitív vonásokat tartalmaz, csak negatív vonásokat tartalmaz, mindkettőt tartalmaz).

Számonkérés

- a felszólítás stílusa (szenvtelen, vagy érdeklődő-e),
- a tartalma (általános, konkrét fogalmazású, vagy előzetes indoklású-e)
- a pedagógus magatartása a felelés alatt (ül, áll, beszélget, jóindulatú, gúnyos, figyelmesen hallgat),
- segíti-e a tanulót (szóval, viselkedéssel, érdeklődés nélkül hallgat vagy esetleg mással foglalkozik),
- amennyiben a tanuló hibázik hogyan történik a korrigálás (azonnal a pedagógus javít, a tanulók javítanak, vagy lehetőséget kap a felelő a javításra),

- a felelet végén az értékelésben a többi tanuló is részt vesz, vagy csak a pedagógus értékeli,
- a felelet elbírálásánál milyen az osztályozás (túl szigorú, reális, enyhe),
- az elbírálás stílusa (határozott, határozatlan),
- az értékelés tartalma, mire vonatkozik, milyen a terjedelme (a felelet tartalmára, formájára, mindkettőre, a tanuló jövőjére vonatkozó útmutatás, az osztály együttesére, az értékelés 1-2 mondat, 3-6 mondat),
- a tanár stílusa (bizalmat kifejező, lekicsinylő, durva, közömbös, dorgáló).

Célkitűzés

- az anyag tartalma, nevelési lehetőségek felhasználása (tervszerű, alkalmoszerű),
- módja (pártos, szenvtelen),
- tényközlés megtörténik-e,
- a feldolgozás tartalma (a tankönyvvel egyező, más önművelődésből származó),
- feldolgozás módja (tényközlés, lelkes, álpatetikus, az érthetőségre törekszik, nem törekszik),
- a feldolgozás hatása (a tanulók figyelmesen követik, közömbösséggel nézik, mással foglalkoznak).

A pedagógus tevékenysége az érdeklődés fejlesztése terén

- a pedagógus törekszik-e az érdeklődés felkeltésére, az anyag tartalmával, az előadás módjával, egyéb eszközökkel,
- a pedagógus nem törekszik az érdeklődés felkeltésére,
- a tanulók aktivizálása (a pedagógus tesz rá kísérletet, nem tesz rá kísérletet, közvetett úton, közvetlen úton, érdeklődéssel, szervezéssel, a pedagógus kísérlete eredményes, eredménytelen),
- a tanulók hozzászólásaira a nevelő reakciója (jó válasznál: dicséret, dicséret és felhasználás, tudomásulvétel, hibás válasznál: javítás, elutasítás).

Az ismeretek megszilárdítása, gyakorlati alkalmazása

- az ismeretek megszilárdítása, időbeni ráfordítás (2-5 perc, 5-10 perc),
- a megértés ellenőrzése (a tanulók megértették, nem értették meg, kevés a jelentkező, előfordulhatnak hibás válaszok)
- az ismeretek gyakorlati alkalmazása,
- az öntevékenység fejlesztése (fejlesztő, gátló, közömbös)
- a tanulók részvétele az órán (aktív, passzív)
- a feladatmegoldásnál a tanító (önállóságra készítet, nem kíván önállóságot),
- a feladat kiadása az órán (előfordul vagy nem fordul elő).

A házi feladat feladása, az óra befejezése

- a feladás jellege (formális, megbeszélésen alapszik),

- a feladás módja (határozott, alkun alapuló).

Az óra egészére vonatkozó megfigyelések

- az óra menete (nyugodt, gyors, vontatott, változó, lassú),
- az óra hangulata (komoly, derűs, váltakozó, nyomott, egyhangú, feszült),
- a pedagógus vezető szerepe (diktatórikus, demokratikus, szabados),
- a pedagógus stílusa (objektív, szubjektív, változó, száraz, színes, humoros, szuggesztív, közömbös),
- a pedagógus viselkedése (határozott, befolyásolható, türelmes, türelmetlen, nyílt, tartózkodó),
- a fegyelem az órán (laza, szilárd),
- a tanító tanulókkal való kapcsolata (érdeklődő, közömbös, néven szólítás: egységesen keresztnévükön szólítja, egységesen a vezetéknevükön szólítja, egyénenként változó, nem ismeri a tanulókat),
- a tanító kapcsolata az osztállyal (közvetlen, feszült, elszakadt a valóságtól).

A pedagógus egyéb, tanórán kívüli tevékenységének ellenőrzése:

- Szakköri munka
- Versenyre felkészítés
- Osztályfőnöki teendők
- Adminisztráció
- Ügyelet

Külső kapcsolatok

Az iskola vezetésének külső kapcsolatai

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

- Versend község Képviselő Testülete
- Polgármesteri Hivatal
- Fenntartó
- NKÖ, HKÖ, CKÖ
- Gyermekjóléti Szolgálat

Az intézmény külső kapcsolatai

1. Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az iskola munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel:

- Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálatok Központja, Pécs
- Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bólyi Tagintézménye
- Megyei Diáksport Szövetség
- SZK
- Egyházak
- Vöröskereszt
- A községben működő civil szervezetek
- Termelő, gazdálkodó szervezetek
- Rendőrség Bóly
- Tűzoltóság Mohács
- Katasztrófavédelem Mohács
- Sportkör

Kapcsolattartás módja: személyes megkeresés, e-mail.

2. A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola rendszeresen tartja a kapcsolatot az alábbi intézményekkel:

- iskolaorvos
- fogorvos
- védőnő
- ÁNTSZ

3. Az iskola gyermek és ifjúságvédelmi feladatainak ellátása, a tanulók veszélyeztettségének megelőzése érdekében az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a községi gyámügyi előadóval. Probléma esetén konzultálnak és amennyiben szükséges, úgy közösen járnak el.

Gyermekjóléti Szolgálat:

A gyermekjóléti szolgálat megalakulása után az igazgató és a mindenkori ifjúságvédelmi megbízott közvetlenül tartja a kapcsolatot. Segítséget kér a szolgálattól, ha az iskola a gyermekekre veszélyes okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az ifjúságvédelmi megbízott részt vesz a Gyermekjóléti szolgálat esetmegbeszélésein, ha erre őt felkérlik.

4. A Kt 39§ (4) bekezdése alapján az iskolában párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az iskola épületének bérbeadásának rendje

Az iskola épületét, vagy annak helyiségeit, beleértve a tornatermet is az igazgató adhatja ki bérbe. A bérbeadásról a felek szerződést készítenek. A bérleti díjat az iskola titkár a házipénztárba bevételezi, és nyugtát állít ki róla.

Az iskola helyiségeit, épületét térítésmentesen használhatják az alábbi szervezetek:

- SZK
- Diákönkormányzat
- Egyházak hittan oktatásra
- Az intézmény dolgozói
- Vöröskereszt
- Intézményvezető külön engedélyével

A tanulók véleménynyilvánításának rendje:

1. A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak ne vessék alá. Ha a tanuló úgy érzi, hogy erkölcsi mivoltában megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához, az SZK- hoz, illetve írásban panaszt tehet az iskola igazgatójánál, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását.
2. A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetekbe. A választás részletes szabályait a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
3. A tanulót nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése, véleménye, kifejtett nézete miatt. Ha a tanuló úgy érzi, hogy e jogában megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához, az SZK- hoz, illetve írásban panaszt tehet az iskola igazgatójánál, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását az iskola fenntartójánál.
4. A tanulónak joga, hogy az iskola vezetőségéhez, a diákönkormányzathoz az SZK- hoz forduljon kérdésével, javaslatával, véleményével. Javaslataira 30 napon belül érdemi választ kell kapnia az illetékes személytől, szervtől.
5. A tanulónak joga, hogy jogai megsértése esetén - a jogszabályban meghatározottak szerint - panaszt nyújtson be az iskola igazgatójához, valamint törvényességi kérelmet nyújtson be a fenntartó szervhez, érdeksérelem esetén felülvizsgálati kérelemmel forduljon a Diákönkormányzathoz, illetve szülője eljárást indítson, és igénybe vegye a nyilvánosságot. A tanulót az ilyen eljárás megindítása miatt retorzió nem érheti, őt a közérdekű bejelentőnek kijáró védelem illeti meg.

