

„Bölcsesség által építetik a ház,
és értelemmel erősítetik meg!”
(Péld. 24,3)



A DÉL-BALATONI GÁRDONYI GÉZA
EVANGÉLIKUS
ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
OM: 203190

Szőlősgyőrök, 2016. július 8.
Készítette:

GÁRDOS ZOLTÁNNÉ
igazgató



Bevezető.....	4
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogszabályi alapjai:.....	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya:.....	5
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	5
2.1. A köznevelési intézmény neve, címe, alapfeladatai:.....	5
3. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY.....	13
3.1. Az intézmény működésének rendjét meghatározó alapdokumentumok.....	13
3.2. Az intézmény szervezeti és vezetési felépítése.....	14
3.3. Az intézményvezető (igazgató) közvetlen munkatársai:.....	17
3.4. Az intézmény vezetősége.....	17
3.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzése.....	18
4. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	22
4.1. A vezetők és a szervezeti egységek, igazgatótanács, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás.....	22
4.2. Az intézmény közösségének jogai:.....	23
4.3. Az alkalmazotti közösség:.....	23
4.5. Az igazgatótanács.....	25
4.6. A tanulók közösségei, a kapcsolattartás formái és rendje:.....	25
4.7. Az intézmény külső kapcsolatok rendszere és formája.....	27
5. A NEVELŐTESTÜLET, AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....	29
5.1. Nevelőtestület és jogkörei:.....	29
5.2. A nevelőtestület értekezletei:.....	29
5.3. A nevelőtestület döntései, határozatai.....	30
5.4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje.....	30
5.5. Szakmai munkaközösségek:.....	30
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE, NYITVA TARTÁS.....	34
6.1. Az iskolai tanév helyi rendje:.....	34
6.2. Az iskola nyitva tartása.....	34
6.3. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje.....	34
6.4. Az alkalmazottak munkarendje.....	35
6.5. Szempontok a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítéshez.....	35
6.6. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje..	37
6.7. Pedagógusok munkarendje.....	38
6.8. Az intézmény gyermekközösségének és tanulóinak munkarendje.....	39
6.9. A tanítás (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama.....	39
6.10. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek és eszközeinek használati rendje	40
6.11. Belépés és benntartózkodás rendje.....	41
6.12. Pedagógiai felügyelet az iskolában.....	42
7. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE.....	44
7.1. Az egyéb, tanórán kívüli foglalkozások célja.....	44
7.3. Mindennapos testnevelés, testedzés szervezése és formái.....	46
7.4. Logopédiai ellátás.....	47
7.5. Gyógytestnevelés.....	47
8. GYERMEKEK FELVÉTELE, A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FE- GYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA.....	48
8.1. Jogviszony létesítés az intézményben.....	48
8.2. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei.....	48
8.3. A tanuló jogai és kötelességei.....	48
8.4. A tanulói viszony megszűnése.....	48
8.5. A tanulók jutalmazásának elvei.....	48
8.6. A jutalmazás formái.....	49
8.7. A tanulók értékelése.....	49
8.8. Fegyelmi intézkedések és büntetések.....	51
8.9. A tanulói hiányzás igazolása.....	56



9. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	57
9.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	57
9.2. A hagyományápolás külsőségei.....	59
10. A GYERMEKEK, TANULÓK ÜGYEINEK INTÉZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSOK RENDJE	59
10.1. Térítési díj, tandíj fizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	59
10.2. Szociális támogatás.....	59
10.3. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, egészségügyi szolgáltatások.....	60
10.4. Intézményi védő, óvó előírások, egészségügyi ellátás.....	60
10.5. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők.....	63
10.6. Az intézményi reklámtevékenység szabályozása.....	64
10.7. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	64
10.8. A pedagógusok képzésére vonatkozó előírások.....	67
11. Egyéb szabályok.....	68
11.1. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése, kezelése (20/2012. EMMI rendelet 4. § (1.) bekezdésének r) -s) pontjai).....	68
11.2. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje.....	68
11.3. Telefonhasználat.....	69
11.4. Kártérítési kötelezettség.....	69
11.5. Munkabér előleg.....	69
11.6. Az intézmény nyilvánossága.....	69
11.7. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	69
11.8. Szabadság.....	70
11.9. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése.....	70
12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	71
13. Jogszabályi háttér.....	74
13.1. Általános jogszabályok.....	74
13.2. A közoktatási tevékenységekre vonatkozó jogszabályok.....	74



Bevezető

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat egy tervezet, mely még véleményezés, elfogadás és jóváhagyás előtt áll.

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és működési szabályzatban részletezi.

A 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése, a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXXIX. törvény 40. § (1) bekezdése, e törvények módosításai, valamint végrehajtási utasításai és rendeletei alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXXIX. törvény, valamint annak végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garانتálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garانتálása érdekében az intézmény nevelőtestülete a Nemzeti köznevelésről szóló törvény 25. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a következő Szervezeti és működési szabályzatot fogadta el, melyet az intézmény vezetője készített el.

Nkt. 25. § (4) értelmében az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatát a nevelőtestület, az iskolai szülői munkaközösség, az iskolai diákönkormányzat vélemények kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házi rend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. (Balatonboglári Evangélikus Egyházközség, igazgatótanács.) Az Szervezeti és működési szabályzat és a Házi rend nyilvános.

Nkt.32. § (1) Ha a nevelési-oktatói intézményt egyház tartja fenn: f) Szervezeti és működési szabályzatában és a házirendjében a fenntartó egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet írhat elő; i.) a nevelési-oktatói intézmény Szervezeti és működési szabályzata, házirendje, valamint a nevelési oktatási intézmény pedagógiai programja a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.



1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogszabályi alapjai:

[a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdéséhez]

A Dél-Balaton Gárdonyi Géza Evangélikus Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályokat, rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény a pedagógiai programjában megfogalmazott cél és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

- mindazokat a kérdéseket, amelyeket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: köznevelési törvény), a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban R) és egyéb jogszabályok – az intézmény alapító okiratára, szakmai alapdokumentumára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak,
- az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.
- e szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az intézmény, ezen belül telephely valamennyi dolgozójára, gyermekére, tanulója és mindazokra a személyre, akik belépnek az intézménybe, az intézmény telephelyeire.

a./ Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célok és feladatok összehangolt és hatékony megvalósítását szabályozza. Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya:

a./ Az SZMSZ-t és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkatársára nézve kötelező érvényűek. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

b./ Az intézmény munkáját saját Pedagógiai Programja, az éves Munkaterv, az SZMSZ és a Házirend alapján végzi.



c./ A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, az ügynek megfelelően részt vesznek a nevelő testület tagjai (pedagógusok), a szülők, a tanulók, a jogszabályban meghatározottak szerint.

d./ Az intézmény a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni az alkalmazottak, a tanulók, gyermekek és szüleik adatairól. Az adatok hivatali titokként kezelendők, csak a jogszabályban előírt esetekben adhatók ki.

e./ A Szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával 2013. szeptember 1-jével lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Alapító okirat

2.1. A köznevelési intézmény neve, címe, alapfeladatai:

2.1.1. Alapító okirat kelte, határozati száma:

A Balatonboglári Evangélikus Egyházközség (székhelye Balatonboglár, Hétház u. 17.), a Dél-Balaton Gárdonyi Géza Evangélikus Általános Iskola alapító okiratát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a belső egyházi szabályok szerinti, az egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvény (a továbbiakban: egyházi törvény) rendelkezései szerint – módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva – a következők szerint határozza meg:

Intézmény neve: Dél-Balaton Gárdonyi Géza Evangélikus Általános Iskola

Intézmény

OM azonosítója: 203190

Intézmény feladat-ellátási helye

székhely: Szőlősgyőrök, Iskola u.1.

Intézmény alapítása

alapító neve, székhelye: Balatonboglári Evangélikus Egyházközség
8630 Balatonboglár, Hétház u. 17.

alapítás éve: 2016.

alapításról szóló határozat száma: 2015/1/1.



Fenntartó neve: Balatonboglári Evangélikus Egyházközség

Intézmény felügyelete

Az intézmény felett hatósági ellenőrzési jogkört gyakorol:

Somogy Megyei Kormányhivatal
(7400 Kaposvár, Csokonai u. 3.)

Intézmény működési területe: Balatonboglári Evangélikus Egyházközség körzete

Intézmény típusa:

köznevelési intézmény, általános iskola
Az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézményként működik.

Intézmény jogállása:

Önálló jogi személyként működő egyházi fenntartású köznevelési intézmény (Ehtv. 12. § (1) bekezdés szerinti belső egyházi jogi személy), amely fenntartójától elkülönült költségvetéssel rendelkezik.

Intézmény munkarendje:

nappali

Felvehető maximális gyermekszám: 160 fő

Intézmény alapfeladata:

általános iskolai nevelés
Az intézményben vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett nevelés folyik.

Ellátott alaptevékenységek TEAOR szerint:

- 56.29 Egyéb vendéglátás
- 64.20 Intézményi vagyon működtetése
- 81.10 Építményüzemeltetés
- 85.10 Iskolai előkészítő oktatás
- 86.90 Egyéb humán-egészségügyi ellátás
- 89.05 Egyéb közösségi, társadalmi tevékenység támogatása
- 94.91 Egyházi tevékenység

Ellátott alaptevékenységek kormányzati funkciók szerint:

- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
- 107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

Egyéb feladatok:

A tanítók, tanárok részére szakvizsgára felkészítésben, továbbképzésben való részvétel lehetőségének biztosítása
Vagyonkezelés, intézményi vagyon működtetése

Vállalkozási tevékenység:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.



**Gazdálkodással összefüggő jogosítványok
az intézmény gazdálkodási besorolása:**

Önállóan működő és gazdálkodó intézmény.

**Feladatellátást szolgáló vagyon
az intézmény alapításakor rendelkezésre bocsátott alapítói vagyon**

az intézmény feladatellátásához külön megállapodás alapján rendelkezésre bocsátott vagyon:

ingatlan:

székhely:

funkció: köznevelési intézmény – általános iskola
HRSZ: 72

alapterület: terület: 1 ha 654 m², épület: 1150 m²

tulajdonos: Szőlősgyőrök Község Önkormányzata

ingó vagyon:

Megállapodás szerinti eszközök térítés nélküli átadása az alapítást követően.

Vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézmény a tulajdonában álló eszközökkel (ingatlan, ingó) önállóan rendelkezik.

A feladatellátáshoz rendelkezésre bocsátott eszközökkel (ingatlan, ingó) az eszközátadásra vonatkozó megállapodás alapján, az abban rögzített feltételekkel rendelkezik.

rendelkezés a vagyonról az intézmény megszűnése esetén:

Átalakulás során történő megszűnés esetén az átalakulásra vonatkozó megállapodásban rögzítetteknek megfelelően.

Egyéb esetben:

A feladatellátáshoz rendelkezésre bocsátott vagyon – az erre vonatkozó szerződésre is tekintettel - a tulajdonoshoz kerül vissza.

Az intézmény működése során megszerzett vagyon, a működés során keletkezett követelések és kötelezettségek a fenntartóra száll át.

Intézmény képviseleti rendje

Az intézményt az intézmény vezetője képviseli.

Intézményvezető megbízásának rendje

Az intézmény vezetőjét az intézmény fenntartója nevezi ki a hatályos jogszabályi előírások és a Magyarországi Evangélikus Egyház belső szabályozása szerinti, az Egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvényben meghatározott eljárás szerint öt évre és gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogkört.

Intézményvezető jogállása

Az intézmény vezetője az intézmény tanár munkakörben, határozatlan időre, teljes munkaidőre foglalkoztatott alkalmazottja.

Intézményben foglalkoztatottak jogviszonya

Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonyára a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a pedagógus-munkakörben, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak és a nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak esetében a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.)



Korm. Rendelet vonatkozó rendelkezései, továbbá az egyházi törvényben meghatározott szabályok irányadóak. A foglalkoztatás jogviszonyának jogszabályban meghatározott eseteiben figyelemmel kell lenni a 2013. évi V. törvény a Polgári törvénykönyvről vonatkozó rendelkezéseire.

Balatonboglár, 2016. május 29.

A Balatonboglári Evangélikus Egyházközség Presbitériuma az intézmény Alapító Okiratát a módosításokkal egységes szerkezetben a 2016./5/1 számú határozatával hagyta jóvá.

2.1.2. Feladatmutatók, vonatkozó törvényi rendelkezések, tevékenységek ellátásának forrása

Az intézmény alapító okiratában meghatározott alap-, kiegészítő-, kiegészítő tevékenység feladatmutatói – vonatkozó jogszabályok:

- Az óvodából az iskolába való átmenet segítése: a 4 éves korban elvégzett DIFER-mérés alapján. A HHH gyerekek beazonosítása, s számukra tudatos pedagógiai munkával a sikeresebb iskolakezdés előkészítése.
- Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás (tanulók létszáma)
- Halmozottan hátrányos helyzetű tanulók nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó integrált nevelése, iskolai oktatása, (tanulók létszáma)
- Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó integrált nevelése, iskolai oktatása (tanulók létszáma)

Az intézményben a következő fogyatékosági típusok nevelését, oktatását vállalja

- a.) *Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam) - sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása - szakértői bizottság véleménye alapján integráltan nevelhető-oktatható beszéd-fogyatékos, a megismerő funkciók tartós és súlyos rendellenességével küzdő, valamint a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő tanulók integrált és inkluzív nevelése - oktatása. Az intézmény integrált és inkluzív oktató-nevelő tevékenységet folytat.*
- b.) *Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam) - sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása - szakértői bizottság véleménye alapján integráltan nevelhető-oktatható beszéd-fogyatékos, a megismerő funkciók tartós és súlyos rendellenességével küzdő, valamint a megismerő funkciók vagy a viselkedés*

fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő tanulók integrált és inkluzív nevelése - oktatása. Az intézmény integrált és inkluzív oktató-nevelő tevékenységet folytat.

- Halmozottan hátrányos helyzetű tanulók számára a felzárkóztatás biztosítása - (jogosult, ellátott tanulók létszáma).
- Napközi-otthon és tanulószobai ellátás (foglalkozásokon résztvevők létszáma). A HHH - gyermekek kötelező napközi otthonos felvételének biztosítása.
- Felzárkóztató oktatás - fejlesztő felzárkóztatás.
- Általános iskolába bejáró tanulók ellátása.
- Tanulói gyermekfelügyelet.
- Iskolai intézményi étkeztetés (intézményi étkeztetést igénybe vevők átlagléttszáma)
- Intézményi vagyonműködtetés (tanügyi-, pénzügyi tevékenység, takarítás, karbantartás)
- Munkahelyi vendéglátás
- Ingatlan hasznosítás

2.1.3. Az intézmény képvisellete és gazdálkodási helyzete

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat a Magyarországi Evangélikus Egyház törvényei és előírásai szabályozzák.

Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának felelőssége mellett. Az intézmény éves zárszámadását és költségvetését az intézményvezető készíti, majd az igazgatótanács javaslata alapján, valamint az Országos Nevelési és Oktatási Bizottság és Gazdasági Bizottság támogató szakvéleménye után az Országos Presbitérium hagyja jóvá. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat. Az intézmény székhelyét képző épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Szőlősgyőrök Önkormányzata gyakorolja. A feladatellátáshoz szükséges ingóságok (berendezések, felszerelések, taneszközök, informatikai eszközök) leltár szerint az intézmény tulajdonát képezik. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházza át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

A működés pénzügyi forrásai:

- az állami költségvetési normatív támogatás
- az állami költségvetési kiegészítő támogatás
- alapítvány által nyújtott támogatások
- pályázati úton nyert pénzeszközök
- Magyarországi Evangélikus Egyház által nyújtott támogatás

A gazdálkodás jellege

Az intézmény önálló költségvetési szerv, eredményérdekeltségű rendszerben.