Intézményi dokumentumok nyilvánossága

[R. 8. § (3)–(5) bekezdés]

Ezen belül a nevelési, illetve pedagógiai program, az intézményi minőségirányítási program, a házirend és a SZMSZ közzétételének módja, a megtekinthetőségükkel és a további tájékoztatás biztosításával kapcsolatos szabályozás. **Az intézmény honlapján folyamatosan megtekinthető, írásos formában az igazgatói irodában.**

Pedagógus számára biztosított informatikai eszközök használatának szabályai

A digitális táblákhoz biztosított laptopok tárolása az igazgatói irodában történik. Onnan viszik el a nap elején az ott tanító pedagógusok. Nap végén kötelesek visszavinni az irodába. Számítógéppel ellátott osztálytermekben csak a pedagógus jelenléte mellett tartózkodhatnak a tanulók. Számítógépet, digitális fényképezőgépet csak az intézményvezető engedélyével és tudtával lehet az intézményből kivinni.

V. Záró rendelkezések

1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2014 év szeptember. hó 01 napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2010 év 01 hó .04 napján készített (előző) SZMSZ.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: .2014 év .04. hónap .30. nap

Mb. tagintézmény vezető

P.H.

Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....
.....
.....
.....
.....

(fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában a(z) (*fenntartó hivatalos megnevezése*) mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult szerve/vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel

Melléletek

1. számú melléklet: **Adatkezelési szabályzat** (*Iratkezelési szabályzat hiányában a Kt. 2. számú melléklet 6. pont*)
2. számú melléklet: **Könyvtári és Gyűjtőköri szabályzat** [R. 6/C § (2) bekezdés]
3. számú melléklet: **Munkaköri leírások**
4. számú melléklet: **Diákönkormányzat SZMSZ-e**

1.sz. Melléklet

Adatkezelési szabályzat

Titoktartási kötelezettség:

A pedagógust és az oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos adatot, tény, információt illetően. A titoktartás kötelezettsége alól a tanuló a szülővel szembeni, a tanuló és a szülő másokkal történő közlés tekintetében írásbeli felmentést adhat.

Nem követi el a pedagógus a titoktartás kötelezettségének megszegési vétségét, ha a szülőt az adott konkrét információ átadása nélkül tájékoztatja, feltéve, hogy ezzel a tanulót nem hozza hátrányos helyzetbe. Ugyanakkor a szülőnek joga van megismerni gyermeke fejlődésével, tanulmányi előremenetével, magatartásával és szorgalmával összefüggő információkat.

Nem minősül szabályszegésnek a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjai közötti, a gyermek érdekében folytatott megbeszélés.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség nem évül el, a foglalkoztatási jogviszony változása, megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

Nem tartozik a bizalmas információk körébe a házirendet megsértő magatartás és okainak felderítése az esetleges fegyelmi eljárás megindításához.

Adatkezelési szabályok:

1. Az iskola a tanulók személyes adatait
 - pedagógiai
 - pedagógiai célú rehabilitációs feladatok ellátása
 - gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása
 - iskola-egészségügyi feladatok ellátása
 - szabálysértési eljárás
 - büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapításának céljából, a célnak megfelelően kezelhetik.
2. Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a

- Foglalkoztatással
 - juttatások, kedvezmények biztosítása
 - kötelezettségek megállapítása és teljesítése
 - állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével, nemzetbiztonsági okokból
 - nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten kezelhetik.
3. Az adattovábbításra az intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között – az általa meghatározott vezető vagy alkalmazott jogosult.
 4. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót/szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.
 5. Az intézmény köteles adatot szolgáltatni a közoktatás információs rendszerébe statisztikai felhasználás céljából. A közoktatás információs rendszere keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatási miniszter felelős. (Közoktatási Törvény 2. sz. melléklet 40. §-a)
 6. Nyilvántartási adatok
 - a. Tanulói nyilvántartás esetén
 - Név
 - Születési hely és idő
 - Azonosító szám, mérési azonosító
 - Anyja neve
 - Lakóhelye/Tartózkodási helye- a szülő elérhetősége
 - Állampolgársága
 - Diákigazolvány száma
 - Az érintett oktatási, nevelési intézmény adatai
 - b. Alkalmazotti nyilvántartás esetén
 - Név
 - Születési adatok
 - Azonosító szám
 - Végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatok
 - Munkahelyi cím és OM azonosító

A nyilvántartásban szereplő adatok a tanulói jogviszony, illetve a foglalkoztatás megszüntetésétől számított 5 éven túl törlendők.

Versend, 2014. március 30.

Pál Ottó
Mb. tagintézmény vezető

2. **számú melléklet: Könyvtári és Gyűjtőköri szabályzat [R. 6/C § (2) bekezdés]**

Gyűjtőköri szabályzat

I. A gyűjtőköri szabályzat kialakítását befolyásoló tényezők

1. Az intézmény szerkezete és profilja

A képzés típusa:nappali, általános iskola

2. Nevelési és oktatási céljai, a pedagógiai programban megfogalmazott felkészítés célja, az elérni kívánt értékek.

3. Helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere

Az alkalmazott tanterv(ek): Nat

4. Tehetséggondozási, felzárkóztatási programja

5. Külső tényezők:

Más könyvtárak, számítógépes szolgáltatások, adatbázisok igénybe vétele:

- ODR
- NAVA
- központi lelőhely adatbázis (pl. Szirén)
- könyvtárközi kölcsönzés
- közeli könyvtárakkal való jó kapcsolat.

6.Állományelemzés

Az állományegységek (szépirodalom, szakirodalom, kézikönyvtár, elektronikus dokumentumok) nem megfelelőek, mert az elmúlt években alig volt lehetőség az állomány gyarapítására. A szépirodalom túlnyomó többségben van és hiányos a gyermekek által használt kötelező szépirodalom is. Ezért erőteljesen kell fejleszteni a szakkönyv állományt valamint a kötelező olvasmányok gyűjteményét..

II. Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere alapján gyarapodik.

A gyűjtött dokumentumok formája lehet:

- könyv
- periodikum

- brosúra
- tankönyv
- segédkönyv
- elektronikus
- oktatócsomag

A könyvtár gyűjtőkörét a nevelés és oktatás céljai határozzák meg. Ennek megfelelően a főgyűjtőkörbe kerülnek az ehhez közvetlenül felhasználható dokumentumok, az ehhez lazábban kapcsolódóak pedig a mellékgyűjtőkörbe. A könyvtári költségvetésből elsődlegesen a főgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok beszerzésére kell forrást biztosítani.

Szépirodalom	
Tartalom	Mélység
házi és ajánlott olvasmányok	a teljesség igényével nagy példányszámban
átfogó irodalmi antológiák	kiemelten
a tananyagban szereplő szerzők művei	kiemelten
a tananyagban nem szereplő szerzők művei	válogatással
tematikus irodalmi antológiák	válogatással
regényes életrajzok, történelmi regények	erős válogatással
gyermek- és ifjúsági irodalom	válogatással
az iskolában oktatott nyelvek irodalma (idegen nyelven)	erős válogatással

Kézikönyvek	
Tartalom	Mélység
általános lexikonok és enciklopédiák	tematikus teljességgel
a tudományok <u>alap /középszintű</u> elméleti és történeti összefoglalói	a teljesség igényével
a tantárgyakhoz kapcsolódó <u>középszintű / felsőfokú</u> ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	tematikus teljességgel

Szakirodalom	
Tartalom	Mélység
a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	tematikus teljességgel
a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	válogatva
a tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok	teljességre törekedve
helytörténeti vonatkozású művek	válogatva
az iskolára vonatkozó művek	teljességgel

Kéziratok	
Tartalom	Mélység
az iskola tanárainak és tanulóinak az iskolával vagy az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumai	teljességre törekedve

<u>Pedagógiai gyűjtemény</u>	
Tartalom	Mélység
pedagógiai kézikönyvek	teljességgel
pedagógiai szakkönyvek	válogatva
tantárgyi módszertani segédkönyvek	teljességre törekedve
pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvei	erősen válogatva

<u>Hivatali segédkönyvtár</u>	
Tartalom	Mélység
az iskola működtetéséhez nélkülözhetetlen igazgatási, gazdasági, jogi, ügyviteli dokumentumok	tematikus teljességgel
az iskola speciális feladatainak (pl. gyermek- és ifjúságvédelem) ellátásához és intézményeinek működtetéséhez szükséges jogi és módszertani kiadványok, segédletek, szabályzatok	tematikus teljességgel

<u>A könyvtáros segédkönyvtára</u>	
Tartalom	Mélység
az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok, táblázatok, módszertani segédletek	teljességgel

<u>Tankönyvek, segédkönyvek</u>	
Tartalom	Mélység
az iskolában használatos tankönyvek	kis példányszámban – teljességgel
az iskolában használt tartós használatú vagy ingyenesen biztosított tankönyvek	igényeknek megfelelő példányszámban – teljességgel
munkáltató eszközként használatos művek	nagy példányszámban – kiemelten

<u>Nem hagyományos dokumentumok</u>	
Tartalom	Mélység
a tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumok	válogatva

<u>Periodikum</u>	
Tartalom	Mélység
az oktatáshoz közvetlenül felhasználható, illetve pedagógiai és a tantárgyaknak megfeleltethető szakmai folyóiratok	válogatva

Mindezekon felül az intézmény jellegének megfelelően kiemelten gyűjtjük a vallással, hitérettel / a kisebbség (cigányság) irodalmát, kultúrájával kapcsolatos különböző típusú dokumentumokat.

A gyűjtőkörbe nem tartozó művek:

- kizárólag szórakoztató irodalmi, zenei stb. alkotások
- egy-egy szakma nem oktatott részterületét érintő szakirodalmi művek
- tartalmilag elavult dokumentumok.

Gyűjtőkörbe nem tartozó művek még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

Könyvtári házirend

A könyvtár használói az óvodások / az intézmény tanulói és dolgozói / a lakosság.

A beiratkozás ingyenes / de az intézményen kívüliek számára (lakosság) térítési díjas, az olvasó adatainak (név, osztály, e-mail cím, telefonszám) felvételével történik. Az adatokban bekövetkezett változásról a legközelebbi kölcsönzéskor az olvasó köteles a könyvtárostánárt tájékoztatni. Az olvasók adatainak kezelésére a mindenkori adatvédelmi szabályok érvényesek.

A beiratkozott olvasók a könyvtár minden dokumentumát és szolgáltatását használhatják, illetve a később szabályozott módon azokról másolatot készít(tet)hetnek. Kölcsönözni az elektronikus illetve a kézikönyvtári állomány kivételével minden dokumentumot lehet. A könyvtárból csak a könyvtárostánár tudtával vihető el bármilyen dokumentum.

A kölcsönzési idő általában 3 hét, de ettől a használat sajátosságai alapján el lehet térni.

Egyszerre 5 darab dokumentum kölcsönözhető.

A könyvtár használója anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért, berendezési tárgyakért. Köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

Mindenfajta másolás a szerzői jogi előírások figyelembevételével történik.

A könyvtár tanítási napokon a használók igényéhez igazodva a tanítási idő alatt és utána is nyitva van. A nyitvatartási idő tanévenként változhat.

A könyvtár nyitva tartását a bejárati ajtónál ki kell függeszteni.

A könyvtár minden használója köteles megőrizni a könyvtár rendjét, tisztaságát, a dokumentumok és a felszerelések épségét; valamint tiszteletben tartani a többi használó könyvtárhasználati igényeit.

Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtár a saját számítógépes adatbázisának programját használja.

Bevitelkor egyszerűsített címleírást tartalmazunk, azaz feltüntetjük a szakjelzetet, címet (egyéb címadatokat), szerzőt, megjelenési helyet, kiadót, évet, lelőhelyet, terjedelmet, sorozatot, ISBN-számot, beszerzési időt és módot, beszerzési és feltüntetett árat, tárgyszót, ETO-t, Cutter-számot. Tankönyv esetében a raktári számot is.

A tárgyszó meghatározásakor elsősorban az iskolai könyvtári tárgyszójegyzék ben szereplő tárgyszavak alkalmazására törekszünk.

A selejtezési jegyékeket folyamatosan vezetjük, külön jegyzéket alkalmazunk a tartós és az ideiglenes nyilvántartású dokumentumokra.

Tankönyvtári szabályzat

1) A tanuló jogai és kötelességei

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) tanév kezdetekor kapja kézhez. A tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni, távozásakor a könyvtárnak visszaszolgáltatni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai végéig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére, amelyben tényleges használat történt¹, legfeljebb 25 %-os
- a második év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére, amelyben tényleges használat történt, 100 %-os lehet.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vítás esetben az igazgató szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél **indokolatlanul** nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A támogatásként kapott ingyenes tankönyvet a tanuló a fent meghatározott avulás figyelembevételével megvásárolhatja.

A használatra kapott tankönyveket a tantárgy tanulásának végeztével vagy a tantárgyból letett vizsga teljesítésekor vissza kell szolgáltatni.

2) A könyvtár feladata a tartós használatba adott tankönyvekkel kapcsolatban

A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek külön vannak kezelve, különgyűjteményt alkotnak. Nyilvántartásuk egyedi, külön füzetben betű és számjelzéssel történik.

A könyvtári állományból, a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek, segédkönyvek, elektronikus dokumentumok kölcsönzése külön füzetbe van vezetve .

A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.

¹ Tényleges használat alatt azt értjük, hogy a tanuló a tankönyvet munkájához napi/heti rendszerességgel használja.

A tankönyvrendelés befejezésekor a tankönyvfelelős közli a könyvtárral, hogy milyen tankönyvekre lesz szükség a következő tanévben. A tankönyvtár állományából ezután a feleslegessé vált tankönyveket selejtezni kell. (törlési jegyzék készül)

Legkésőbb a tankönyvrendelés lezárásakor a tankönyvfelelős táblázatban listát készít (osztály, név, tankönyv, ár lebontásban) a könyvtár részére arról, hogy a támogatott tanulóknak milyen tankönyvet rendelt meg. Ez a lista lesz a későbbi kölcsönzés és leltári nyilvántartás alapja.

A tanulók tanulmányuk végeztével visszaviszik a könyvtárba a tartós használatba kapott tankönyveket; a visszakapott, már nem használható tankönyveket a nyilvántartásból törölni kell. A tankönyvtárban lévő még használható tankönyvekről minden tanév végén, de még a tankönyvrendelés lezárása előtt lista készül, amelyet át kell adni a tankönyvfelelősnek. Ezeket a tételeket az iskola tankönyvrendelésében figyelembe kell venni.

3.számú melléklet: Munkaköri leírások

Az intézményvezető munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az intézmény egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Alapvető felelőségek, feladatok:

Az igazgató az intézmény egyéni felelősségű vezetője. Felelősséggel tartozik a fenntartónak, diákoknak és nevelőtestületnek a Köznev. törv.-ben, rendeletekben és iskolai szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásával, valamint az iskolavezetés más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletével.