A gazdasági szervezet felépítése

A gazdasági vezető irányítása alá tartoznak a gazdasági hivatal dolgozói és a technikai dolgozók (takarító, karbantartó, konyhai dolgozók). A függőségi viszonyokat, a munkaköri leírásokat, jogkör, felelősségi kör meghatározásait, összefüggéseit az SZMSZ vezetési sémája tartalmazza.

Gazdasági kapcsolatok

Az igazgató meghatalmazása alapján a feladatkörébe tartozó szakterület vonatkozásában a gazdasági vezető tartja a kapcsolatot a fenntartó szerv gazdasági szakreferensével, a Somogy Megyei Területi Államháztartási Hivatalával, Adóhivatalával, valamint Egészségügyi Pénztárával és minden gazdálkodó, illetve nonprofit szervezettel.

Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

A köznevelési intézmény „gazdasági szervezet” elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos irányítási feladatokat a gazdasági vezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékokat, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelése jogosultak. Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik, ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve alá-



írásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

Az intézményvezető a gazdálkodási feladatokat a terület belső szabályzatai alapján végzi, amelyek a következők:

- számviteli politika
- pénzkezelési szabályzat
- eszközök és források értékelési szabályzata
- eszközök és források leltározási szabályzata
- utalványozási szabályzat
- önköltség-számítási szabályzat

A gazdálkodási feladatokat a következő munkakörben dolgozó látja el:

- gazdasági vezető

Feladatainak forrásai:

A 217/1998. (XII. 30) kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről, valamint az államháztartás szervezeti, beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. sz. kormányrendelet, valamint az Magyarországi Evangélikus Egyház költségvetési koncepciója figyelembe vételével az intézményi bevétel, kiegészítve az egyházi kiegészítő támogatással.

Feladatmutató:

Az államháztartásról szóló - többször módosított - 1992. évi XXVIII. törvény, valamint a módosított, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) kormányrendelet alapján meghatározva.

Költségvetési bankszámlák:

Költségvetési elszámolási számla
Megtakarítási számla (Lekötött betét)

Adószám: 18753026-2-14
Adóalanyisága: Alaptevékenység tekintetében alanyi adómentes
Kiegészítő tevékenység tekintetében adóalany

2.1.4. Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Dél-Balaton Gárdonyi Géza Evangélikus
Általános Iskola
8690, Szőlősgyőrök, Iskola u.1.

Dél-Balaton Gárdonyi Géza Evangélikus
Általános Iskola



8690, Szőlősgyőrök, Iskola u.1.
Adószám: 18753026-2-14
(mindkét bélyegző bal szélén Luther-rózsa látható)

Körbélyegző/száraz bélyegző:

Dél-Balaton Gárdonyi Géza Evangélikus
Általános Iskola
8690, Szőlősgyőrök, Iskola u.1.

Hitelesítő bélyegző:

Szövege: Az eredetivel megegyező hiteles másolat

Az intézmény által kiadott bizonyítványban használt bélyegző:

Szövege:

Dél-Balaton Gárdonyi Géza Evangélikus
Általános Iskola
8690, Szőlősgyőrök, Iskola u.1.

Iktató bélyegző:

Szövege: Dél-Balaton Gárdonyi Géza Evangélikus Általános Iskola

20..... dátum ÉRKEZETT

Ikt.sz:.....

Aláírás bélyegző:

Szövege: **Gárdos Zoltánné**

Gazdasági munkatársak által használt bélyegzők:

Szövege: UTALVÁNYOZTA:
ELLENŐRIZTE:
ÉRVÉNYESÍTETTE:
ELLENJEGYEZTE:

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, iskolatitkár, főkönyvi könyvelő.

2.1.5. A kiadmányozási jogkör gyakorlása

A Dél-Balaton Gárdonyi Géza Evangélikus Általános Iskola nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. A cégszerű aláírást igénylő iratok kivételével önállóan ír alá.

Az intézményvezető kiadmányozza a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedést igénylő iratokat helyette az aláírásra jogosult vezetők írhatják alá.

Az igazgatóhelyettes aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre a saját hatáskörben tett intézkedésekre a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki, azzal a kitéttel, hogy ezeket is az intézmény vezetővel közösen írja alá.

Cégszerű aláírást igénylő iratok esetén az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül a hivatalosan bejelentett személyek bármelyike jogosult aláírásra.

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre, szervezetre.

Továbbiakban a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet VII. fejezete az irányadó.

2.1.6. Szakmai önállóság

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik.

3. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY

3.1. Az intézmény működésének rendjét meghatározó alapküldetők

A törvényes működés alapküldetők és egyéb küldetők

Az intézmény törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapküldetők határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi küldetők:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

Nyilvánosság

Az intézmény küldetőkének nyilvánossága az intézmény működését szabályozó alapküldetők az intézmény székhelyén a könyvtárban, a telephelyek irodáiban helyben olvashatók, illetve elektronikus formában



elérhető bárki számára a Dél-Balaton Gárdonyi Géza Evangélikus Általános Iskola honlapján. A házirendek, a telephelyek hirdetőtábláján is megtekinthetők. Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban, előzetes időpont egyeztetés után az igazgató adhat.

Az intézményünkbe beiratkozott gyermekek és szülők írásban megkapják az intézmény házirendjét.

Az alapdokumentumok változásairól a pedagógusok az első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a szülők részére. A tájékoztatás igazoló dokumentuma a szülői értekezletről készült jegyzőkönyv.

Különös közzétételi lista

Intézményünk honlapján bárki számára személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és kimásolható módon, a betekintés, letöltés, nyomtatás, kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáféréssel közzé kell tenni a különös közzétételi listát. A közzétett anyagok személyes adatokat nem tartalmazhatnak. A közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, illetve tanévenként felül kell vizsgálni.

Tartalma:

- pedagógusok száma
- pedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége,
- a tanuló csoportok száma, illetve az egyes tanulócsoporthoz tartozó tanulói létszáma

Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A pedagógiai program

A pedagógiai program tartalmazza és meghatározza, az intézményben folyó nevelő, oktató munka tartalmi és szakmai alapjait. Kitűzi a nevelés és oktatás célját, szabályozza az intézmény helyi óratervét és tantervét, az egyes évfolyamokon a képzés anyagát, időtartamát, a magasabb évfolyamra lépés feltételeit, a számonkérések formáit, az értékelésnek és a minősítésnek a szempontjait és módját. Meghatározza a szociális hátrányok és a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségek enyhítését segítő, valamint a képességek kibontakoztatásának és fejlesztésének módjait, az iskolai nevelési programot. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.



Az éves munkaterv

Az éves munkaterv (a nevelési év-tanév rendje) az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény munkatervét az intézményvezető készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az igazgatótanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

3.2. Az intézmény szervezeti és vezetési felépítése

3.2.1. Szervezeti egységek

A szervezeti egységek meghatározásakor elsődleges célunk az volt, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelő magas színvonalon lássa el.

A szervezeti egységeket a hatékony munkavégzés, a racionális és a gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok és igények figyelembe vételével alakítottuk ki. A szakmai feladatok ellátását végzi az alsó tagozat, a felső tagozat, valamint a szakos munkaközösségek.

Az intézmény megfelelő működése érdekében az igazgató-helyettesek száma 2016. szeptember 1-jétől 1 fő általános iskolai helyettesi feladatot lát el.

Az igazgató-helyettes konkrét munkavégzését a számunkra elkészített névre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.2. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az eltérő tevékenységű szervezeti egységek munkáját az igazgató hangolja össze. A közvetlen együttműködést úgy kell megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

3.2.3 Az intézmény vezetője

Az intézményt igazgató vezeti, akit a megbízási jogkör gyakorlója a Balatonboglári Evangélikus Egyházközség, újra választás, vagy nyilvános pályázat alapján bíz meg 5 évre az intézmény vezetésével.

Az igazgató és feladatköre

Az igazgató személyesen felel

Az intézmény szakszerű és törvényes működésért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásáért a belső ellenőrzési rendszer működtetésért, a pedagógiai

munkáért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért, a nevelő, oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulói és gyermekbalesetek megelőzéséért a tanulók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

A vezető kiemelt feladatai

A nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, előkészítése és ellenőrzése. Az alapító okiratban meghatározott nevelés, személyiségfejlesztés a keresztyén értékrend alapján, a hagyományőrző nemzetiségi (szlovák) nyelvű oktatás megszervezése, biztosítása. A rendelkezésre álló költségvetés alapján, a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása. A munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása, a köznevelési intézmény képviselője, együttműködés biztosítása az igazgatótanáccsal, a szülők és a diákok képviselőivel, az egyházi, a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése. A tankönyvrendelés szabályozása, dönt az óvodás és iskoláskorú gyermekek felvételéről. A más intézményekből jelentkező tanulók átvételéhez szükséges feltételek meghatározása, dönt az átvételről, dönt minden olyan az intézmény működésével kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

3.2.4. Az intézményvezető át nem ruházható feladatai:

A munkáltatói jogok gyakorlása az igazgató hatáskörébe tartozik - kivétel, abban az esetben, amennyiben közvetlen családtag dolgozik az intézményben - felette az igazgató helyettes gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az intézmény működtetésével kapcsolatban minden olyan döntés, (ügy) amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Fenntartóval történő egyeztetési kötelezettség, az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében. Rendkívüli szünet elrendelése, időjárás, járvány, természeti csapás, bombariadó, vagy más elháríthatatlan ok miatt, ha az intézmény működése nem biztosított.

3.2.5. Az intézményvezető által átruházott feladat és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

Az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos döntésének jogát, tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel felvetődő döntések jogát.

Valamint az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét.

Az iskola igazgatóhelyettese igazgatótól átruházott jogköre:

- gyermek és tanuló-nyilvántartás ellenőrzése;
- a diákigazolvánnyal kapcsolatos tevékenységek ellenőrzése;
- a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos tevékenységek ellenőrzése;

- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása és ellenőrzése;
- a tankönyvtámogatás nyilvántartása és felhasználásának ellenőrzése;
- kapcsolattartás különböző felekezetek képviselőivel;
- meghatározott esetekben az intézmény képvisellete;
- a felnőtt ügyelet ellátásának ellenőrzése;
- a gyermekek, tanulók egészségügyi ellátásával kapcsolatos feladatok irányítása;
- kapcsolattartás a karbantartásért felelős személyekkel, cégekkel;
- a leltározási és selejtezési tevékenység irányítása, megszervezése.
- a tanuló-nyilvántartás ellenőrzése;
- a felső tagozatos osztályozó vizsgál elnöki feladatainak ellátása;
- a 8. osztályos év végi vizsgák előkészítése, szervezése, dokumentálása;

Az igazgató-helyettes az igazgató közvetlen munkatársa, munkáját munkaköri leírása, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi, az igazgatónak tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére átruházhatja az intézmény vezetője.

3.2.6 A vezetési feladatok megvalósítása

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató-helyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával adja. A vezetők feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Munkaköri leírásaik az SZMSZ 1. sz. mellékletében található.

3.3. Az intézményvezető (igazgató) közvetlen munkatársai:

3.3.1 Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgató-helyettes
- szakmai munkaközösség vezetők
- gazdasági vezető
- iskolatitkár

3.3.2. Az igazgatóhelyettes főbb feladatai

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi, és személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek. Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére, és pedagógiai munkájára. Vezető helyettesi megbízást az intézményvezető adja. A megbízás a visszavonásig érvényes.

A vezető helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus gyakorlattal rendelkező személy lehet.

Feladatai:

Irányítja a pedagógusok munkáját, segíti az igazgatót a feladatainak ellátásában, ellenőrzési és értékelési feladatokat lát el, irányítja az iskolai adatszolgáltatást, biztosítja a helyettesítést, közreműködik az órarend elkészítésében, közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében.

3.4. Az intézmény vezetősége

a./ Az intézmény vezetőjének munkáját - irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét középvezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény kibővített vezetőségének tagjai.

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- iskolalelkész,
- a gazdasági vezető,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- minőségügyi vezető,
- a diákönkormányzatot segítő tanár

b./ Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A munkaközösségek vezetői a vezetőségi ülésen számolnak be közösségükről, ezen a fórumon egyeztetik egymással teendőiket.

A munkaközösségek havi szinten tartják megbeszéléseiket, melyeken a munkatervükben felsorolt vállalt feladataik megvalósulását és az iskolavezetés megbeszélésein elhangzott információkat, rögzítik, tárgyalják és sorolják be a napi munkájukba.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőjével, így a szülői munkaközösséggel, a diákönkormányzattal.

A vezetők helyettesítési rendje

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. 188. § (1) szerint: A nevelési-oktatási intézmény vezetője, az SZMSZ-ben foglaltak szerint - köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezetőhelyettesi feladatokat ellássák.

Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte (két hetet meghaladó hiányása) esetén a vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást a jogkörök felhatalmazásával. Az igazgató és az igaz-

gató-helyettes távolléte esetén a gazdasági vezető, az ő távolléte esetén a kijelölt munkaközösség-vezető látja el a feladatokat.

Gazdasági ügyekben a gazdasági ügyintéző helyettesít.

3.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

3.5.1. A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában és az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. A pedagógiai program célkitűzéseinek megvalósítása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. Célja az intézményben folyó nevelő-oktató feladatellátás jogszerű, hatékony működése, az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény Éves munkatervében meghatározott Ellenőrzési terv szerint az intézményvezető, a szakmai intézményvezető-helyettes, a szakmai munkaközösségek vezetői, valamint a koordinátorok végzik.

Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetekben jogosult az intézmény pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az ellenőrzési tervet az igazgató készíti el. Ez tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési terv nyilvános.

3.5.2. Pénzügyi belső ellenőrzés

Az egyházi intézmények belső ellenőrzését a Magyarországi Evangélikus Egyház, a Magyar Államkincstár, az Oktatási Hivatal, valamint független könyvvizsgáló végzi.

Az intézmény jogszabályban, illetve a belső szabályzataiban, alapító okiratában meghatározott feladatok ellátásával összefüggő gazdasági, pénzügyi, ügyviteli feladatok, ezek kölcsönhatásának a dokumentációs és bizonylati renddel összefüggő előírásoknak az igazgató által kiadott ellenőrzési program szerinti ellenőrzése.

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26) kormányrendeletben előírt feladatok intézményen belüli végrehajtása.

Az intézmény belső ellenőrzési feladattervének előkészítése, a vizsgálat eredménye alapján a feltárt hiányosságok megoldására javaslat készítése, minősített vagy ismétlődő lényeges hibák esetén javaslattétel a felelősségre vonásra.

A jogszabályban előírt belső szabályzatok meglétének ellenőrzése, véleményezése, az elkészült és kiadott szabályzatok szükség szerinti felülvizsgálata, javaslattétel az indokolt módosításra.

A pénzügyi, gazdasági tevékenység vizsgálata, a jogszabályi és belső előírásoknak történő megfelelő elemzése, ezen belül költségvetési tervkészítés, a napi pénzügyi, gazdasági tevékenység, a beszámolók és zárszámadások ellenőrzése.

A gazdasági és ügyviteli tevékenység belső ellenőrzése

Ellenőrzendő terület	Az ellenőrzés gyakorisága, időpontja	A ellenőrzést végző személy
Leltározás, selejtezés	Tanév végén, a szabályzatban meghatározott időpontban	Igazgató-helyettesek
Pénzkezelés, kiadások elszámolása	Havonta	Igazgató
Tankönyv	június 10-ig	Igazgató
Továbbképzés	Évente 2-szer	Igazgató
Túlóra, helyettesítés	Havonta	Igazgató-helyettes
Diákigazolványok nyilvántartása	Folyamatos	Igazgató-helyettes
Kinevezések, átsorolások	Alkalmanként	Igazgató
Munka- és tűzvédelem dokumentációja	Tanév elején, végén	Igazgató
Foglalkozás - eü. vizsgálatok	Tanév elején, folyamatosan	Igazgató
Személyi anyagok nyilvántartása	Tanév elején	Igazgató
Szakkörök, tanórán kívüli foglalkozások	Folyamatos	Igazgató-helyettes
Szabályzatok	Tanév elején	Igazgató
Gyermekek és tanulónyilvántartások	Év elején, év végén	Igazgató-helyettes
Pedagógus igazolványok	szept. 30., június 30.	Igazgató-helyettes
Iktatókönyv	Naptári év végén	Igazgató
Irattár	Naptári év végén	Igazgató

3.5.3. Az ellenőrzés típusai

Átfogó vizsgálat/ellenőrzés: az adott tevékenység egészére irányul, átfogó módon értékeli a kijelölt feladat végrehajtását és azok összhangját.

Céll ellenőrzés: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

Téma ellenőrzés: több érintettnél azonos időben, ugyanazon témára irányuló összehangolt, összehasonlító vizsgálat. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelően intézkedéseket lehessen hozni.

Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, illetve az eredmények felülvizsgálatára irányul.

3.5.4. Az ellenőrzés formái

- tanóra ellenőrzése
- tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése
- eredményvizsgálatok
- felmérések
- helyszíni ellenőrzések
- beszámoltatás szóban és írásban
- az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzöttek egyénileg is meg kell beszélni
- az általánosítható tapasztalatokat munkaközösségi vagy tantestületi értekezleten kell összegezni vagy értékelni

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- pedagógusok munkafegyelme,
- tanórák, csoportfoglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások, napközis foglalkozások pontos, tanmenet szerinti megtartása,
- gyermek - pedagógus kapcsolattartása, a gyermeki személyiség tiszteltben tartása,
- nevelő-oktató munka színvonala (előzetes felkészülés, tervezés; csoportfoglalkozás, óra felépítése, szervezése, egyénre szabott módszerek alkalmazása; a tanulók, a gyermekek a pedagógus munkafegyelme; az óra, csoportfoglalkozás, egyéb foglalkozás eredményessége - kiemelt figyelemmel a HH-s, HHH-s és SNI-s gyermekekre, tanulókra),
- a tanórán és csoportfoglalkozáson kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki és csoportvezetői tevékenység eredményessége: a személyiségfejlesztés, közösségformálás hatékonysága - kiemelt figyelemmel a HH-s, HHH-s és SNI gyermekekre, tanulókra,

- tanuló- és gyermekfelügyelet ellátása, szabadidős programok szervezése,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztrációs tevékenység ellátása (csoportnaplók, haladási naplók vezetése megfelel-e a szabályzatban foglaltaknak).

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái: szóbeli beszámoltatás, írásbeli beszámoltatás, csoportfoglalkozás- és óralátogatás, értekezlet, foglalkozáslátogatás, speciális mérések, felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az éves ellenőrzési terv alapján az ellenőrzést végzők éves ellenőrzési ütemtervet készítenek, az ellenőrzések tapasztalatairól Feljegyzési naplót vezetnek. Az ellenőrzés tapasztalatairól félévenként beszámolnak az intézményvezetőnek. Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a szakmai munkaközösség
- a szülői szervezet

A pedagógust munkakörével összefüggésben megillet az a jog, hogy személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői tevékenységét értékeljék, a nevelési program alapján az ismereteket a nevelés, tanítás módszereit megválassza, a nevelési terv alapján a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza a szakkönyveket, segédleteket, a keresztyén értékrend alapján végezze nevelőmunkáját, irányítsa és értékelje a gyermekek munkáját, hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési program tervezésében és értékelésében, szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken való részvétel útján gyarapítsa.

a./ Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

b./ Az ellenőrzést végezhetik:

Az igazgató és helyettese az iskolai élet bármely területe felett, munkaköri leírásuk, vagy egyéb feladat alapján. Minden évben ellenőrzik a pályakezdőknél a tanévi fegyelem, az osztályozás, értékelés követelményeinek betartását.

A munkaközösség-vezető ellenőrzést végezhet szaktárgyával összefüggő területen. Az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos területen, ellenőrzi a kérések, hiányzások, osztályzatok beírását, a haladási napló vezetését.

c./ Az ellenőrzés részletes szabályozását, céljait, feladatait, rendjét az SZMSZ mellékleteként a belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza.

4. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

4.1. A vezetők és a szervezeti egységek, igazgatótanács, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás

A pedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítő és a technikai alkalmazottak munkáját az intézményvezető az igazgató-helyettes és a gazdasági vezető megosztva irányítja és ellenőrzi.

Az intézményvezető és helyettese, illetve a munkaközösség-vezető közötti feladatmegosztást, az igazgató-helyettes, továbbá a napi feladatellátás zavartalanságának biztosítása érdekében az intézményvezető utasítás formájában határozza meg.

A vezetők kapcsolattartási rendje

Az igazgató és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, hetente többször megbeszélést tartanak. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató bármikor összehívhat munkaidőn belül. Havonta egyszer kibővített vezetői értekezlet van, amelyre más tantestületi tag, aki a témában érintett szintén meghívást kaphat. Az esetenkénti ideiglenes szervezeti egységek, bizottságok kapcsolattartási rendjéről az igazgató saját hatáskörében rendelkezik.

A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést. A kapcsolattartás különböző formái:

- közösségi értekezletek, szakmai megbeszélések,
- nyilvános fórumok, intézményi gyűlések,
- bizottsági ülések
- az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontját a munkaterv tartalmazza.

A kibővített iskolavezetés tagja:

- munkaközösségek vezetői
- diákönkormányzat munkáját segítő tanár
- iskolalelkész

Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás módjai:

a./ Alkalmazotti közösség

- nevelő testület (tanítók, tanárok, könyvtáros)

- szakmai munkaközösségek
 - nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége
- c./ A tanulók közössége
- osztályközösségek
 - diákönkormányzat
- d./ Igazgatótanács
- e./ Szülők közössége - szülői munkaközösség választmány

f./ Az intézmény közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a közösségek választott képviselőinek segítségével - az igazgató koordinálja. A kapcsolattartás rendszeres formái: értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, nyílt napok, fogadó órák. A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A különböző fórumokra, nevelési, alkalmazotti értekezletekre a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek képviselőit meg kell hívni. Az intézmény munkáját segítő közösségek saját működési rendjük és programjuk alapján működnek.

4.2. Az intézmény közösségének jogai:

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben részvételi; javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

Javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban az intézményi közösségeket, illetve az egyes személyeket.

Véleményezési jog illeti meg az intézménnyel kapcsolatban álló egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelni kell, álláspontját a véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele.

A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy illetve közösség azzal egyetért.

A döntési jog olyan kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek.

Testületi jogkör esetén a határozatképes testület abszolút többség (jelenlévők 50%-a +1fő) alapján dönt. A testület határozatképes, ha a tagjainak 2/3 része jelen van.

4.3. Az alkalmazotti közösség:

a./ Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések

tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

b./ A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeinek tevékenységével és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

c./ A nem pedagógus képesítésű alkalmazottak közösségét a gazdasági vezető irányítja. Az alkalmazotti juttatások, amennyiben a fenntartó biztosítja a megfelelő forrást védőruha biztosítható a munkavédelmi szabályzatban foglaltak szerint.

4.4. Szülők közössége, véleményezési jogköre, valamint a kapcsolattartás formái és rendje:

Egy-egy iskolai osztály, szülői alkotnak egy szülői közösséget.

a./ A gyermekközösségek (osztályok, csoportok) szülői közösségével a közvetlen kapcsolatot a gyermekközösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, csoportot tanító tanár) tartja. A szülői közösségek véleményét, javaslatait, a közösség választott képviselői juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

A szülők közösségét a Szülői Munkaközösség Választmánya fogja össze. Minden intézményt érintő kérdésben gyakorolhatja véleményezési jogkörét, melyet a Nkt a hatáskörébe rendel.

Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az igazgatótanácsba,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- a szülők körében végzett társadalmi munka szervezésére,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az intézmény Pedagógiai Programját, Házi rendjét, Munkatervét, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben, a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

b./ Szülői értekezletek:

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartja.

A szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a szülők a tanév rendjéről, feladatairól, az osztályfőnök a nevelési programjáról. A novemberi szülői értekezleten a szülők az aktuális feladatokról, a hetedik, nyolcadik évfolyam a pályaválasztással kapcsolatos feladatokról kapnak tájékoztatást. A januári szülői értekezlet témája a félévi munka értékelése, aktuális problémák. Április, május havi szülői értekezleteken az aktuális ünnepek, a ballagás, tanévzárás feladatai kerülnek megbeszélésre. **Rendkívüli szülői** értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök, a szülők közösségének megbízottja, valamint az osztályközösségben felmerülő problémák megoldására.

c./ Szaktanári fogadóórák:

Az intézmény valamennyi pedagógusa szülői értekezletek előtt, az osztályfőnök havonta egy alkalommal fogadja a szülőket és szóbeli tájékoztatást ad a tanuló előmeneteléről, magatartásáról. A tanulmányaiban és magatartásában problémás tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Amennyiben a szülő (gondviselő) a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is beszélni szeretne gyermeke tanárával, telefonon vagy írásban kell időpontot egyeztetnie az érintett pedagógussal. Ilyen megbeszélést az osztályfőnök, ill. szaktanár is kezdeményezhet.

4.5. Az igazgatótanács

Az intézmény fenntartója a fenntartói jogokat és kötelezettségeket az intézmény irányításával kapcsolatban az igazgatótanácson keresztül gyakorolja. Az igazgatótanács munkáját az MEE 2005. évi VIII. 10. §-a alapján végzi.

Az igazgatótanács az intézményt közvetlenül irányító, segítő és felügyelő szerve. Az igazgatótanáccsal való kapcsolattartás felelőse az intézményvezető. Az intézmény igazgatótanácsa ügyrendjében meghatározott módon tanévenként legalább kétszer ülészik.

Az igazgatótanács összetétele:

- Gyülekezet által delegált képviselő
- Az intézmény vezetője
- Az intézmény gazdasági vezetője
- Az iskolalelkész
- A tantestület képviselőjében 1 fő
- A szülők képviselője

Az igazgatótanács feladatai és hatásköre

Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogokat az intézmény fölött.

- Képviseli az intézmény érdekeit a fenntartói testület és a magasabb szintű egyházi önkormányzati testületek előtt.

- Rendszeresen tájékoztatja a fenntartói testületet az intézmény helyzetéről. Az igazgatótanács a munkájáról évente beszámolót készít.
- Megalkotja ügyrendjét, és elfogadásra fenntartói testület elé terjeszti.
- Amennyiben állami jogszabály vagy ezen SZMSZ eltérően nem rendelkezik, elfogadja az intézmény házirendjét, éves munkatervét, valamint egyéb szabályzatait. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát egyetértő javaslatával felterjeszti a fenntartói testületnek.
- Megtárgyalja és véleményezi az intézmény állománytábláját, éves költségvetését, zárszámadását, s azt a fenntartói testület elé terjeszti.

4.6. A tanulók közösségei, a kapcsolattartás formái és rendje:

a./ Az osztályközösség: az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók közössége. Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége:

- megválasztja az osztály-diákbizottság tagjait és az osztálytitkárt.
- küldötteket delegál az iskola diákönkormányzatába.
- Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviselőtéről dönt.

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll, akit az igazgató bíz meg.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat,
- aktív kapcsolatot tart a szülők közösségével, az osztályban tanító tanárokkal,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét,
- gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát,
- szülői értekezletet tart, az tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket gyermekük magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,

- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt),
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására, mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- nevelő munkájához tanmenetet készít,
- osztálykirándulások vezetése,
- az iskola közösségi életében az osztályra háruló feladatok megoldását koordinálja.

b./ Diákönkormányzat

Véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Döntési jogkörrel rendelkezik saját működése és hatásköre gyakorlásához; a működtetéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásában; egy tanítási munkanap programjának meghatározásában; tájékoztatási rendszerének létrehozásában.

Iskolánkban diák önkormányzat működik, az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete (DÖK). A Diákönkormányzat a munkáját saját szervezeti és működési szabályzata szerint végzi. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelő testület hagyja jóvá.

Az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézmény SZMSZ használati rendszabályai szerint veheti igénybe.

A diákönkormányzat munkáját tanár segíti, akit a diákok javaslattétele alapján az igazgató bíz meg.

A diákönkormányzat jogkörét a magasabb rendű jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolja.

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái

A diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanuló társait az iskolavezetősége és a nevelőtestület rájuk vonatkozó napirendi pontjainál.

Az igazgató havonta egy alkalommal áttekinti a diákönkormányzat munkáját segítő tanárral az aktuális teendőket, a felmerülő kérdéseket.

A rendszeres tájékoztatást a diákok közvetlenül a diákönkormányzatot segítő tanártól, ill. az osztályfőnöktől kapják.

A diákközgyűlés (iskolagyűlés)

Az iskola tanulóinak legmagasabb szintű tájékozódó - tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákok véleményt nyilvánítanak az ő közösségüket meghatározó érintő kérdések körében, pályázatok, versenyek meghirdetésekor, tanórán kívüli tevékenységek meghatározásakor, a könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor.

A diákközgyűlés az igazgató által, ill. a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze, de tanévenként legalább egy alkalommal. A napirendet a közgyűlés előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A közgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola igazgatója beszámol az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, az iskola egészét érintő aktuális problémákról.

A közgyűlésen a tanulók kérdéseket is intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

4.7. Az intézmény külső kapcsolatok rendszere és formája

a./ Intézményünk működése, a feladatok teljes körű elvégzése; a gyermekek egészségügyi-, gyermekvédelmi- és szociális ellátása, beiskolázás, valamint továbbtanulás és pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeresen kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

A kapcsolattartás módja:

- hivatalos ügyintézés levelezéssel,
- személyes megbeszélés,
- megbeszélés telefonon (telefonon történő tájékoztatás nem adható gazdasági, pénzügyi adatközlés, tanulói adatközlés, levélbeni megkeresésre történő válasz céljából),
- vezetői interjú (partneri elégedettség- és igényfelmérés céljából),
- értekezlet,
- szakmai előadás,
- látogatás,
- rendezvény.

b./ Különösen fontosnak tartjuk a rendszeres munkakapcsolatot:

- a Magyarországi Evangélikus Egyházal – kapcsolattartó az igazgató,
- a Balatonboglári Evangélikus Gyülekezettel, mint a fenntartóval – kapcsolat tartó az igazgató,

- Szőlőgyörök Önkormányzatának Képviselő-testületével és az önkormányzat szakigazgatási szerveivel - kapcsolattartó az igazgató, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- a Római Katolikus és Református Egyházzal - kapcsolattartó igazgató, igazgatóhelyettes,
- a település oktatási intézményeivel - kapcsolattartó igazgató, igazgatóhelyettes, szakmai munkaközösség-vezetők,
- a közművelődési intézményekkel - kapcsolattartó igazgató, igazgatóhelyettes, szakmai munkaközösség-vezetők,
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ - kapcsolattartó igazgató
- a térség iskoláival és középiskolájával - beiskolázási ügyekben - kapcsolattartó igazgató, igazgatóhelyettes,
- a térség óvodáival a beiskolázási tájékoztatás céljából - kapcsolattartó igazgató
- A gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okok elhárítása érdekében az intézmény együttműködik a *Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal*, a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval. A veszélyeztetettség feltárásához észlelő és jelző „rendszer” működik.