Alapvető feladata a pedagógiai irányítás, de munkakörében foglalkoznia kell személyzeti-munkáltatói, gazdálkodási és hivatali – adminisztratív feladatokkal is.

A pedagógiai irányítás feladatait a Köznevelési törvény a következőkben határozza meg:

- 55.§ - a nevelőtestület vezetése
- a nevelő-oktatómunka irányítása és ellenőrzése.

Az igazgató a központi tantervi előírásoknak és a helyi társadalom igényeinek figyelembevételével, a nevelőtestülettel együtt kialakítja az iskola pedagógiai programját, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, a vizsgálati eredményeknek megfelelően szükség szerint módosítja a programot – a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával.

Felelősségi körében gondoskodik a nevelő-oktatómunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus iskolai légkör kialakításáról.

Az igazgató – vezetőtársaival munkamegosztásban – tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktatómunkát, de vannak feladatai a végrehajtás területén is.

Így:

- Előkészíti, megszervezi az iskola pedagógiai programjának kialakítását, elkészíti v. elkészítetteti, nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. A programkészítés közben is egyezteteti az elképzeléseket a fenntartóval, majd a programot a Köznevelési törv.-ben előírt módon – a szülői és diákszervezetek véleményezési jogát biztosítva – a nevelőtestülettel elfogadtatja, majd a fenntartóval jóváhagyatja.
- Elkészíti az éves munkatervre és a tanév helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt a nevelőtestülettel elfogadtatja.

- Az igazgató dolga és felelőssége az SZMSZ - tervezet előkészítése, vitára bocsátása, elfogadtatása.
- A munkaközösség vezetők javaslatai alapján jóváhagyja a nevelők tervező munkáját, a tanmeneteket, osztályfőnöki és napközis foglalkozási terveket, szakköri munkatervet.
- A nevelőtestület véleményezési jogkörének és az SZMSZ, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat előírásainak megfelelően megbízza a munkáját segítő vezetőket és felelősöket, és elkészíti a tantárgyfelosztást (ami tartalmazza az osztályfőnökök, napközis csoportvezetők beosztását is).
- Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik annak az erre jogosult fórumokon (nevelőtestület, iskolaszék, diákönkormányzat) megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és a tehetséges) tanulók megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárásokat.
- Irányítja és figyelemmel kíséri a tanulói közösségek életét, fejlődését, elősegíti szabadidejük kulturált eltöltését.
- Biztosítja az iskola tanulói és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a tantestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és iskolai dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- Vezetőtársaival meghatározott munkamegosztás szerint ellenőrzi a felelősök munkáját.
- A tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások rendszeres látogatásával, a nevelők egyetértésével végzett, tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelő-oktatómunka színvonalának és eredményességének alakulását.
- A pedagógiai program egyes elemeinek „beváltását” tervszerű és rendszeres belső és külső vizsgálatokkal is kontrollálja. Ezen elemzések és tapasztalatok, valamint a vezetők és felelősök beszámolóit alapján félévkor és a tanév végén rendszeresen, a munkatervben meghatározott alkalmakkor (pl. egy vizsgálat utáni testületi értekezleten) külön is értékeli a tantestület munkáját, az értékelést velük elfogadtatja.
- A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző dolgozókat az iskola belső szabályzataiban rögzített egyeztetési kötelezettségek betartásával jegyzőkönyvi dicséretben, pénzjutalomban, kitüntetésre felterjeszheti.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség betartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.

Személyzeti-munkáltatói feladatok:

d/ A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatói intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.”

Az igazgató, mint munkáltató:

- Elkészíti az iskola munkaerőgazdálkodási tervét, annak alapján a betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- Külön jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi az iskola dolgozóit, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.
- Elkészíti, az iskola vezetésével és a pedagógusokkal egyeztetve a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, s ha szükséges, módosítja azokat.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások (adminisztráció) vezetését.
- Az igazgató bízza meg a következő vezetőket:
 - igazgatóhelyettes
 - munkaközösség vezetők

felelősöket: (a pedagógusmunka mellett ellátandó feladatokra)
könyvtáros
ifjúságvédelmi felelős
pályaválasztási felelős
fegyelmi bizottság vezetője és tagjai
szakkörvezetők
ügyeletesek
tankönyvfelelős
munkavédelmi felelős

egyéb dolgozókat: iskolatitkár

Az igazgató felelősségi körébe tartozik egy olyan tantestületi léggör kialakítása, amelyben minden pedagógus – a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával – a pedagógiai program szellemében alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a tanulók személyiségének épülését szolgáló pedagógus – diák viszony kialakítására.

Hivatali vezetőként az igazgató:

- szervezi az iskola ügyviteli munkáját a mindenkori érvényes jogszabályok szerint,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott, és intézkedik a tanév közben érkezett rendeletek tantestületben való megismertetéséről és végrehajtásáról;
- a hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett tanulókat érintő kérésekre.

Az igazgató költségvetéssel kapcsolatos feladatai:

- A gazdasági év elejére – a gazdasági felelősségű segítőjével – elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét, amit benyújt a fenntartónak.

- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi át a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézmény takarékos gazdálkodásáról.

Közvetlen munkakapcsolatok:

Az igazgató vezetési feladatait az igazgatóhelyetttessel gyakorolja. A munka- és felelősség megosztásról munkaköri leírásban rendelkeznek. Helyetteseivel közösen elkészített rend szerint tartózkodik az iskolában. Együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét megóvják, minden lényeges eseményről, ügyről egymást kölcsönösen tájékoztassák.

Az igazgató szoros kapcsolatot tart továbbá

az iskolán belül:

- a diákönkormányzattal,
- a szakmai munkaközösségekkel,
- a munkáltató érdekvédelmi szervezetekkel,

az iskolán kívül:

- a fenntartó illetékes vezetőjével
- a szülői közösséggel,
- a szülőkkal:
 - szülői értekezletek,
 - egyéni foglalkozások
- a pedagógiai szakmai szolgáltatást, ellenőrzést ellátó Intézetekkel (a nevelők továbbképzése, mérések, vizsgálatok, elemzések megszervezése érdekében),
- a középfokú tanintézetekkel (a tanulók beiskolázásának érdekében),
- az iskolát támogató helyi társadalmi szervezetekkel, az iskolaorvossal.

Hatáskör:

Az igazgató döntési hatáskörébe tartozik:

- a felnőtt dolgozókra vonatkozóan
 - a pedagógusok munkabeosztása, tantárgyfelosztás,
 - a nevelők egyéni órarend-összeállítási kérelme,
 - a felvételi bizottság tagjainak megbízása,
 - a fegyelmi bizottság tagjainak megbízása,
 - fegyelmi eljárás indítása,
 - rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása,
- a tanulókra vonatkozóan
 - az iskolába felvett tanulók osztályokba való beosztása, napközi otthonba, tanulószobába történő felvétele;

- a tanulók iskolai szervezett étkeztetésben való részvétele;
- a tanulók felmentése a kötelező iskolai foglalkozások látogatása alól, vagy mentesítése egyes tantárgyak tanulása alól (ha a tanuló egyéni adottságai, helyzete ezt indokoltá teszi);
- a tanulmányi idő megrövidítése, egyes tantárgyak több évfolyamra megállapított tantervi követelményeinek egy tanévben való teljesítése,
- a tankötelezettség kezdete, időtartamának meghosszabbítása, felmentéssel kapcsolatos ügyek (az óvoda, illetve a nevelési tanácsadó szakvéleménye alapján);
- nem az iskola körzetében lakó tanulók felvétele;
- a Közokt. törv. 114.§-ában felsoroltakon kívüli ingyenes szolgáltatások, a szociális helyzet alapján adható kedvezmények.