A felsoroltakon kívül további intézményi kapcsolatok felvételéhez és fenntartásához nevelőtestületi döntés szükséges, amely meghatározza a kapcsolat formáját és módját. Az intézmény támogatására létrejött alapítvány, illetve egyesület esetén a kapcsolattartás formáját és módján ezen alapítvány, illetve egyesület alapító okirata határozza meg.

A kapcsolattartás az intézményvezető feladata. A kapcsolattartásban megállapodás szerint közreműködnek az igazgató-helyettes, továbbá az ügyek meghatározott körében az iskolatitkár, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, illetve az intézményvezető által megbízott alkalmazottak.

Az intézmény életével, feladatellátásával kapcsolatos bármely ügyben, az intézményben történt eseményekről, programokról csak az intézményvezető utasítására, illetve előzetes beleegyezésével adható felvilágosítás, tájékoztatás újságoknak, egyéb hírközlő szervezeteknek.

Az intézményben párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Valamennyi kapcsolattartási szintéren és formában kiemelt szereppel bír a BTM-s, SNI, HH és HHH gyermekek, tanulók integrált ellátásának érdekében hozott kezdeményezés.

5. A NEVELŐTESTÜLET, AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

5.1. Nevelőtestület és jogkörei:

a./ A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja felsőfokú végzettségű dolgozó, a gazdasági vezető valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók szakirányú végzettséggel rendelkeznek.

b./ A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

c./ Az Nkt. 63. § (1) bekezdése szerint: A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy i) az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.

5.2. A nevelőtestület értekezletei:

a./ A nevelőtestület a tanév során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A rendes értekezleteket az éves munkatervben meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.

Nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, az éves munkaterv, az iskolai munkára vonatkozó átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat működési rendjének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. Mindezekon túl a képzési struktúra változására is javaslatot tehet.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet, illetve diákönkormányzat képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet az intézményvezető, a jegyzőkönyv vezetésére felkért pedagógus és a nevelőtestület által választott két hitelesítő ír alá.

b./ A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának, magatartásának, műveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezlet), az osztályközösségek problémáinak megoldását, valamint a szakmai kérdéseket munkaközösségi értekezlet formájában végzi.

Ezekon a munkaközösségi értekezleteken csak az adott osztályokban tanító pedagógusok, valamint a szakmai munkaközösségek tagjai kötelesek részt venni. A munkaközösségi értekezletek állandó időpontjait az éves munkaterv rögzíti. Felelősök az osztályfőnökök, illetve a szakmai munkaközösségek vezetői. Értekezletet - az osztály aktuális problémáinak megoldására - szükség szerint az osztályfőnök is összehívhat.

c./ A tanév során a nevelőtestület az alábbi rendes értekezleteket tartja:

- tanévnyitó-,
- félévi-, tanévzáró, amelyeken az iskolavezetés beszámol a tantesületnek, értékeli a tantestület és a saját munkáját,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- szakmai továbbképzések, tájékoztató értekezletek (munkaterv alapján).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény egészét érintő lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 25 %-a, az intézmény igazgatója, vagy az igazgatótanács szükségesnek látja

5.3. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással hozza. Döntési jogkör esetén a szavazatok 50 % + 1 fő szükséges, határozatok esetén egyszerű szótöbbség is elegendő. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

5.4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

a./ A nevelőtestület törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruhazza át az alábbi jogköröket:

- munkaközösség-vezetők munkájának véleményezése,
- intézményi, szakmai, módszertani programok összeállítása,
- a munkaközösség tagjainak tantárgyfelosztáshoz javaslattétel,
- a minőségi munkavégzés és pedagógus teljesítmény értékelési rendszer alkalmazása,
- a munkaközösség tagjainak bérezésére, jutalmazására, kitüntetésére javaslattétel,
- a tanulók felvételéhez szükséges követelmények kidolgozása.

b./ A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére alkalmilag bizottságot hoz létre (fegyelmi, felvételi, választási stb.).

A létrehozott bizottságok beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

5.5. Szakmai munkaközösségek:

a./ A nevelési-oktatási intézmény pedagógiai, szakmai munkaközösségeket hozhat létre: tagjainak száma legalább 5 fő pedagógus. (Nkt. 71. § (1). A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség tagjai évenként javaslatot tesznek a munkaközösség vezető személyére, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával. Munkaközösség-vezető abban a szakmai közösségben bízható meg, melynek legalább három tagja van.

b./ Intézményünkben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Alsó tagozatos munkaközösség (tagjai alsó tagozaton tanító kollégák)
- Felső tagozatos, osztályfőnöki munkaközösség (tagjai a felső tagozaton tanító és osztályfőnöki feladatokat ellátó pedagógus kollégák)

c./ A szakmai munkaközösségek feladatai:

- törekszenek az intézményben folyó oktató munka színvonalának emelésére, koordinálják a szakterületükön folyó munkát,
- pedagógiai kísérleteket végeznek,
- kialakítják az egységes követelményrendszert,
- felméri és értékeli a gyermekek és tanulók ismeretszintjét,
- fejlesztik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, segítik a közösségbe való beilleszkedésüket,
- kialakítják az osztályozás-értékelés egységes gyakorlatát,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- végzik a tantárgyakkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.
- a munkaközösségben dolgozók munkájának véleményezése,

- javaslatétel a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzésére,

- javaslatétel a foglalkozási és pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztásához.

- elfogadja az éves munkatervét.

d./ A szakmai munkaközösség-vezető feladatai és jogai:

- összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, szaktárgyának oktatásáért,

- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit,

- felügyeli a tanterv szerinti előrehaladást és a követelményeknek való megfelelést,

- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket hív össze, segíti a szakirodalom felhasználását,

- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,

- összefoglaló elemzést, beszámolót készít a nevelőtestület és igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről,

- figyelemmel kíséri a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét,

- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül,

- tájékoztatja a munkaközösség tagjait a vezetői értekezletekről,

- állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

A munkaközösség-vezetők beszámolásának rendje:

- Minden hónap első hétfőjén iskolavezetési értekezleten a közösség havi tevékenységéről, óralátogatási tapasztalatairól – az iskolavezetés számára szóban.

- Írásbeli és szóbeli beszámoló a közösség féléves tevékenységéről, a munkatervi feladatok teljesítéséről- a nevelőtestületnek évente két alkalommal.

- Jutalmazások előtt a közösség tagjainak értékelése – az intézményvezetőnek,

- Az átruházott jogkörök elvégzéséről - a nevelőtestületnek fél-évente, szóban.

A diákönkormányzatot segítő tanár beszámolási rendje:

- A diákönkormányzati ülésen elhangzottokról, a tanulók által felvetett problémákról, diákjogi kérdésekről az osztályfőnöki közösségi tájékoztatása - havonta, szóban.
- Minden hónap első hét hétfőjén intézményvezetői értekezleten a tanulók által felvetett problémákról - az iskolavezetés számára szóban.
- Intézkedést igénylő kérdésekről az intézményvezető tájékoztatása - azonnal, szóban.
- A diákönkormányzat tevékenységének részletes elemzése fél-évente - az intézményvezetőnek írásban, a nevelőtestületnek szóban.

A gyermek- és ifjúságvédelmi munkával is megbízott pedagógus beszámolási rendje:

- Minden hónap első hét hétfőjén intézményvezetői értekezleten a felmerülő problémákról, intézkedésekről - az intézményvezető számára szóban.
- Az éves munkatervben megfogalmazott célok megvalósításáról beszámoló fél-évente a nevelőtestületnek szóban, az intézményvezetőnek írásban.
- Egyes gyermekek/tanulók érdekében tett intézkedések, illetve tervezett intézkedések - az intézményvezetőnek szóban.
- Az intézményen kívüli kapcsolatok alakulásáról - év végén szóban, az intézmény vezetőjének.

A szaktanárok és a tanítók beszámolásának rendje:

- A szaktanári munkáról fél-évente a munkaközösség-vezetőknek, szóban.
- A területi, megyei országos versenyeken való szereplésről, a tehetséggondozásról - a versenyek után az igazgatónak szóban.
- Az elégtelen osztályzattal értékelt tanulók érdekében tett intézkedések, a felzárkóztatás módjai, a szülők előzetes értesítése - év végi osztályozó értekezleten a nevelőtestületnek, szóban.
- A szakmai továbbképzéseken hallott közérdekű információk továbbítása az adott munkaközösségnek, illetve jellegétől függően az igazgatónak vagy helyetteseinek - az értekezletet követő napon, szóban.



Egyéb megbízottak beszámolási rendje:

Az iskola képviselőjében eljáró pedagógusok az eseményt követő három napon belül tájékoztatják az őt megbízót – az intézményvezetőt, vagy a helyettesét, vagy a munkaközösség-vezetőt – szóban vagy írásban a megbízás teljesítéséről, a szerzett információkról.



6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE, NYITVA TARTÁS

A Szervezeti és Működési Szabályzat, a Pedagógiai Program és a Házirend egy-egy példánya az igazgatói irodában és a tanárban található. A házirend egy-egy példányát valamennyi újonnan beiratkozott tanulónak át kell adni.

6.1. Az iskolai tanév helyi rendje:

a./ A tanév általános rendjéről az EMMI oktatásért felelős államtitkára rendelkezik.

b./ A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program módosítása, az új tanév feladatai);
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek módjáról és időpontjáról;
- a tantestületi és nevelési értekezletek témáiról és időpontjáról;
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról;
- a vizsgák rendjéről (osztályozó, javító,);
- az éves munkaterv véglegesítéséről;
- a házirend módosításáról;

c./ A tanév helyi rendjét, az iskola rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

6.2. Az iskola nyitva tartása

a./ Az iskola szorgalmi idő alatt: munkanapokon hétfőtől - péntekig 6.30-tól 17.00-ig tart nyitva. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre kérelem alapján - az intézményvezető adhat - engedélyt legkésőbb 21.00 -ig. Szombaton és vasárnap illetve munkaszüneti napokon az intézmény zárva van, kivéve rendezvény esetén. Ezekről eltérni csak az igazgató által engedélyezett szervezett programok esetén lehet.

b./ Tanítási szünetekben az iskola zárva van, hivatalos ügyintézés céljából az igazgatóság ügyeletet tart külön kiírás szerint, melyről tájékoztatja az érintetteket (szülőket, gyermekeket, ügyfeleket).

6.3. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében (7.00 órától – 17,00 óráig) legalább egy felelős vezetőnek (igazgató, igazgatóhelyettes vagy gazdasági vezető) az épületben kell tartózkodnia. Felelős vezető akadályoztatása esetén az igazgató jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

6.4. Az alkalmazottak munkarendje

a./ Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a Munka törvénykönyve szabályozza.

b./ Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait, így a többletmunkáért adható kereset kiegészítés elosztásának elveit az intézmény Szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve **(2011. évi I. törvény)** valamint az 1992. évi XXXIII. törvénnyel (Kjt.)

6.5. Szempontok a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítéshez

A köznevelési intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el a meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve – a helyettesítést kivéve – az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés célját szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés a köznevelési intézmény bármely alkalmazottja részére megállapítható egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre. A meghatározott időre szóló kereset-kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni. A kiemelt munkavégzésért járó kiegészítés évente két alkalommal kerül felosztásra.

A pedagógusok minőségi munkavégzéséért járó pótlékának odaítéléséhez az intézmény Minőségirányítási Programja, valamint a Pedagógus teljesítményértékelési rendszer ad iránymutatást.

1. A minőségi munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megilleti a pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottat,
- aki által felkészített tanulók bejutottak az országos tanulmányi verseny döntőjébe.
2. Minőségi munkavégzésért járó kereset-kiegészítésben részesíthető az intézménynek az a pedagógusa, - az intézményvezető megítélése alapján és mértékben, - aki megfelel a következő szempontsorból egynek, vagy többnek.

A kereset-kiegészítés feltételei:

Pedagógus munkakörben a munkaköri feladatok magas színvonalú végzése az alábbi szempontok alapján:

Szakmai felkészültség, önképzés, továbbképzés:

- mobilitása a végzettségek alapján (foglalkoztatási lehetőségek),
- részvétel a kötelezőn kívüli továbbképzéseken,
- jártasság a legújabb szakirodalomban, a szaksajtó figyelemmel kísérése,
- pályázatok kidolgozásában való részvétel,
- publikációs tevékenység, értekezletek megtartása,
- iskolai bemutatóórák vállalása,
- innovatív készség,
- pedagógiai önállóság.

Tanulásirányítás, tanórai tevékenység:

- a tanulók képességeinek megfelelő óravezetési formák,
- változatos szemléltetési eszközök, korszerű módszerek alkalmazása,
- számítástechnikai eszközök használata,
- komplexitásra, globális szemléletre, integrációs szemléletre törekvés,
- önálló ismeretszerzési eljárások alkalmazása,
- hatékony óraszervezés,
- egyéni képességfejlesztés dominanciája.

A tanítványok ismerete, osztályfőnöki és gyermekvédelmi tevékenység:

- tisztelet övezi a szülők, tanítványok részéről,
- ismeri a tanulók családi hátterét, körülményeit,
- partnerkapcsolat a szülőkkel, rendszeres tájékoztatás,
- segítségnyújtás a hátrányos körülmények leküzdésében,
- elfoglalt helyzetének ismerete, az ennek megfelelő bánásmód.

Elemző, értékelő munka

- betartja a Pedagógiai Program értékelési elveit, rendszerét,
- ellenőrzésében, értékelésében következetes és kiszámítható,
- a tanulók értékelése, osztályozása folyamatos és rendszeres.

A tantestületben betöltött szerepe:

- nevelőtársaival együttműködő és segítőkész,
- optimista életszemlélet, pozitív példamutatás, vállalkozó kedv és elhivatottság jellemzi,
- tanártársaival szemben korrekt, jó kapcsolatban áll velük,
- toleráns mások véleményével szemben, kerüli az intrikát a konfliktusok megoldásában,
- kezelésében tevélegesen is részt vállal,
- elismertségnek örvend tanártársai körében.

Tanórán kívüli tevékenység:

- az ügyeleti teendők ellátásnak minősége,
- feladatvállalási készsége, szervező tevékenysége és kezdeményező-készsége,
- részvétel a tanulók szabadidejének megszervezésében, (táborok, rendezvények, kulturális programok, sportesemények, stb.),
- részvétel az iskola életének egyéb feladataiban,
- az iskola méltó képviselése a különböző fórumokon,
- a tanulók felkészítése a különböző versenyekre - eredményes tehetséggondozó tevékenység,

Adminisztrációs tevékenység

- a dokumentumok pontos naprakész vezetése,
- a tanulók értékelését rögzítő dokumentumok folyamatos vezetése,
- az adatok pontos határidőre való szolgáltatása,
- a beszámolási kötelezettségek teljesítése.

Személyes tulajdonságok:

- megbízhatóság, pontosság,
- következetesség,
- kiegyensúlyozottság,
- felelősségteljesség,
- empátiás készség.

Nem pedagógus munkakörben:

- a munkaköri feladatok magas színvonalú elvégzése,
- megfelelő kapcsolat a pedagógusokkal, a gyerekekkel és a szülőkkel,
- intrikamentes kapcsolat a munkatársakkal, segítőkészség, összeférhetőség,
- pozitív hozzáállás a rendkívüli feladatokhoz.

Egyéb, a kiemelkedő munkavégzésért járó kereset-kiegészítés kiosztásával kapcsolatos rendelkezés:

- Az összegek kiosztása differenciáltan történik.
- A kollégákra javaslatot tesz az intézményvezető, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők.
- Az intézményvezető döntését az így kialakított rangsor figyelembe vételével hozza meg.
- A kiosztás időpontja:
- szeptember 1 - december 31-ig terjedő időszakra (4 hó): december 15-ig január 1-augusztus 31-ig terjedő időszakra (8 hó): június 15-ig.
- Maximált létszám nincs

Az állami kereset-kiegészítés maximum 10 %-a fordítható a nem pedagógusok keret-kiegészítésére.

Fegyelmi eljárás elmarasztaló ítélete, vagy az igazgatótanácsnál történt feljelentést követő vizsgálat elmarasztalása esetén a következő tanévben nem kaphat kiemelkedő munkavégzésért járó kiegészítést a pedagógus.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélésére kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.),
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

6.6. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje.

a./ Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

Munkaköri leírásukat a gazdasági vezető készíti el. Az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető tesznek javaslatot a napi munkaidő összehangolt kialakítására, változtatására, a szabadságok kiadására.

b./ A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét, munkaidő beosztását az egyénre szóló munkaköri leírásuk tartalmazzák.

6.7. Pedagógusok munkarendje

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő heti 22-26 óra. A pedagógusok kötött munkaideje heti 32 óra (326/2013. Korm. rend. és Knt.)

A tanítási időkeretet a munkáltatónak és a munkavállalónak 2011. szeptember 1-jétől havonta kell nyilvántartani.

- Ezt a nyilvántartást havonta kell leadni az igazgató-helyettesnek.
- Az igazgató-helyettes ellenőrzi a nyilvántartást és arról havi teljesítményösszesítő adatlapot készít, kimutatva a helyettesítési és plusz órákat. Az intézményvezető ellenőrzi és jóváhagyja a nyilvántartásban foglaltakat. Az összesítés, ellenőrzés után a túlórákról szóló összesítést meg kell küldeni a Magyar Államkincstárnak.

A tanítási időkeret jelentősége abban van, hogy a rendes munkaidőn belül végzett tanításért óradíj csak a tanítási időkereten felül teljesített többlettanításért jár. A két hónap elteltével a dolgozó köteles három munkanapon belül az iskola igazgató-helyettesének leadni az iskola által kötelezően alkalmazott táblázatot.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, ill. a nevelő-oktató munkával, vagy a tanulókkal, szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

b./ A pedagógus munkakörbe tartozó feladatok leírását a személyre szóló munkaköri leírás és munkáltatói intézkedés tartalmazza.



A túlórák és megbízások pénzügyi vonzatát a Munka törvénykönyve, valamint 1992. évi XXXIII. törv. 55. § és 138/1992.(X.8.) Korm. rendelet 7-8. §) szabályozza.

c./ A pedagógusok napi munkarendjét, felügyeleti és helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettes állapítja meg az érintett munkaközösség-vezető véleményének meghallgatásával és az igazgató jóváhagyásával az iskola órarendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az iskola feladatellátásának, zavartalan és szakszerű (helyettesítések) működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézményvezetőség tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.

d./ A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását, és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 15 percig az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.

e./ Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tantervtől eltérő tartalmú tanóra megtartására. A tanórák elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.

f./ A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az intézményvezető adja, helyettese és a munkaközösség vezető javaslatainak meghallgatása után.
A megbízások alapelvei: szakmai felkészültség, egyenlő terhelés.

g./ A pedagógusok kötelező tanítási órabeosztását a tantárgyfelosztás tartalmazza. A megtartott órákat sorszámmal ellátva a megfelelő naplóba (osztálynapló, szakköri napló, stb.) vezeti a szaktanár.

h./ A pedagógusok munkabeosztását, feladatait

- az órarend,
- a munkaterv,
- a havi program tartalmazza.

Az intézményi ünnepeken, rendezvényeken a pedagógusi jelenlét kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

Az intézményi rendezvényekre való megfelelő szintű felkészítés és felkészülés a pedagógusok, a gyermekek és a tanulók számára egyenletes, ügyességet és rátermettséget figyelembevevő terhelést adjon.

6.8. Az intézmény gyermekközösségének és tanulóinak munkarendje

a./ Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a gyermekek és a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a gyermekek és a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

b./ A házirend betartása a gyermekek és a tanulók számára kötelező. A házirendet - az igazgató előterjesztésére - a nevelőtestület (pedagógusok) fogadja el, a törvényben meghatározott közösségek egyetértésével (a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet)

c./ A tanuló tanítási idő alatt csak osztályfőnöke, osztályfőnök által erre a célra felkért tanár vagy az iskolavezetés valamely tagjának írásbeli engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg.

6.9. A tanítás (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama

a./ Az oktatás és a nevelés az óraterveknek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével, a kijelölt tantermekben.

b./ A tanítási órák időtartama 45 perc, a szünetek 15 percesek. Az első tanítási óra reggel 8,00 órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 13 óra 45 percig be kell fejezni. Rendkívül indokolt esetben az igazgató - a nevelőtestület véleményének meghallgatása után - rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

c./ A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt - indokolt esetben - csak az igazgató és helyettese tehetnek. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.

d./ A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 16. § (3) bekezdése értelmében: a tanítási órák és az egyéb foglalkozások között a tanulók részére szünetet kell tartani. A szünetek, ideértve a főétkezésre biztosított hosszabb szünet rendjét az iskola házirendje határozza meg.

Az óráközi szünetek időtartama általában 15 perc. A 2. szünet a kijelölt étkezési idő (tízórai). Az ebéd elfogyasztására 30 percet biztosítunk a tanulók számára.

A folyosókon és az iskolaudvaron 7,30 órától a tanítás kezdetéig, továbbá a szünetekben nevelői ügyelet működik. A nevelői ügyelet megszervezése, ellenőrzése az igazgatóhelyettes feladata.

e./ Bombariadó esetén az elmaradt tanítási órákat az igazgató által kijelölt időben pótoljuk. Rendkívüli esemény esetén - szükség szerint - az igazgató szünetet rendelhet el. Az elmaradt órákat ebben az esetben is az előbbiek szerint pótolni kell.

6.10. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek és eszközeinek használati rendje

a./ Az iskolaépületét címtáblával kell ellátni, az épületeket fel kell lobogózní.

b./ Az intézmény minden dolgozója, a gyermekek és a tanulók felelősek:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz-és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

c./ A szaktantermek és szertárak gondozására az igazgató egy-egy felelőst bíz meg. A megbízatást a névre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

d./ A gyermekek és a tanulók az intézmény csoportszobáit, létesítményeit, tantermeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézmény épületeiből kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az intézmény tulajdonában, használatában lévő gépek, berendezések, felszerelések és informatikai eszközök szolgálják intézményünk alaptevékenységének ellátását.

A gépek, berendezések, felszerelések, informatikai eszközök használata során az alábbi szabályok betartásával kell eljárni:

- Minden olyan előírást be kell tartani, amely a berendezés kezelési útmutatójában, ennek hiányában az intézmény által kiadott kezelési útmutatóban szerepel.
- Be kell tartani a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
- Tilos a berendezések elektromos csatlakozásait megbontani.
- Tilos a berendezések részeit, egységeit áthelyezni, a burkolatokat, csatlakozásokat megbontani.

Minden dolgozó köteles a rendelkezésre bocsátott berendezéseket, informatikai eszközöket rendeltetésszerűen használni, azok műszaki állapotát - a tőle elvárható módon - figyelemmel kíséreni. Minden meghibásodást jelenteni kell a közvetlen felettesének, aki továbbítja azt a gazdasági vezető felé.

Minden dolgozó egyénileg felelős a részére személyes használatára átadott berendezésekért, informatikai eszközökért.

Az intézménytől berendezéseket, informatikai eszközöket csak az intézményvezető, az igazgató-helyettes vagy a gazdaságvezető engedélyével lehet kivinni. Az elszállítást minden esetben bizonylatolni kell.

e./ Vagyonvédelmi okból az üresen hagyott helyiségeket, termeket be kell zárni.

f./ Az intézmény helyiségei, berendezései - a törvény 38. § (2) bek. alapján - bérbe adható. A bérbeadásról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) a gazdasági vezető és az érintett közösségek véleményének kikérésével, az igazgató dönt.

g./Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.

h./ Szerződése kell foglalni a rongálásokkal járó szabályokat is. Kártérítési kötelezettségében kell megállapodni a bérbe vevő féllal. Amennyiben a bérbe vevő a bérleti díj kifizetését elmulasztaná azonnal meg kell tenni a jogszabályban előírt lépéseket a díj behajtása érdekében.

i./ Az intézmény helyiségeit egyes esetekben át lehet engedni közérdekű célokra (felettes szerv, egyházi rendezvény, stb.), de állagmegóvás miatt a szerződéseket ebben az esetben is meg kell kötni.

j./ Rendezvényeken, ünnepélyeken gondoskodni kell arról, hogy idegen személyek az iskola épületében öncélúan ne járkálhassanak.

k./ A tantermekben délután elsősorban a tanórán kívül szervezett tevékenységek lebonyolítása folytatható. A termék egyeztetését az iskolavezetés végzi.

l./ Az iskola helyiségeinek nem oktatási célra való felhasználását (vetélkedők, gyermek és diákrendezvények, stb.) szülői munkaközösségével és a DÖK-kel egyeztetve, az intézmény vezetője engedélyezi felnőtt felügyelete mellett. A felügyeletről a szervezőnek kell gondoskodnia.

m./ A tornaterem és sportudvar használati rendjéért a testnevelést tanító kollegák felelnek.

6.11. Belépés és benntartózkodás rendje

Az intézmény területén csak az intézmény dolgozói és a jogviszonnyal rendelkező gyermekek tanulók tartózkodhatnak, ez alól kivételt képeznek a nyílt rendezvények.

A szülő (gondviselő) csak a gyermekével kapcsolatos ügyintézés céljából, és időtartama alatt tartózkodhat az intézmény területén a meghatározott fogadó óra idejében.

A szülők a tanulókat reggel a kapuig kísérhetik, kivételt ez alól az első osztályosok szeptemberi 2 hetes beilleszkedése képe-

zi. Tanítás után a szülők gyermekeiket a kapu előtt várják. A folyosón, tanterekben, csoportszobákban csak fogadóóra, szülői értekezlet, vagy előzetesen megbeszéltek ok és időpont alapján tartózkodhatnak.

A csoportfoglalkozásokon és tanítási órákon a szülők az évente egy alkalommal megrendezésre kerülő nyílt napon tartózkodhatnak, illetve rendkívüli esetben (pl. bemutató foglalkozások, bemutatóórák), az intézményvezető engedélyével és hozzájárulásával.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Vagyonvédelmi okból az üresen hagyott termeket zárni kell, a tornatermet balesetvédelmi okból minden óra után zárni kell. A tornatermi öltözőket a testnevelési óra alatt zárva kell tartani.

A szülőkre vonatkozó előírások

- A szülők gyermekeiket reggel az iskola bejáratáig kísérhetik, kivétel ez alól minden tanév első két hete, amikor az elsős tanulókat az osztályterembe is elkísérhetik.
- A délelőtti tanítás után a gyerekeket a kapualjban, illetve a földszinti folyosón várhatják meg.
- Tanítási, illetve foglalkozási idő alatt az intézmény épületébe csak rendkívüli esetben, előzetes időpont egyeztetés alapján lehet belépni akkor, ha azt megbeszélték az iskola vezetőjével vagy a felkeresendő más pedagógussal. Ekkor a portán elhelyezett füzetbe bejegyzik nevüket és a felkeresett személyt, s az adott tanár nevével ellátott kártyát kap, majd távozáskor a portai ügyeletes a tanár által szignált kártya leadása után a távozás tényét bejegyzzi a füzetbe.
- Tanítási órát zavarni, az órára benyitni nem lehet! Az épületben tartózkodni csak a hivatalos ügyek elintézése idejéig lehet.

Külső munkavállalók csak a megbízás erejéig, a feladatellátás céljából tartózkodhatnak az intézményben.

Más nevelési és oktatási intézmények dolgozói, főiskolai hallgatók, valamint társintézmények képviselői csak az intézményvezető előzetes szóbeli vagy írásbeli engedélyével tartózkodhatnak az iskola területén, illetve léphetnek be vagy vehetnek részt a tanítási órákon, csoportfoglalkozásokon (óralátogatás, hospitálás, nevelési- és tanítási gyakorlat)

Hirdetéssel, „toborzással” senki nem zavarhatja a tanítási órák rendjét, ennek betarttatásáért a mindenkor órát, foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

6.12. Pedagógiai felügyelet az iskolában

Az intézményben szorgalmi időben, tanítási napokon 7.15 – 16.00 óra között ügyeletes működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épület- vagy udvarrészen a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének és tisztaságának megőrzését, a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeletet ellátó nevelők teendőiket a tanévre épületegységenként meghatározott számban, időben és beosztás szerint végzik. Az ügyelet vállalása és ellátása minden pedagógus kötelessége. A tanulók pedagógiai felügyeletét az intézmény az érkezéstől és az órarendi órák befejezéséig az óráközi szünetek alatt és a tanórákon az alábbiak szerint biztosítja:

- a tanulók felügyelete a folyósokon és az udvaron az óráközi szünetek alatt beleértve ebbe az első órát megelőző és az utolsó órarendi órát követő szünetet is az ügyeletes nevelők kötelessége,
- ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán vagy elkésik, továbbá ha a tanóráról engedély nélkül távozik, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

Ha a tanuló nem jelenik meg a tanóra kezdetekor, hiányzóként kell beírni. Amennyiben órák közben megérkezik, elkésőnek minősül, ebben az esetben a késés időtartamát be kell írni. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, illetve tanuló nem küldhető ki tanóráról (foglalkozásról).

A késések idejét össze kell adni, amikor ez az idő eléri a 45 percet, igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

Az iskolán kívül szervezett tanórák (foglalkozások) esetén a pedagógiai felügyeletet a tanítási órát (foglalkozást) vezető pedagógus köteles biztosítani szervezett kíséréssel.

Az órarendi órák befejezése után a szervezett étkezést igénybe vevő tanulók számára az intézmény biztosít pedagógiai felügyeletet tanévenként beosztás szerint. Az étkező tanuló ebédeltetésére beosztott nevelő köteles a tanulókat szervezett rendben az osztályból az ebédlőbe és onnan visszakísérni, illetve az ebédeltetés rendjére ügyelni. Az ebédeltetési ügyeletet el látja mindaddig, amíg a „hazajárós” tanuló elhagyja az iskola épületét.

Tanuló az ebédlőbe nem mehet nevelői kíséret és felügyelet nélkül. Erre külön engedély nem adható. Amennyiben iskolai ügy (verseny, színház, egyéb) miatt nem tud a csoportjával étkezni a tanuló, abban az esetben a programot szervező, illetve a programra kísérő pedagógusnak kell az étkező tanuló felügyeletét ellátni. Amennyiben ez nem megoldható, meg kell találni annak a módját, hogy a gyermek egy másik csoporttal, az ott felügyelő nevelő kíséretében ebédeljen.

A napközis ellátást igénylő tanulók pedagógiai felügyeletét a napközis nevelő köteles ellátni a csoportjába tartozó tanulók órarend szerinti utolsó órájának befejezésétől kezdődően a napközis foglalkozás befejezéséig, illetve igény szerint az azt követő felügyeleti idő végéig.