Az igazgató az intézmény képviselőjében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

Más vezetőkre, illetve kollégákra átruházott hatáskörök:

Munkaköri leírásoknak megfelelően.

A teljesítményértékelés módszere:

- a.)első és második félévi munka értékeléséről szóló jegyzőkönyv megküldése a fenntartónak.
- b.)beszámoló az iskola munkájáról a fenntartó által meghatározott időpontban.
- c.)teljes körű vagy speciális terület értékelése a fenntartóval való egyeztetést követően, fenntartó megrendelésének megfelelően.

Az iskolatitkár munkaköri leírása

Feladatai:

- A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása.
- Minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- A gazdasági – hivatali adminisztráció ellátása.
- Bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat.
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
- Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- A hivatalos üzeneteket, körtelefonok tartalmát továbbítja.
- Ellátja a kedvezményes utazásra jogosító igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt.
- Szükség esetén gépel és sokszorosít.
- Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében.
- A lejárt határidejű kinevezéseket jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

- Naptári évre nyilvántartja a dolgozók szabadságát, előkészíti az engedélyezési eljárást, elkészíti, továbbítja az igazgatóval történt egyeztetés után.
- Továbbítja a Baptista központba túlórák és helyettesítések elszámolásáról szóló kimutatást.
- A dolgozók részére keresetigazolást készít.
- Nyilvántartja a dolgozók eü. törzslapját, névsort készít.
- Esetenként az intézményvezető utasítására gépeli az értekezletek, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.
- Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.
- A házipénztár kezelését külön szabályzat alapján végzi.
- Gondoskodik az igazgató által engedélyezett eszközök, anyagok beszerzéséről.
- kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez,
- ellátja a telefonügyeletet

A tanulókkal kapcsolatos adminisztráció területén:

- Közreműködik a tanulók továbbtanulási nyomtatványainak határidőre történő postázásánál.
- Végzi az első osztályos tanulók beíratását.
- Elvégzi a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációkat
- Kiállítja az iskolalátogatási bizonyítványokat.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok szükségletnek megfelelő beszerzéséért.
- A tanulókról minden évben kimutatást készít (név, lakcím, szül.hely, idő, anyja neve, TAJ szám)

Munkaközösség – vezető

Munkaköri feladatai:

A munkaközösség – vezető fő feladata az intézmény szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának emelése.

Ennek érdekében:

- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában,
- részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében,
- javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz, tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására,
- módszertani szaktárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez,
- szakterületén fejleszti az oktatás, nevelés módszereit,
- tanulmányi versenyt szervez tantárgycsoportjának megfelelően,
- részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken,
- a tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja – a munkaközösséghez tartozó tagok bevonásával – a tanulók tudás és képességszintjét,
- elkészíti a munkaközösségi tagokkal együtt a munkaközösség tématervezeteit, foglalkozási terveit, s ellenőrzi azok megvalósítását,

- tanévenként megtervezve tantárgycsoportjában a munkaközösség tagjainál óralátogatást végez, s arról elemzést, összesítő értékelést készít,
- rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, házi feladatok, témazáró feladatlapok vezetését, és a javításra vonatkozó szabályok megtartását,
- ellenőrzi a magatartási, szorgalmi osztályzatokat, az osztálynaplókat, a személyi adatok pontosságát,
- szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival,
- ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét,
- rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyak, vagy tevékenységhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre,
- évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára,
- felettesének igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről
- rendszeresen részt vesz az iskolavezetőségi értekezleteken, a tantestület tagjainak szakmai tevékenységét és plusz vállalt feladatait figyelembe véve javaslatot tesz jutalmazásukra. Az ott felmerült neveket és véleményeket hivatali titokként kezeli.

Az osztályfőnök munkaköri leírása

A munkakör célja:

Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. A osztály közösségi életének szervezése.

Legfontosabb felelősségek és feladatok:

- Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg egy évre. Munkáját a NAT, az iskola Pedagógiai Programja és az éves munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulói személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv és az osztályfőnöki órák tématerve, amelynek formai, szerkezeti követelményeit az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg.
- Személyiség -és képességfejlesztő munkája, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek osztályban való elfogadtatása érdekében.
- Törekszik tanulói személyiségének, család és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait, tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.

- Szükség esetén az igazgató hozzájárulásával az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Szervezi és havonta értékeli osztályában a tanulmányi versenyt, havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását, decemberben és májusban intenzív fejlesztő foglalkozást szervez a bukásra állók számára.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát, gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit a munkaközösség által meghatározott formában, tanmenetben rögzíti. Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések szolgálják az iskola Pedagógiai Programját, de mindenképpen tartalmazzák a humanista alapértékek elfogadtatására való törekvést. Minden iskolai programban helye van a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra, a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, testi – lelki egészség megőrzésére, környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatokra való nevelésnek. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a ráfordított időt és az osztályfőnöki tematikába kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja, a tanulók fejlettségi szintje és érdeklődése alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat: egyesekre a tervezettnél több vagy kevesebb időt fordíthat.
- A nevelő munkája tervezésében az osztályfőnöki tanmenetet foglalkozási tervvel egészíti ki. Ebben megtervezi a gyerekek személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységeket (munka, kirándulások, egyéb rendezvények).
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknak az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli, bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.
- Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.
- Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.

- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására: együttműködik a szülőkkel.
- Évente legalább 2 alkalommal szülői értekezletet tart: a szülőkkel egyeztetett időpontban.
- Megismerteti a szülőkkel az iskolai pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodik osztályában a szülői közösség megválasztásáról, akik képviselik az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt. Kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésében, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében.
- Osztályfőnöki megbízatása első évében legkésőbb a tanév végéig a tanulókat otthonukban meglátogatja, majd szükség szerint végez családlátogatásokat szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért, fegyelmi napló vezetéséért..
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- A gyerekekkel minden érdemjegyet beírat az ellenőrzőbe, rendszeresen ellenőrzi, hogy aláírást-e az ellenőrzőbe került jegyeket és bejegyzéseket.
- Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában a szakirodalom tanulmányozását, bemutató foglalkozást, különböző témájú felmérések kidolgozását és elemzését vállalja.

Munkakörülmények:

- Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait.

A teljesítményértékelés módszere:

- Az osztályfőnök erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságáért, kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért.
- Munkájáról félévenként írásban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.
- A Munka Törvénykönyve, a Kjt. és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

A SZAKTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör célja:

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

Alapvető felelősségek és feladatok:

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Az iskola SZMSZ-a, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.

- Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet /tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja és kijavíttatja.
- A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírattatja.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, központi tehetséggondozó szakkör).
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.

- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott szaktárgyával kapcsolatos szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Előzetes megállapodás szerint a kötelező óraszámába beszámíthatók a következő feladatok (pl. szakköri foglalkozások, énekkar, sportkör, tehetség gondozás, felzárkóztató foglalkozás, dolgozók általános iskolája ifjúsági tagozatán és felnőttoktatásban való tanítás, napközis foglalkozás, nem főfoglalkozású könyvtárosi tevékenység).
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat (osztályfőnök, szakmai munkaközösség vezetője) és diákönkormányzat vezetője / és felelősi tevékenységeket (pl. diákönkormányzat vezetője, pályaválasztási felelős, ifjúság gondozó, tankönyvfelelős, szabadidő szervező stb.)
- A SZK-ben meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített időpontban óráközi ügyeletet vállal, beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, szükség szerint az iskolavezetés utasítására helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót, a tanulók érdemjegyeit beírja vagy beírattja az ellenőrző könyvekbe, megírja a javító és az osztályozó vizsga jegyzőkönyveit.
- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, a havonkénti fogadóórakon. Hetente egyéni fogadóórát is tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásában /tankönyvosztás /, meghatározza és közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet, tapasztalatai alapján javaslatot tesz a rászoruló tanulók tanszer-segélyben való részesítésére.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, a munkaközösség vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Szaktárgya tanításával egyidőben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

A teljesítményértékelés módszere:

- az iskolavezetés óralátogatásai,
- a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga –és versenyeredményei,
- évenként írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösség vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

Tanulósobás nevelő

A pedagógusra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

1. A tanulósobás tanulók részére biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést:
 - Megismerteti velük az önálló és rendszeres tanulást.
 - Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
 - Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
 - Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat.
 - A szóbeli feladatokat a tanulósobai tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
 - A gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban.
 - Rendszeresen együttműködik a tanulósobás csoportot tanító pedagógusokkal.
2. A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott tanulósobás tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kultúrált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
3. A tanulósobai foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmények rendjének megfelelően - búcsúztatja a tanulókat.
4. Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
5. Tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleten vesz részt.
6. A nevelés, oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.

7. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, vagy a helyettese megbízza.

8. Gondoskodik a szabadidős foglalkozások megszervezéséről, lebonyolításáról.

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 felelőségek, feladatok:

- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírására.
- Elkészíti a diákönkormányzati vezetők és képviselők megbízólevelének tervezetét, ezt elfogadtatja a nevelőtestülettel és a diákok közösségével.
- A diákönkormányzat a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül önállóan működik.
- A segítő tanár mindig részt vesz a diák tanács ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában.
- Összehívja és a diák tanács elnökének megválasztásáig levezeti a diák tanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- A diák tanács igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését.

A fejlesztő pedagógus munkaköri leírása

A munkakör célja:

A különböző okból tanulmányi zavarral küzdő tanulók egyéni az osztályközösségből időlegesen kiemelt felzárkóztató egyéni foglalkoztatása az adottságokból fakadó, vagy az iskolai tanítási – tanulási folyamatban szerzett hátrányok leküzdésére.

Legfontosabb felelőségek, feladatok:

- A fejlesztő pedagógus az osztálytanítók és szaktanárok segítője, az iskolában a tanulási zavarok okainak, megelőzésének, felismerésének és kezelésének szakértője.

- A tanulási zavarok okainak felismerésében rendelkezik a differenciált diagnosztika és terápia eszközeinek ismeretével, hatékonyan alkalmazza azokat.
- A tanév elején hospitálásokat végez minden minden osztályban.
- A pedagógiai szakszolgálatok által kiszűrt, a tanulási zavarokkal, részképesség kieséssel küzdő tanulóknak, elkészíti foglalkoztatásuk beosztását, valamint éves fejlesztési tervét.
- A tanulókat a kialakított munkarend szerint egyéni felzárkóztatás keretében foglalkoztatja. Megállapítja a tanulási zavar vagy lemaradás okát. A diagnózis és a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével tudatosan megszervezi az egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait. A gyerekek foglalkoztatásában a gyerek érési folyamatához igazított, realitásra koncentrálnó eljárásokat választ.
- Munkaközösségi tagként feladata a kollégák pszichológiai-gyógypedagógiai ismereteinek gyarapítása, a prevenció módszereinek megismertetése. E célból bemutató foglalkozást is tart.

PEDAGÓGUS (ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁS)

5.1. A pedagógus feladatai általában:

- a) A pedagógus felelősséggel és önállóan végzi munkáját a tanulók nevelése érdekében. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- b) A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- c) Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
- a közös vállalkozások teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
- az iskola hagyományainak ápolásából,
- a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- a pályaválasztási feladatokból,
- a gyermekvédelmi tevékenységből,
- a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
- a diákönkormányzat kialakításából,

- d) A tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez. (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).

- e) Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- f) A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.
- g) Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- h) Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az Igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével az Igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapdokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet - folyamatos kiegészítéssel - több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- i) Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat a legrövidebb időn belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- j) Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.
- k) Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint - egy-egy pedagógus lát el.

Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:

- vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen pedagógiai, szakmai irányítása és ellenőrzése,
- egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés, énekkar vezetése, szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanulókíséret, tanulószoba, stb.),
- osztályfőnöki munka,
- versenyekre való felkészítés,
- szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés),
- könyvtári munka,
- munkavédelmi és tűzvédelmi munka.

5.2. A pedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- a) A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.
- b) A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
- c) A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- d) Nevelő-oktató tevékenységében a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja.
- e) A gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tartja tiszteletben.

5.3. A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- a) A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és a tanítás módszereit megválaszthatja.
- b) A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- c) Irányítsa és értékeli a tanulók munkáját.

- d) Minősítse a tanulók tudását.
- e) Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- f) A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- g) Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- h) Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- i) Személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

A könyvtárostánár(ok) feladatai

A könyvtárostánárok feladatainak egymás közti megosztását az éves munkaterv részeként rögzítjük.

A munkaköri leírás a könyvtári szmsz-ben meghatározott alap és kiegészítő feladatok , valamint a könyvtár vezetésével kapcsolatos ellátásáról rendelkezik.

Ezek az alábbiak

1) Az állományra és annak használatára vonatkozóak

- a beszerzések előkészítése
- a raktári rend és a dokumentumok épségének megóvása
- jelzeteles
- a beszerzett dokumentumok gépi adatfelvétele
- leltározás
- a selejtezett és az elavult dokumentumok listázása / valamint törlése a katalógusból
- részvétel az éves munkaterv, beszámoló kidolgozásában, a könyvtári alapdokumentumok felülvizsgálatában
- folyóiratok nyilvántartása, adatbevitel
- tartós tankönyvek nyilvántartása
- tartós tankönyvek kölcsönzése, visszavétele és raktározása
- a letétek és a kölcsönzési nyilvántartások kezelése, felszólítások
- tanév végén a tartozások behajtása
- a kölcsönzői nyilvántartások vezetése
- dokumentumok kölcsönzése

2) Olvasószolgálattal és rendezvényekkel kapcsolatosak

- a felhasználók segítése a gépi keresők használatában
- helyben olvasás, olvasószolgálat
- irodalomjegyzék készítése, anyaggyűjtés
- tájékoztatás az új beszerzésekről, folyóiratokról

- a honlap könyvtári részének karbantartása
- könyvtári blog működtetése
- dekoráció
- faliújság
- versenyfelkészítés (pl. Bod Péter Könyvtárhasználati Verseny)
- az iskola életével kapcsolatos muzeális dokumentumok gyűjtése, bemutatása, feldolgozása
- az iskola életével kapcsolatos folyamatosan keletkező dokumentumok gyűjtése, bemutatása
- a munkaközösségi foglalkozások látogatása
- könyvtári szakórák és rendezvények megtartásának elősegítése
- könyv- és könyvtárhasználati órák megtartása és nyilvántartása az iskola tantervében leírtak alapján
- könyvtárközi kölcsönzés kezdeményezése

3) Könyvtárvezetői feladatok

- a könyvtár munkájának megszervezése
- a rendelések nyilvántartása és lebonyolítása
- az éves statisztika elkészítése
- az éves munkaterv, beszámoló, nyitvatartási rend kidolgozása
- a könyvtári alapidokumentumok felülvizsgálata
- folyóiratok megrendelése

A könyvtárostánárok munkaköri kötelezettségeire mindezekon felül a pedagógusok munkaköri leírásában szereplő általános (nem a tanítási órákra vonatkozó) előírások érvényesek. A tanítási órákra vonatkozó előírásokat a könyvtári órák megtartásakor kell alkalmazni.

A munkaidőre, a munkaidő megosztására a vonatkozó jogszabályok érvényesek.

MUNKAVÉDELMI FELELŐS

A munkavédelmi felelős segíti az iskola vezetését a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos tennivalók

- tervezésében,
- szervezésében,
- lebonyolításában
- és ellenőrzésében.

Feladatai:

- Segítséget nyújt - az iskolavezetésen belüli munkamegosztásnak megfelelően a munka - és tűzvédelemmel megbízottnak a középtávú és az éves tennivalók tervezésében.
- Közreműködik a munka - és tűzvédelemmel kapcsolatos iskolai dokumentumok tervezetének elkészítésében, azok szükség szerinti átdolgozásában (tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv, munkavédelmi fejlesztési terv, stb.).
- Figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályokat, rendelkezéseket és azok megtartását.
- Gondoskodik a munkavédelmi szemlék lebonyolításáról, jegyzőkönyvezéséről. Figyelemmel kíséri a tapasztalt hiányosságok felszámolását, megszüntetését.
- Az iskolai dolgozók részére megszervezi a szükséges munkavédelmi oktatást, elvégzi annak dokumentálását.
- Előkészíti és lebonyolítja a tűzriadó gyakorlatokat.
- Ellenőrzi a tanulói baleset-oktatást, annak dokumentálását.
- Bekapcsolódik a munkahelyi balesetek kivizsgálásába.
- Közreműködik a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartások, adminisztráció pontos, naprakész vezetésében, a baleseti jelentések elkészítésében, továbbításában.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók munka- és védőruhával való ellátását. Javaslatot tesz a munka- és védőruha szabályzat kiegészítésére, módosítására.
- Új berendezés, felszerelés beállításánál ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi előírások érvényesülését. Az esetleges problémát azonnal jelzi az illetékes Igazgatóhelyettesnek.

12.2. Jogköre:

a./ Döntési joga van:

- a munkavédelmi oktatás és vizsgáztatás módjának, formájának, időpontjának meghatározásában. (A vonatkozó jogszabályokat és a felettes szervek rendelkezéseit betartva.)
- A munkavédelmi szemlék és a tűzriadó gyakorlatok ütemezésében, lebonyolításában.

b./ Javaslattételi joga van:

- A munka- és tűzvédelmi dokumentumok összeállításával, kiegészítésével, módosításával kapcsolatban.
- Az intézményi költségvetés (részköltségvetés) készítésében, a költségvetési összegek felhasználásában.
- A munka- és védőruházattal kapcsolatos kérdésekben.

- A munka- és tűzvédelmi szabályokat megszegők, balesetet okozók felelősségre vonásával összefüggő ügyekben.

c./ Ellenőrzési jogköre kiterjed:

- a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos minden területre.

- Tervszerű, folyamatos ellenőrzéseivel a tanulói és a dolgozó balesetek megelőzését segíti elő.

- Önálló ellenőrzési jogkörrel is rendelkezik.

Tevékenységről szükség szerint, de legalább negyedévenként, beszámol az Igazgatónak.

TAKARÍTÓ

Munkájával segíti az iskola zavartalan működését.

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, szükség esetén lemosása.
- Mosdótálak, kancsók tisztántartása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése.
- WC-k takarítása, fertőtlenítése.
- A tornateremben a tornaszerek (ugrószekrény, pad, zsámoly, szőnyeg) letörlése, a padozat felsőprése, felmosása.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása.

Alkalmanként: rendezvények után takarítás.

Időszakonként:

- ablakok, ajtók lemosása
- függönyök mosása, vasalása
- radiátorok lemosása
- téli tavaszi nagytakarítás

A takarításon kívül felelős :

- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tanterekben és egyéb helyiségekben tartott tanári és tanulói eszközök sértetlenségéért,
- elektromos árammal való takarékoságáért,
- balesetmentes munkavégzésért.

Munkájának elvégzéséért biztosítani kell részére tisztítószert, fertőtlenítő-szert, felmosó és portörölő rongyot, seprűt, partvist. Egészségének védelmében gumikesztyűt, mosdószappant, kézvédőkrémet kap.

ISKOLA TAKARÍTÓNŐIÉNEK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A dolgozó munkaidejét az alábbiak szerint határozzuk meg:

Heti: 30 óra Napi: 6 óra hétfőtől-péntekig: 7-10⁰⁰ és 15-18⁰⁰

Naponkénti rendszeres feladatai:

- reggel 7⁰⁰ h - kor kinyitja az iskola fő- és oldalbejáratát,
- ellenőrzi és feltölti a WC - papír tartókat, a mosdóknál szükség szerint törölközőt cserél,
- fertőtlenítős vízzel felmos, kisúrolja a mosdókagylókat,
- a tornatermi öltözők, WC -k, mosdók tisztaságáról gondoskodik,
- számítástechnika terem takarítása,
- alkalmanként mossa a törölközőket, és függönyöket, és a focicsapat szerelését,
- szükség esetén tisztítja az ablakokat és az ajtók üvegeit,
- szükség esetén az udvar és a főbejárathoz vezető járdák és lépcsők söprése, takarítása,

Tantermek takarításának rendje:

- az órarend függvényében folyamatosan végzi a tantermek parkettájának kenését.
- nyári időszakban és szüneti napokon meglocsolja az intézmény összes virágát.
- kitakarítja a könyvtárat,
- ablakokat folyamatosan tisztítani , ajtókat lemosni,
- a tanítási illetve foglalkozási időben adódó kisebb takarítási illetve tisztítási munkákat elvégezni,
- bevásárláskor szükség szerint segíteni az iskolatitkárnak,
- hetente egyszer az iskola körüli járdát felseperni
- téli időszakban, havazás esetén az iskola járdáit a főutcától való becsatlakozástól a főbejáratig, a havat ellapátolni, a tanulók és a személyzet megérkezéséig.
- délutáni időszakban a tantermek takarítása, seprés, táblákról a krétapor letörlése, portörlés ablakpárkányokon, padok mosószeres ruhával való letörlése, naponta a padok belsejének kiürítése, fertőtlenítése.

Naponkénti feladatain túlmenően - de a heti munkaidején belül - külön díjazás nélkül köteles ellátni az időszakos nagytakarítást (tavaszi, őszi, nyári) az igazgató utasításai szerint.

Az évközben keletkezett túlórákat szabadidőben kapja meg a dolgozó, az igazgató előzetes engedélyével.

Az iskola parkjának virágait köteles folyamatosan gondozni (nyári szünet idején is) .

Versendi Baptista Általános Iskola

DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2013/2014

I. Együttműködési megállapodás

mely létrejött a Versendi Általános Iskola nevelőtestülete és az iskola tanulóinak diákönkormányzata között.

1. A megállapodást megkötő diákönkormányzat az 1-8. évfolyamok tanulóközösségeket képviseli.
2. A megállapodást kötő diákönkormányzat az iskolában működő diákönkormányzat megbízása alapján jogosult az iskola valamennyi tanulójának képviselőjére.
3. A diákönkormányzat helyiségei
 - a.) Az iskola a leltár szerinti berendezési tárgyakkal együtt a diákönkormányzat használatára engedi át az iskola könyvtárát.

b.) Az iskola gondoskodik a diákönkormányzat rendelkezésére bocsátott helyiségek és berendezési tárgyak karbantartásáról, takarításáról, fűtéséről, világításáról.

c.) A diákönkormányzat előzetes bejelentés alapján térítésmentesen használhatja az iskola valamennyi helyiségét, berendezését, ha ezzel az iskolai nevelést és oktatást nem akadályozza.

4. A diákönkormányzat képviselőjére, az iskolavezetéssel, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásra a diákönkormányzatot segítő tanár jogosult.