A napközis ellátást igénylő tanulók étkeztetését a napközis nevelő, illetve a beosztott nevelő felügyeli.

Ha a tanuló nem jelenik meg a napközis foglalkozáson vagy elkésik, továbbá engedély nélkül távozik, a napközis nevelő megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

A tanórán kívüli foglalkozásokon a foglalkozást vezető pedagógus köteles ellátni az azon résztvevő tanulók felügyeletét a gyülekezés időszakában, mely a foglalkozást megelőző 15 perc, a foglalkozás ideje alatt, illetve a tanulók iskola területéről való távozásig.

Ha tanuló nem jelenik meg a tanórán kívüli foglalkozáson vagy elkésik, továbbá engedély nélkül távozik, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét az osztályfőnökök, továbbá a mindenkori beosztás szerinti pedagógusok kötelesek ellátni.

7. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

(**Az egyéb foglalkozások célját**, szervezeti formáit és időkereteit az Nkt. 27. §-a és a 20/2012 EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés a) pontja határozza meg.)

7.1. Az egyéb, tanórán kívüli foglalkozások célja

a./ Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez (közoktatási törvény 53.§-a).

A tanulók a tanítási órán kívüli foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyertek, megjelenésük kötelező a foglalkozásokon az adott tanévben.

A szakkörbe való jelentkezéshez szülői írásos hozzájárulás szükséges. A felvétel 1 évre szól.

b./ Intézményünkben egyéb, tanórán kívüli, szervezett foglalkozási formák vannak: napközi otthon, tanulószoba, fejlesztő – felzárkóztató, tehetség-gondozó foglalkozások, szakkörök, énekkar, korrepetálás, tanulmányi-és sportverseny, tömegsport, könyvtár, kulturális rendezvények, tanulmányi kirándulások, osztálykirándulások.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az órarendben, délutáni elfoglaltságok rendjében, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni. a tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

A fejlesztőpedagógus **fejlesztőórákat** tart azoknak a – Nevelési Tanácsadó által kiállított szakvéleménnyel rendelkező – tanulóknak, akik oktatása integráltan történik. A fejlesztőfoglalkozásokat egyéni fejlesztési terv alapján – melyet az osztályfőnök és a fejlesztőpedagógus készít – végzi, melyről külön egyéni fejlesztő naplót vezet.

Az osztályfőnök az oktató- és nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 alkalommal, az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára **tanulmányi kirándulást** szerveznek.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészi előadásokon tett csoportos látogatások, a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.)

Az iskolán kívüli programokon való részvétel, amennyiben az a tanítási időben történik, kötelező, ezek maximális költségeiről a szülők a tanév első szülői értekezletén írásban nyilatkoznak. A tanítási időn kívüli programokon való részvétel önkéntes.

7.2. Egyéb, tanórán kívüli foglalkozások

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével, a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítja az iskola, ha a jelentkezők száma eléri a 10 főt. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások a szakkörvezető által összeállított tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az intézmény költségvetésében biztosítani kell.

Az iskola *énekkara* a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

A *korrepetálások* célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az intézmény rendelkezésére álló, erre a célra fordítható órakereten belül (tantárgyfelosztás szerint) a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra, vagy az egész osztályra kötelező jelleggel, a szaktanárok javaslatára történik.

A másnapra való felkészülési foglalkozások (napközi, tanulószoba): Erre a foglalkozásra történő felvétel a szülő írásos kérésére történik a Házirend előírásai alapján. Működésének rendjét az SZMSZ, valamint a Házirend tartalmazza.

A *tanulmányi-és sportversenyeken* való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók a járási, megyei, országos meghirdetésű versenyekre való felkészüléshez szaktanári felkészítést vehetnek igénybe.

Kulturális rendezvények, múzeum, színház, mozi, tárlat, kiállítás látogatások, tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Ha a kulturális rendezvénynek anyagi jellegű kihatása is van, az önkéntesség alapján a szülőket terheli. Tanítási időben ehhez az igazgató engedélye szükséges. Az iskola tanulói közösségei egyéb rendezvényeket is szervezhetnek, tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőjének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

A *tanulmányi kirándulások* az éves munkatervben rögzített tanítási napokon, vagy tanítás nélküli munkanapokon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. A kirándulás várható költségeiről a szülőket írásban vagy a tájékoztató füzet útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról. A tanulmányi és egyéb kirándulásokon gondoskodni kell az elsősegély-nyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A tanuló szociális helyzetétől függően a kirándulás költségeihez - az osztályfőnök javaslata alapján - az iskola alapítványa hozzájárulhat.

Külföldi utazásra vonatkozó közös szabályok:

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz az igazgató engedélye szükséges. A tanulók csoportos utazása esetén az utazó csoport vezetője a kérelmét egy hónappal az utazás előtt benyújtja az igazgatónak. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Az intézmény épületén kívül, kihelyezett tanítási óra keretében tartott foglalkozást megelőzően a szülőt értesíteni kell az eseményről.

Az indulás előtt ismételten fel kell hívni a gyermekek, tanulók figyelmét a kulturált, balesetmegelőző közlekedésre.

A tanulócsoporttal minimum 2 pedagógus kell, hogy közlekedjen, a felügyeletet ellássa. Minden plusz 15 tanuló után még egy kísérő szükséges.

7.3. Mindennapos testnevelés, testedzés szervezése és formái

Az intézményben szervezett mindennapi testedzés formáit azokon az évfolyamokon, ahol a mindennapos testnevelést nem az Nkt. 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezik meg, az intézmény tantárgyfelosztásában meghatározott óraszámok szerint kerül megszervezésre.

Az iskola a tanulók számára a mindennapos testedzést az alábbiakban biztosítja:

- a kötelező heti testnevelés órákkal,
- a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokkal (tömegsport foglalkozások, szakkörök),

- 1-4 évfolyamon: a napközis foglalkozások alatt séta, udvari játékok, egyéb szabadon választott testmozgás,
- Tanuló szobai foglalkozásokon szabadtéri testmozgással.
- *Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát az egyesületekben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel teljesítik. A tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, úszás és néptánc oktatását biztosítjuk. A külső egyesületekben igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával történik.*
- A kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.
- *Tanulóink számára a délutáni elfoglaltságok rendje szerint sport foglalkozásokon biztosítunk testedzési lehetőséget. A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot biztosítjuk. Biztosítjuk tanulóink számára az országos és a megyei, valamint járási sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit.*
- *Osztályközösségeink szerveznek gyalogos, autóbuzsós, kerékpáros túrákat, diákjaink és a szülők részére.*
- *Biztosítjuk diákjaink számára a könnyített- és gyógytestnevelés oktatását, a feladat ellátása érdekében.*

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített- vagy gyógytestnevelésben kell részesíteni.

A könnyített testnevelés során az érintett gyermek, tanuló részt vesz ugyan a heti- illetve az órarendi testnevelési foglalkozásokon, órákon, de bizonyos mozgásokat, gyakorlatokat - állapotától függően - nem kell végrehajtania.

A gyógytestnevelésre irányított tanulók a gyógytestnevelő pedagógus által vezetett foglalkozásokon vesznek részt, ahol a számukra szükséges, speciális gyakorlatokat végzik. A gyógytestnevelési ellátás kötelező alapellátás a rászoruló gyermekek, tanulók részére, ezért időpontját az órarend rögzíti.

Az egészséges gyermekeket, tanulókat a testnevelés foglalkozásról, óráról átmeneti időre csak az orvos mentheti fel. A felmentést az óvodás gyermek szülője az óvónőnek, a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

Sportfoglalkozásokon a gyermekek, tanulók csak felnőtt felügyeletével vehetnek részt.

7.4. Logopédiai ellátás

A logopédiai ellátást igénylők köre azon gyermekekből és gyermekcsoportokból tevődik össze, akiket a szakértői bizottság, az orvosok, a pszichológusok, a védőnők, a pedagógusok illetve a szülők logopédiai vizsgálatra javasolnak, valamint a tanév eleji szűrővizsgálat alapján a logopédus terápiára irányít -14 éves korig.

A logopédiai terápia célja:

Biztosítsa a beszédhibás egyén személyiségének töretlen fejlődését, célkitűzéseinek megvalósulását, az optimális szocializációt, a sikeres rehabilitációt, illetve rehabilitációt.

Leghatékonyabb formája a megelőzés: a szülők, nevelők felvilágosítása a veszélyeztetettek korai kiszűrése, előzetes fejlesztéssel az esetleges halmozódó beszédhibák megjelenésének kivédése. A vizsgálat a terápia egészé folyamatát érinti.

7.5. Gyógytestnevelés

Iskolaorvos vagy szakorvos írásbeli véleménye alapján javasolt speciális egészségügyi célú testnevelés rászoruló tanulóink számára gyógyúszással kiegészítve.

Kapcsolattartás:

- iskolaorvossal
- szakorvossal
- testnevelőkkel
- osztályfőnökkel
- védőnővel
- szülővel.

8. GYERMEKEK FELVÉTELE, A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA

8.1. Jogviszony létesítés az intézményben

Az igazgató távolléte esetén a munkaközösség-vezető illetve a megbízottak látják el a vezetői feladatot. Egyéb esetekben, akik az épületekbe látogatnak valamilyen tájékoztatási céllal, szintén az igazgatóhoz irányítják a dolgozók.

8.2. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei.

a./ Intézményünk tanulói közé beiratkozás, vagy átvétel útján lehet bejutni, amely orvosi igazolás alapján vagy szülői kérvénnyel történik. A felvételtől és az átvételtől az igazgató dönt. A felvételnél a pedagógiai programban, valamint a házirendben egységesen szabályoztuk a helyek odaítélésének szempontjait. (Evangélikus vallású, testvére az adott intézmény tanulója, valamint a hátrányos helyzet figyelembevétele.)

A tanulói jogviszonyt létesítő tanuló adatait, valamint a tanulói jogviszony megszűnését az intézményvezető, vagy megbízott munkatársa – öt munkanapon belül – köteles a KIR-en keresztül az Oktatási Hivatalnak jelenteni.

b./ Más intézményből való átvétel feltétele, hogy az osztály létszáma lehetővé tegye azt, és az osztály speciális tantervi tantárgyaiból különbözeti vizsgán megfeleljen a gyermek. (R.21.§, 25§ és 26.§ alapján.)

8.3. A tanuló jogai és kötelességei

A köznevelési intézményben nevelt és oktatott gyerekek jogait és kötelességeit a Nkt. 46. § (1) bekezdés h pontja, és a közoktatási törvény 10-12. §-ai, valamint a 69-73. §-ai tartalmazzák. Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat a házirend tartalmazza.

8.4. A tanulói viszony megszűnése

A köznevelési intézményekhez a tanulókat fűző jogviszony megszűnéséről, illetve megszüntetéséről a törvény 75-76. §-ai rendelkeznek.

8.5. A tanulók jutalmazásának elvei.

a./ Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, ill. hozzájárul az iskola jó hírnévének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, ill. jutalmazza.

b./ Iskolánk ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

- eredményes kulturális tevékenységet folytat
- kimagasló sportteljesítményt ér el
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végzett.

c./ a kiemelkedően végzett együttes munkát, a példamutató egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban részesítjük.

8.6. A jutalmazás formái.

a./ Iskolánkban elismerésként a szóbeli dicsérek mellett a következő írásos dicsérek adhatók:

- szaktanári
- osztályfőnöki
- igazgatói
- tantestületi

Az írásos dicséreket az ellenőrző könyvbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni.

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a törzskönyvbe és a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók könyvvel és oklevéllel jutalmazhatók. A jutalmak odaítéléséről a pedagógusok, az osztályközösség és a diákönkormányzat javaslatának meghallgatása után az osztályfőnök dönt.

b./ A nyolc év során, tanulmányi-és sportversenyeken elért kiemelkedő teljesítményeket, a nyolcadik év végén "Jó tanuló, jó sportoló" díjjal jutalmazzuk.

A díjat a ballagási ünnepségen az igazgató adja át. A díjjal érem, oklevél jutalom jár.

c./ A nyolc év során kitűnő tanulmányi eredményt elért, a 8. év végén „Kiváló diák” címmel jutalmazzuk. A díjat a tanévzáró ünnepségen az igazgató adja át, a díjjal oklevél, jutalom és pénzjutalom járhat.

Azok a diákok kaphatják meg ezeket az elismeréseket, akiknek magatartása, szorgalma, példamutatása öregbíti iskolánk hírnevét.

d./ Csoportos jutalmazási formák

- tárgyjutalom
- hozzájárulás közös kulturális programokhoz.

8.7. A tanulók értékelése

A tanulók értékelésének és jutalmazásának elveit, formáit és szabályait a Házirend, illetve a Pedagógiai Program tartalmazza.

A tantárgyak osztályozása alóli felmentések rendje

Az igazgató-helyettes minden tanév szeptember 8-ig:

- számba veszi az előző tanévben valamely tanóra alól felmentett tanulókat;
- felméri e szempontból az újonnan felmerült igényeket;
- áttekinti az iskolaorvos gyógytestnevelésre javasolt tanulóinak névsorát;
- összegyűjti a tanulók (szülők) új tanévre vonatkozó felmentési kérelmeit;
- a megfelelő helyre irányítja a tanulókat szakvélemény beszerzése céljából:

(nyelvi felmentés esetén Nevelési Tanácsadó, logopédus; beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók esetén: Nevelési Tanácsadó szakvéleménye; testnevelés esetén: ortopéd szakorvos, iskolaorvos).

A szakvélemények beszerzésének és intézménybe juttatásának határideje: szeptember 25. Az igazgatóhelyettes a szülői kérelmes és a szakvélemények alapján aláírásra előkészíti a felmentési határozatokat.

Az intézményvezető minden év szeptember 30-ig dönt a felmentési kérelmekről, az erről szóló határozatokat írásban eljuttatja a szülőknek.

A tanulók vizsgáztatása

Az ezzel kapcsolatos szabályokat a Házirend és a Pedagógiai Program tartalmazza.

Az osztályozóvizsga eljárási rendje

- Osztályozóvizsgára a Nemzeti Köznevelési Törvényben rögzített esetekben kerül sor.
- A tartalmi szabályozásra a Pedagógiai Programban, a vizsgabizottságra és az adminisztrációs teendőkre vonatkozó szabályok a házirendben kerültek rögzítésre.
- Az osztályozóvizsga megszervezéséért, lebonyolításáért az igazgató, illetve az általa megbízott igazgatóhelyettes felel.
- Osztályozóvizsgára évente két alkalommal kerülhet sor, a félévi és a tanév végi zárás előtt.
- Az osztályozóvizsgák időpontját a mindenkor munkaterv részét képező „tanév rendje” tartalmazza.
- Az osztályozóvizsgában érintett tanulókat, illetve szüleiket minimum 15 nappal a vizsga előtt írásban értesíti az intézmény a vizsga pontos időpontjáról.
- A felmentési határozatokban minden tanulónál rögzíteni kell, hogy a tanév során hány alkalommal és miből kell osztályozó vizsgát tenni.

A javítóvizsga eljárási rendje

- Javítóvizsgára a Nemzeti Köznevelési Törvényben meghatározott esetben kerül sor.
- A javítóvizsga időpontját a tanév rendje tartalmazza, erről a tanulót a tanév végi bizonyítványosztással egy időben írásban is tájékoztatjuk.
- A vizsga időpontja augusztus utolsó hete.
- A tanuló betegsége, illetve váratlan események miatt a szólt írásban kérheti az intézményvezetőtől a vizsga szeptember 30-ig történő le-tételének engedélyezését.
- A vizsgák megszervezéséért, lebonyolításáért, az adminisztrációs munkák elvégzéséért az intézményvezető, vagy az általa megbízott igazgatóhelyettes felel.
- Az egyéb szervezési szabályokat a Házirend tartalmazza, a tartalmi szabályozás a Pedagógiai Programban található meg.

A tanulmányi idő lerövidítésének eljárási rendje

- A Nkt. 57. § (3) bekezdése értelmében meghatározott esetben a szülő írásban kezdeményezheti, hogy gyermeke a tanévet rövidebb idő alatt teljesítse.
- A kérelmet az iskola igazgatójához kell benyújtani.
- Az igazgató a kérelem elbírálása előtt kikéri a tanulót tanítók véleményét, majd ennek figyelembe vételével hozza meg előzetes döntését.
- Amennyiben nem elutasító az előzetes döntés, úgy írásban értesíti a szülőt a tanév közben sorra kerülő osztályozó vizsga időpontjáról.
- A vizsga eredményétől függően hozza meg végső döntését, melyről írásos határozatot kell hozni, azt záradékként bejegyezni a bizonyítványba, az osztálynaplóba és a törzskönyvbe.
- A határozatnak tartalmazni kell, hogy a tanuló melyik osztályban folytathatja tanulmányait.
- Amennyiben a vizsga eredménye nem támasztja alá a kérés teljesítését, úgy nemleges határozatot kell hozni. Ugyancsak elutasító határozat születhet akkor, ha az osztályban tanítók nem értenek egyet a kéréssel. Mindkét esetben a szülőnek fellebbezési joga van – a Nemzeti Köznevelési Törvényben, valamint a Köznevelési Törvényben meghatározottak szerint.

A tanév megismétlésének eljárási rendje

- A szülő kérheti, hogy gyermeke legfeljebb egy alkalommal megismétlje a tanévet akkor is, ha minden tantárgyból elérte az elégséges osztályzatot.
- A kérelmet írásban kell benyújtani az intézmény igazgatójához, legkésőbb 15 nappal a következő tanév kezdetét megelőzően.
- Az intézményvezető az 1-4 évfolyamon a kérést jóváhagyja, 5-8. évfolyamon a döntés előtt kikéri a nevelőtestület véleményét.
- A vélemény figyelembe vételével hoz írásos határozatot a kérés teljesítéséről 15 napon belül.
- Elutasítás esetén a szülő élhet a jogorvoslat lehetőségével.

8.8. Fegyelmi intézkedések és büntetések

A 20/2012. évi EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés q) pontjának értelmében az SZMSZ szabályozza a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait.

Ha a tanuló kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi jogkör gyakorlója a tanuló intézményének nevelőtestülete.

A nevelőtestület a tanuló fegyelmi ügyében tárgyaláson dönt. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményvezető dönt. A fegyelmi vizsgálatot az intézményvezető, vagy az általa kijelölt pedagógus vezeti. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet.

8.8.1.A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás rendje (megindítása, működtetése)

Az egyeztető eljárás célja

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

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

Az egyeztető eljárás keretében egyeztető tárgyalás lefolytatására kerül sor, melynek célja a kötelesség szegéssel gyanúsított és az sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása. A megállapodást az egyeztető tárgyaláson írásba kell foglalni. Az egyeztető tárgyalást az intézményvezető, vagy az általa kijelölt pedagógus vezeti. Az egyeztető tárgyaláson részt vesz a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló, kiskorú tanuló esetén szülője, a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló osztályfőnökei.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 10. napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén, illetve a kötelességszegés súlyára, jellegére tekintettel az intézményvezető az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha az egyeztető eljárásban létrehozott megállapodás a kötelességszegéssel gyanúsított tanulóval szemben a sérelem orvoslására vonatkozóan kötelezettséget állapít meg, akkor ennek teljesítését a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló szülője legkésőbb három hónapon belül – a sérelmet elszenvedő fél írásos nyilatkozatának bemutatásával – igazolni köteles az intézményvezetőnél, vagy a nyilatkozat az egyeztető eljárás jegyzőkönyvbe foglalható. Ennek elmaradása esetén a fegyelmi eljárást folytatni kell.

Az egyeztetés szabályai

- Írásbeli nyilatkozat beszerzése a sértettől és a kötelességszegőtől arról, hogy beleegyeznek-e az egyeztető eljárás lefolytatásába.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésre született válasz kézhezvételét követő 3 munkanap után megállapítja és jegyzőkönyvbe foglalja a kötelességszegő és a sértett válaszát.

- Az intézmény az egyeztető eljárás megindításával párhuzamosan hívja össze a fegyelmi tárgyalást az egyeztető eljárás megindítását követő 16. napra.

A konkrét eljárás megindítása

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás megindításának előfeltétele, hogy a kötelességszegő, a sértett személye, valamint a sérelem konkrétan ismert legyen. Ha a tanuló tagadja a kötelességszegést, vagy nem egyértelmű a sértett személye úgy a fegyelmi eljárás folytatása javasolt. A köznevelési törvény előírja, hogy a tanulókat tájékoztatni kell a jogaikról és azok gyakorlásának módjáról.

Az egyeztető eljárást lezáró megállapodás

Az egyeztető eljárást lezáró megállapodásnak a következő elemeket kell tartalmaznia; a kötelességszegéshez vezető előzmények, események, kiváltó okok. A bekövetkezett sérelem tényszerű leírása. A sérelem jóvátétele módja, határideje. A megállapodásnak tartalmaznia kell a nyilvánosságra hozható részeket, a felek saját - valamint kiskorú esetén a szülő - aláírása.

Pedagógiai szempontok érvényesítése, valamint az emberi méltóság védelme fennáll a nyilvánosságra hozatalnál.

Az egyeztető eljárás szabályozásában az iskolai szülői szervezetnek és a diákönkormányzatnak egyetértési joga van.

8.8.2. Fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi eljárás lefolytatására, a fegyelmi büntetés megállapítására egyebekben a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság elnöke intézményünkben az intézmény vezetője.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor fel kell hívni a tanuló figyelmét a jogaira, majd elé kell tárni a tényállást, illetve a meglévő bizonyítékokat.

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

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

Érvényesülnie kell a védelemhez való jognak, az ártatlanság vélelmének, a személyes jelenlét jogának, a képviselőlet jogának, az adatok, dokumentumok teljes megismerése jogának, a személyiségi jogoknak.

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

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

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

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

a./ Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, igazolatlanul mulaszt fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem további fegyelemsértések megelőzésére szolgál, arányban kell legyen a vétség súlyosságával és fokozatosnak kell lennie.

A fegyelmi intézkedések a következők lehetnek:

- szaktanári figyelmeztetés szóban, majd írásban
- osztályfőnöki figyelmeztetés szóban, majd írásban
- osztályfőnöki megintás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói megintás
- igazgatói megrovás
- tantestületi figyelmeztetés

A fegyelmi intézkedéseket a tanuló ellenőrző könyvébe és az osztálynaplóba be kell írni, kivéve a szóbeli figyelmeztetést.

b./ Ha a tanuló kötelezettségeit vétkesen megszegi, vagy magatartása ellen súlyos kifogás merül fel fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesítendő. A közoktatási törvény 76. és 77. §-ai és a 11/1994. MKM rendelet 32 §-a szabályozzák a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét.

Ezek alapján a fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- áthelyezés másik iskolába (tankötelezettség esetén az intézmény gondoskodik fogadó intézményről)
- eltiltás a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából.

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

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, ettől indokolt esetben el lehet térni.

A fegyelmi határozatot és annak indoklását a tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, valamint egy héten belül írásban megküldeni.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

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

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indoklása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

A határozat ellen a szülő 15 napon belül nyújthatja be kérelmét az intézmény vezetőjéhez.

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 elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. Intézményünkben a másodfokú jogkör gyakorlója az intézmény igazgatótanácsa. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának. Az intézmény igazgatótanácsa

csa fellebbezés esetén másodfokon eljár. A fegyelmi büntetésről szóló határozat a naplón, az ellenőrzőn kívül a bizonyítvány jegyzet rovatába is bekerül.

Kártérítési felelősség

Ha az intézményt kár érte, az intézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát elmérni, a károkozó személyét megállapítani.

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

Az intézménynek okozott kárért, mely összefügg a gyermek, a tanuló tanulmányai folytatásával, a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell eljárni. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a legkisebb munkabér – a károkozás alapján érvényes rendelkezés szerint megállapított – egyhavi összegének

- a) gondatlan károkozás esetén 50 %-át,
- b) szándékos károkozás esetén háromszorosát.

Ha a tanulót az iskolai tanulmányai folytatásával összefüggésben kár érte, az iskola köteles a kárt megtéríteni. Az intézmény akkor mentesül a kártérítés felelőssége alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok, vagy a tanuló tudatos, vagy szándékos magatartása idézte elő. Nem kell tehát megtéríteni a kárt, ha azt a károsult magatartása, pl. Házirend megszegése okozta.

8.9. A tanulói hiányzás igazolása

a./ A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői, vagy orvosi igazolással igazolni. Az igazolás módját a házirend tartalmazza. A hiányzás indokoltságát az osztályfőnök dönti el és a naplóban rögzíti a hiányzás okát is.

b./ A tanítási óráról való igazolatlan késés is igazolatlan mulasztás fegyelmi intézkedést von maga után, melynek lehetőségeit a házirend tartalmazza. Tanköteles tanulók 10 órát meghaladó igazolatlan mulasztása esetén az osztályfőnök az ifjúságvédelmi felelőssel kezdeményezi a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

c./ A tanulói hiányzás igazolásának módját a Házirend részletezi.

A tanulók tanítási óráról való távolmaradását az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az osztálynaplóba az óra megkezdését követően. A tanuló betegsége esetén a szülő köteles az iskolát értesíteni a betegség kezdetekor. Amennyiben az elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése a mulasztás megkezdésétől számított három napon belül. Ha a felderítés során az osztályfőnök **igazolatlan mulasztásra** utaló jeleket észlel, köteles telefonon, vagy személyesen kapcsolatot teremteni a szülővel, meggyőződni a mulasztás okairól. Amennyiben a szülő nem



tudja érdemben igazolni gyermeke mulasztását, úgy az igazolatlan mulasztásnak minősül.

Betegség és egyéb ok miatti hiányzás után a tananyag pótlásáról való meggyőződés az illetékes nevelő feladata.

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (3), (4), (5), (6) bekezdése, amely a Házirendben részletezésre került.

A megtett intézkedéseket dátummal ellátva az osztálynapló jegyzet rovatában írásban rögzíteni kell:

- Az intézmény köteles a szülőt értesíteni a tanuló első igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az intézmény a Gyermekjóléti Szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- Amennyiben a tanuló egy tanítási évben 10 óránál igazolatlanul többet mulaszt, az intézményvezető értesíti a tanuló lakóhelye szerinti kormányhivatalt és gyermekjóléti szolgálatot.
- Amennyiben a tanuló egy tanítási évben eléri a 30 óra igazolatlan órát a mulasztásról tájékoztatni kell az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismét tájékoztatni a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében.
- 50 óra hiányzás esetén az intézményvezető értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és kormányhivatalt.

A **mulasztott napok számának** félévi és év végi kiszámítási módjai: a tanulónként összesített órákat

- 1-4 évfolyamon 5-tel,
- a 5-8 évfolyamon pedig 6-tal osztjuk,

A tanulók mulasztásának igazolásával kapcsolatos további szabályokat a Házirend tartalmazza.

9. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

9.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírének megőrzése, öregbítése az intézmény minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskolazászló leírása:

Az iskolazászló fehér alapú, szélén arany rojttal, benne kék betűkkel az iskola és a község neve, középen az iskola címere.

Az intézmény emblémájának leírása:



Az iskola épületen ovális fém táblán az iskola neve közepén Luther ró-
zsa.

Intézményi póló leírása:

Fehér, rövid ujjú pólón a hátoldalon kék színnel az intézmény és a község neve, elől baloldalon szintén kék színnel az iskola címere.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan terem-
tett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

b./ Az intézmény hagyományos, kulturális, ünnepi rendezvényei:

- Tanévnyitó istentisztelet.
- Október 6. /Aradi vértanúk ünnepe/- városi ünnepség;
- Október 23. Nemzeti ünnepünk alkalmából iskolai ünnepély;
- Október 31. - Reformáció ünnepe - istentisztelet.
- Advent - Télapó - karácsony (diákönkormányzat, nevelőtestület);
- Karácsonyi istentisztelet.
- Január 6. /Vízkereszt/ - istentisztelet;
- Farsang;
- Március 15.;
- Húsvét;
- „Víz Világnapja”-tól – A „Föld Napja”-ig rendezvénysorozat;
- Névadó Gárdonyi Géza tiszteletére rendezett tanulmányi, kulturális és sport rendezvények;
- Pünkösd - istentisztelet
- Május első hete - anyák napja (osztálykeretben/családi nap);
- Május utolsó hete - gyermeknap;
- Június első hete - pedagógusnap;
- Június - ballagás, a 8. osztályosok búcsúztatása.
- intézményi, osztály illetve csoport szintű ünnepek:
- Népi hagyományok ápolása

Megünneplésük módját az éves munkaterv tartalmazza. Csoporton belül is vannak ünneplések, ezek a születésnapok, névnapok, évszaktbúcsúztatók.

Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismerése.



Népi kézműves technikákkal ismerkedés. Kirándulások évszakonként, séták, munkahelyek, mozi, színház, könyvtár, múzeum látogatása.

Egyházi ünnepek alkalmából az óvodába járó gyermekek és az iskola tanulói saját felekezetük templomát látogatják – kivételt képez a tanévnyitó és a tanévzáró istentisztelet, iskolai szorgalmi időben tartott istentisztelet, melyen közösen, az evangélikus templomban vesznek részt a tanulók.

Szórakoztató rendezvények: farsang, klubdélutánok, családi nap.

Szaktárgyi, sport egyéb versenyek – vetélkedők – országos, megyei versenykiírás alapján.

A nevelők szakmai továbbképzések mellett egyházi, bibliai ismereteik bővítésére a következő hagyományokat teremtettünk meg az iskolában:

- Tanévnyitó csendes nap az iskola lelkészeivel,
- A testvériskolákkal való kapcsolatfelvétel, tapasztalatcsere.

A hagyományként megjelölt ünnepeket, ünnepélyeken való részvétel a gyermekekre, tanulókra és nevelőkre egyaránt vonatkozik.

Ezek megfelelő érzelmi és tartalmi előkészítése minden pedagógus kötelessége. Az ünnepeken tanúsított viselkedésért minden nevelő a saját illetve a rábízott csoportjában és osztályában felelős.

A község által szervezett nemzeti ünnepeinken a tantestület és a tanulóifjúság méltóképpen képviseli iskolánkat.

- a) Az iskola minden eseménye az iskola emlékkönyvébe kerül dokumentálásra.
- b) Intézményünkről napra kész információt adunk az interneten, a község újságján keresztül.

9.2. A hagyományápolás külsőségei

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viseletére és sportfelszerelésére vonatkozó előírásokat a Házirend tartalmazza.