II. Szervezeti felépítése, működése

1. Az osztályközösségek, 3. évfolyamtól, maguk közül minden tanév elején megválasztják a diákönkormányzati képviselőket (1 osztálytitkár, helyettese, tanulmányi felelős). Az így létrejött testület a **DÖK-vezetőség**.
2. A DÖK-vezetőség megbeszéléseit szükség szerint tartja. Az ülései nyilvánosak, (külön döntése alapján tarthat zárt ülést is), de véleményezési, felszólalási, javaslattevő, ellenőrzési és beszámoltatási joga csak a képviselőknek van. Az első alakuló ülést a DÖK-segítő pedagógus hívja össze.
3. A diákönkormányzat működésére vonatkozó jogokat az oktatási törvény tartalmazza.

A vezetőség feladata, hogy

- megfogalmazza a problémákat
- döntések, javaslatok meghozatala előtt kikérje az őt megválasztó tanulóközösségek, tanulók véleményét.
- tagjain keresztül tájékoztatja a tanulóközösségeket az igazgatóság tevékenységéről, döntéseiről
- megválasztja a vezetőség tisztségviselőit: elnök, titkár, tanulmányi felelős.
- elkészíti a diákönkormányzat éves munkatervét.
- rendelkezik a diákönkormányzat által felhasználható pénzeszközök felett
- A vezetőség **döntéseit** szóban, egyszerű többséggel hozza. Külön döntés alapján személyi, illetve pénzügyi kérdésekben a döntést titkos szavazással is meg lehet hozni.

- A vezetőség üléseiről jegyzőkönyv készül.
- Munkájáról köteles folyamatosan tájékoztatni az öt megválasztókat, de évente legalább egy alkalommal a tanulóközösségek tagjait összehívja (megszervezi az Éves Rendes Közgyűlést)

III. Képviselet, kapcsolattartás

- A diákönkormányzatot az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban, tárgyalásokon a diákönkormányzatot a DÖK-segítő pedagógus képviseli, akit az igazgató nevez ki.
- Legfontosabb feladatának egyrészt az iskolai közösségi élet szervezését, a nevelőtestület véleményének meghallgatásával annak mind színvonalasabb segítségét, másrészt a diákok érdekeinek képviseletét tartja.
- A tanulókat jogaik gyakorlásában és képviseletében a diákönkormányzat segíti.

IV. A diákönkormányzat célja, feladata

A diákönkormányzat feladata, hogy tagjai érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon. A diákok az őket ért sérelem orvoslásáért közvetlenül az osztálytitkárokhoz fordulhatnak, akik a diákönkormányzaton keresztül tartják a kapcsolatot az iskola vezetőségével.

A diákönkormányzat működésének célja:

- A tanulói közösség tevékenységének megszervezése.
- A tanulók és tanulóközösségek érdekének képviselete.
- Szabadidős programok szervezése.

A DÖK feladata:

- A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- Tisztségviselőinek megválasztása.
- Tevékenysége során a tanulókat érintő kérdésekben képviselet biztosítása.
- Egy tanítás nélküli munkanap felett rendelkezhet
- Információ áramlás javítása
- Javaslattétel, véleménynyilvánítás.
- Diákközgyűlés szervezés.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- működéséről

- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai szervezeti és működési szabályzat megalkotásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor.

V. Diákközgyűlés

A legfelsőbb fórum a diákközgyűlés. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A közgyűlésen a diáktanács tisztségviselők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire az igazgatónak vagy megkérdezett személynek legkésőbb 30 napon belül választ kell adnia.

Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetősége vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

A diákönkormányzat összehívását kezdeményezheti a DÖK vezetősége, vagy a DÖK-öt segítő tanár vagy az iskola vezetése.

A DÖK üléseire meghívhatók az iskola diákjai, a nevelőtestület tagjai, illetve az iskola vezetése. A meghívottak tanácskozási joggal vehetnek részt az üléseken.

VI. Tisztségviselők választása

A diákönkormányzat tisztségviselőit a tanév elején, lehetőleg szeptemberben az osztályközösség választja meg szavazással.

Ha egy tisztségviselő lemond, vagy megbízását visszavonják, akkor újabb jelölés és szavazás útján lehet csak új tisztségviselőt választani.

A tisztségviselők megbízatása egy tanévre szól.

A tisztségviselőket le lehet váltani, ha az osztályok osztálytitkárainak 1/3-a bizalmatlansági indítványt nyújt be.

A diákönkormányzat tisztségviselői:

a. Elnök: A DÖK-vezetőség vezetője az elnök.

Feladata:

- a vezetőség üléseinek előkészítése, összehívása, levezetése, bezárása.
- a hozott döntések, határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése
- a vezetőség munkájának tervezése (napirendi pontokat javasol) koordinálása.
- vitás kérdésekben, egyenlő szavazatok esetén dönt
- külső szervezetek felé képviseli a Diákönkormányzatot
- kapcsolattartás a DÖK-segítő pedagógussal

b. Titkár: az elnök általános helyettese, tevékenyen segít az elnöknek.

Feladata:

- a diákönkormányzat faliújságának folyamatos frissítése.
- határidős munkák összegyűjtése
- jelenléti ív vezetése
- jegyzőkönyv készítése

d. Tanulmányi és kulturális felelős:

Feladata:

- Tanulmányi versenyeken segít.
- A DÖK-ös kulturális programok szervezése, hirdetése

e. Osztálytitkárok feladatai:

- Minden DÖK-vezetőségi ülésen köteles megjelenni. Osztályfőnöki órán tájékoztatja diáktársait az ülésen elhangzottokról.
- Távolmaradása a diákönkormányzat elnökének engedélyével lehetséges, ebben az esetben köteles gondoskodni a helyettesítéséről.
- Osztálytitkárok **visszahívása:** a DÖK-vezetőségi ülésről való rendszeres távolmaradás; passzív, rossz, bomlasztó magatartás; együttműködésre képtelenség; negatív munkavégzés; stb. miatt. A képviselőt visszahívhatja az osztálya, vagy javaslatot tehet erre a DÖK vezetősége is.

f. Osztálytitkár helyettesek feladatai:

- Megegyeznek az osztálytitkári feladatokkal
- Az osztálytitkár akadályoztatása esetén helyettesíti őt

g. Tanulmányi felelős feladatai:

- Szervezi az osztályon belüli tanulmányi munkát

VII. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat módosítását a diákönkormányzat bármely tagja kezdeményezheti.

A szervezeti és működési szabályzatot a tagok véleményének meghallgatásával a diákönkormányzat vezetősége fogadja el, a jelenlevők legalább 2/3-os többségével, majd a nevelőtestület jóváhagyása után lép érvénybe.

Ezt a szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat vezetősége 2013. október. 7. napi ülésén fogadta el, és a nevelőtestület 2013. novemberében hagyta jóvá.

Legitimációk

A KISZI Versendi Általános Iskola nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A nevelőtestület 2014. 04.30-án megtartott értekezletén a az SzMSz-t megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Dátum: 2014. 04. 30.

nevelőtestület nevében

A KISZI Versendi Általános Iskola diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta. A diákönkormányzat az adatkezelési szabályzat módosítását 2014. 04.30-án megtartott ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatát véleményezte, azzal egyetért. A diákönkormányzat a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Tv.29. § (3) bek. alapján a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SzMSz rendelkezésekhez egyetértését adja.

Dátum: 2014. 04.30.

Diákönkormányzat vezetője

A KISZI Versendi Általános Iskola Szülői Szervezetének (továbbiakban: SzSz) képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta. A SzSz elnöksége az adatkezelési szabályzat módosítását 2014. 04.30-án megtartott ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatát véleményezte, azzal egyetért. Továbbá a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Tv.29. § (3) bek. alapján a tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó rendelkezésekhez egyetértését adja.

Dátum: 2014. 04. 30.

Szülői szervezet elnöke

A fenntartó képviselőjében a Versendi Baptista Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az Nkt. 32. § (1) bek.) pontja alapján jóváhagyom.

Dátum:

P.H.

Fenntartó