10. A GYERMEKEK, TANULÓK ÜGYEINEK INTÉZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSOK RENDJE

10.1. Térítési díj, tandíj fizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.

A térítési díj fizetéséről



Az intézménnyel jogviszonyban lévő gyermekek és tanulók az óvodában és az iskolában szervezett étkeztetésben részesülhetnek. A térítési díj fizetésére mindig utólag, a ténylegesen elfogyasztott mennyiség alapján kerül sor. Az elfogyasztott adagszám alapján az intézmény elkészíti a számlalevelet, melyhez mellékel a csekket, vagy pedig külön igény szerint csoportos beszédési megbízás igénybevételére van lehetőség. Az étkezési térítési díjról készített számla tartalmazza az elfogyasztott mennyiséget, az egységárat, a mindenkori ÁFA mértékét, a fizetési határidőt, melyet a szülő, gondviselő köteles befizetni az iskola bankszámlájára. Betegség, hiányzás esetén a napközis nevelőnél kell a másnapi ebédet legkésőbb 10,00 óráig lemondani. Túlfizetés esetén a tanuló a következő hónapra átviheti az összeget.

Amennyiben a szülő nem tesz eleget térítési díj fizetési kötelezettségének, abban az esetben a gyermek részére nem tudunk étkezést biztosítani (1 hónapos elmaradás). Erről a szorgalmi év elején tájékoztatjuk a szülőket.

10.2. Szociális támogatás

Étkezési térítési díj támogatás

Az évenként elfogadott költségvetési törvény tartalmazza azon tanulók körét, akik jogosultak állami normatív támogatás igénybevételére, valamint meghatározza a támogatás mértékét is, mely a következő lehet:

- 100 %-os támogatásban részesül az a gyermek, akinek szülője, vagy gondviselője rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, az erről készült határozatot az intézményben bemutatja. (ingyen étkezők). Az érvényben lévő jogszabályok alapján ez az óvodás korú, valamint az 1-8 évfolyamos általános iskolai tanulókat érinti.
- 50 %-os támogatásban részesül az a gyermek, aki tartósan beteg, és az erről szóló hivatalos, a Magyar Államkincstár által kiadott határozatot, valamint a tartós betegségről szóló orvosi igazolást az intézményben bemutatja és leadja.
- 100 %-os támogatásban részesül az a gyermek, aki 3 vagy több gyermekes családban él, és a legidősebb gyermek 25 év alatti, és valamely felsőoktatási intézmény nappali tagozatos hallgatója.
-

10.3. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, egészségügyi szolgáltatások

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere: Az iskolaorvos feladatait a köznevelési törvény, és annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

a./ Intézményünkben a gyermekek és a tanulók, a jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseken, szűrővizsgálatokon vesznek részt.

Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás a igazgatóhelyettes feladata. Az iskolai testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést szakorvosi írásos vélemény alapján csak az intézmény orvosa adhat. Az intézmény orvosa a szakorvosi vélemény figyelembevételével a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja.

Az iskolaorvosi felügyeletet és ellátást (kötelező orvosi vizsgálatok, szűrővizsgálatok, védőoltások), a megelőző orvosi intézkedéseket, az iskolaorvos és a védőnő végzi. Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens is.

Az iskola-egészségügyi ellátás éves rendjét az intézményvezető az iskolaorvossal, a védőnővel és a fogászatot ellátó fogorvossal egyezteti.

Az együttműködés előkészítése és lebonyolítása a szakmai intézményvezető-helyettes feladata, mely az iskolatitkár közreműködésével történik.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, szűrővizsgálatok, védőoltások időpontját lehetőség szerint úgy kell csoportonként, osztályonként megszervezni, hogy az a délelőtti tanítási órákat a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha a rendelési idő lehetővé teszi, a vizsgálatok délután történjenek.

A tanulók lehetőség szerint az adott órát tartó pedagógus kíséretével és felügyeletével vesznek részt az iskola-egészségügyi ellátásban, amennyiben ez nem megoldható, abban az esetben az osztályfőnök köteles a tanulók kíséretét és felügyeltét ellátni.

b./ az osztályfőnök gondoskodik arról, hogy a csoportjába járó gyermekek, valamint az osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton, védőoltáson megjelenjenek.

c./ A szülőket minden esetben értesíteni kell az orvosi vizsgálatokról mind az óvodában, mind az iskolában. Ennek módja lehet a faliújságon kifüggesztésre kerülő tájékoztató, illetve a tájékoztató füzetbe beírt tájékoztató.

10.4. Intézményi védő, óvó előírások, egészségügyi ellátás

(A 20/2012. EMMI rendelet 4. § (1) bekezdésének m) pontja).

Az iskolai telephelyeken a vonatkozó törvényi rendelkezés értelmében nem jelölhető ki dohányzóhely, így az óvodák és iskolák épületében, annak udvarán és az épület környékén tilos a dohányzás.

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

A gyermek- és tanulóbaesetek megelőzése érdekében a nevelési- és oktatási év első nevelési, illetve tanítási napján általános balesetvédelmi-, baleset-megelőzési, tűzvédelmi oktatásban (óvó, védő rendszabályok ismertetése, tűz- és baleset esetén szükséges teendő ismertetése) kell részesíteni az óvodás gyermekeket, a tanulókat, mely oktatás tényét a csoport-, illetve osztálynaplóban dokumentálni kell.

Ezen megelőző oktatás a csoportvezető óvónő, illetve az osztályfőnök feladata a szorgalmi év kezdetének első nevelési-, illetve tanítási napján csoportfoglalkozás, illetve osztályfőnöki óra keretében. Továbbá valamennyi baleseti, egészségkárosító vagy egyéb veszélyforrást rejtő tantárgy – így: fizika, kémia, technika, számítástechnika, testnevelés – esetében a tantárgy-specifikus balesetvédelmi-, baleset-megelőzési-, illetve egészségvédelmi oktatásban is részesülnek a tanulókat, ezeket szintén az osztályfőnökök ismertetik.

Ezen megelőző oktatás tényét az osztálynaplóban dokumentálni kell.

Az oktatás során szükséges ismertetni:

- lehetséges baleseti- és egészségkárosító veszélyforrásokat,
- tanúsítandó és tiltott magatartásformákat ezek elkerülése érdekében,
- egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- a gyermekek, tanulók felelősségét önmaguk és társaik iránt,
- az intézmény óvó, védő rendszabályait,
- megelőző magatartásformákat,
- teendőket baleset, egyéb rendkívüli esemény fennállása veszélyének esetén, illetve megtörténtekor,
- a csoportszoba, a tanterem, illetve az épület elhagyásának rendjét és követelményeit (menekülési útvonal).

Az iskola területén kívül szervezett programok (kirándulás, túra, táborozás, üzemlátogatás és egyéb eltérő foglalkozás) megkezdése előtt a programot szervező, vezető pedagógus feladata a gyermekek, tanulók figyelmét felhívni az egészség- és balesetvédelemre, a tanúsítandó és tiltott magatartásformákra.

Az intézmény területén tapasztalt valamennyi baleseti vagy egészségkárosító forrást az intézmény valamennyi dolgozója haladéktalanul köteles jelenteni a tűz- és munkavédelmi megbízottjának vagy az intézmény vezetőjének, helyettesének, illetve gazdasági vezetőjének a szükséges intézkedés megtétele érdekében.

Az intézmény tűz- és balesetvédelmi megbízottja:

- a nevelési- és tanév megkezdése előtt köteles:
- tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesíteni az intézmény dolgozóit,
- ellenőrizni az épületek, helyiségek, berendezések, valamint az udvaron elhelyezett eszközök állapotát, melyről jegyzőkönyvet, illetve a szükség szerint intézkedési tervet készít
- a nevelési- és tanév közben köteles: - az új dolgozókat tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesíteni, azt jegyzőkönyvvezetni,

- épületenként a gyermekek, tanulók menekülési útvonalát gyakoroltatni, azt jegyzőkönyvezni,
- az újonnan beszerzett gépeket, eszközöket szabványossági szempontból ellenőrizni.

A tanulók az iskolában a számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközöket, berendezéseket csak a szaktanár felügyelete mellett használhatnak. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.

Az iskolába – ha van rá szabvány – csak annak megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus – az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készítet, használt pedagógiai eszközöket.

A csoportfoglalkozásokon, a tanórán és a tanórán kívüli foglalkozásokon a csoportfoglalkozást, az órát (foglalkozást) tartó pedagógus, óraközi (foglalkozás) szünetekben és az iskolai rendezvényeken a gyermekek, tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért.

Teendők gyermek- és tanulóbaleset esetén:

- A felügyeletet ellátó pedagógus a gyermeket, tanulót ért baleset esetén köteles:
- a balesetet szenvedett gyermek, tanuló szükség szerinti orvosi ellátásban részesítéséről gondoskodni,
- értesíteni a balesetet szenvedett óvodás gyermek, tanuló szüleit,
- tájékoztatni az intézményvezetőt a baleset tényéről, a szükséges intézkedések megtétele érdekében,
- a baleseti jegyzőkönyv felvételéről gondoskodni, melyben segítséget nyújt az iskolatitkár,
- tájékoztatni a tűz- és munkavédelmi megbízottat, ha szükséges az eset kivizsgálása, az esetleges szükséges intézkedések megtétele érdekében.

A baleseti jegyzőkönyvet az iskolatitkár készíti el a balesetnél jelenlévő pedagógus segítségével, ha szükséges felveszi a kapcsolatot a tűz- és munkavédelmi megbízottal. Aki ha szükséges kivizsgálja a baleset okát, értesíti az intézményvezetést, javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére a baleset súlyosságától függően.

A gyermek- és tanulóbalesetek nyilvántartását, a jelentési kötelezettséget az iskolatitkár végzi a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően.

10.4.2. Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanulóbalesetek esetén

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának a sérült gyermeket vagy tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia. A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie. Minden gyermek- tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal

jeleznie kell az intézmény igazgatójának. Az intézményben történt bármiféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

10.4.3. Gyermek-és tanuló baleseti jegyzőkönyvek készítése

Minden olyan gyermek és tanuló balesetről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely 3 napon túl gyógyuló.

Az intézmény a telephelyein kifüggesztésre került az Elsősegélynyújtási Szabályzat.

10.5. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására haladéktalanul köteles azt azonnal közölni az intézmény igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Az intézmény vezető vagy helyettesei a rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással való fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetében a mentőket
- szülőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő védelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény igazgatója szükségesnek tartja.

Rendkívüli eseménynek számít:

- a tűz,
- a földrengés,
- bombariadó
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő-oktató munkát más módon akadályozó körülmény.

Teendők rendkívüli esemény esetén:

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket ismétlődő szaggatott csengőjellel, vagy a tűzjelző készülékkel, áramszünet esetén kézi kolomp és szóbeli jelzéssel kell értesíteni, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett

épületet a benttartózkodó gyermekcsoportnak, tanulócsoportoknak a tűzriadó tervben található „kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A gyermekeknek a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy ás foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből mindenkinek távoznia kell, ezért a csoportfoglalkozást, az órát, foglalkozást tartó, vagy ügyeletet ellátó pedagógusnak a tanteremben, csoportszobán esetlegesen kívül (pl.: mosdó) tartózkodó gyermekekről is gondoskodnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a csoportfoglalkozás, tanóra, tanórán kívüli foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy nem maradt benn veszélyeztetett személy.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – a felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbiakról:

- kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- közművezetékek elzárásáról,
- víznyerési helyek szabaddá tételéről,
- elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról.

10.6. Az intézményi reklámtevékenység szabályozása

Az intézményben folyó reklámtevékenységet az 1997. LXIII. törvény, és az LXXIX. törvény 122. § (12) bekezdése szabályozza.

Amennyiben a gyermekeknek, szülőknek szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggően érkezik reklámanyag azt az igazgató vagy a munkaközösség-vezető megkeresése után a faliújságra lehet helyezni térítés nélkül.

Ezek rendszerint a Polgármesteri Hivatalból, Művelődési Házból, más iskolától, szakminisztériumoktól érkeznek.

Az intézményben a jogszabályokban engedélyezett reklámtevékenység csak az igazgató előzetes engedélyével végezhető. Az engedélyt írásban kell megkérni.

10.7. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

(A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, A tankönyvellátásról szóló 2013. évi CC XXII. törvény, valamint a 17/2014. III. 12. EMMI rendeletben meghatározottak szerint)

A tankönyvellátás célja és feladata

- Az iskolai tankönyvrendelés keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek. Ezt a törvényi rendelkezéseknek megfelelően, az rendelkezésre álló elektronikus rendszer (KELLO) alkalmazásával kell végezni. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulóhoz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

A tankönyvfelelős megbízása

- Az érvényben lévő törvények és rendeletek előírásai alapján az iskolai tankönyvrendelést - a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az igazgató által megbízott **tankönyvfelelős készíti el**. A feladatellátásban való közreműködés *nevezettnek munkaköri feladata*.

Térítésmentes tankönyv biztosítása

- A törvényi előírásoknak megfelelően a 2013/2014-es tanévtől első évfolyamtól felmenő rendszerben biztosítjuk diákjaink számára a térítés mentes tankönyveket. A törvény és a rendelet előírásai szerint tanulóink számára tartós tankönyveket szerzünk be, melyeket az iskolai könyvtárból kölcsönözhetnek.
A két tanítási nyelvű képzéshez szükséges angol nyelvű szaktárgyi könyvek/jegyzetek nem akkreditáltak kis példányszámuk miatt, így a normatív ingyenes tankönyvi támogatásból nem fizethetők ki. Ezek beszerzéséhez az szülők egyetértő nyilatkozata, valamint a könyvek/jegyzetek költségeinek fedezete szükséges.

A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

- Az iskolai tankönyvfelelős – az igazgató utasítására – minden évben a törvényi rendelkezésekben meghatározott időpontig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.
- E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 14 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával.
- A tankönyvfelelős a fenti pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítania a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában ismerteti az intézmény vezetőjével.
- A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot *legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni*. A bemutatás tényét az osztályfőnök rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.
- A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:
 - tartósan beteg (igazolás: szakorvosi igazolás)
 - szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődés zavarral (súlyos tanulási, figyelem – vagy magatartás szabályozási zavarral) küzd, (igazolás: szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye)
 - három vagy több kiskorú, vagy eltartott gyermeket nevelő családban él (igazolás: családi pótlék folyósításáról szóló igazolás)
 - nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult (igazolás: családi pótlék folyósításáról szóló igazolás),
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (igazolás: az erről szóló határozat).
- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a könyvtári nyitva tartás időpontjában kölcsönözhetik ki az iskolai könyvtárból.
- A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

- A felmérés eredményéről az igazgató tájékoztatja nevelőtestületet, az igazgatótanácsot, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

A tankönyvrendelés elkészítése

- A tankönyvfelelős a törvényi előírásoknak és az érvényben lévő rendeleteknek megfelelően a KELLO által kötött szerződés értelmében elkészíti a tankönyvrendelést. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.
- A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét az igazgató határozza meg.
- A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az ingyenes tankönyv, a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
- Az iskolának a hirdetőtáblán való kifüggesztéssel, vagy az intézmény honlapján közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Tankönyvek visszavétele a könyvtárba

A már nem használt tankönyveket a tanulók kötelesek a könyvtárban leadni. A könyvek visszaszolgáltatása minden tanév végén az utolsó tanítási nap előtt egy héttel kezdődik és tanévzáró ünnepély előtti nap fejeződik be. A tankönyveket a tanév végén nem lehet megvásárolni! Minden esetben köteles a tanuló a könyveket visszaadni, amennyiben jogviszonya megszűnik az iskolával.

A kártérítés módja

A megrongált, vagy elveszett tankönyveket a diákok a beszerzési ár 100 %-ával kötelesek megtéríteni, vagy az adott tankönyv megegyező kiadású példányával pótolni. A rongálás mértékét mindig a könyvtáros tanár méri fel, és dönti el, hogy az adott tankönyv használható-e még a következő tanévekben, vagy sem. A térítési díjat az iskolai könyvtár újabb tankönyvek beszerzésére fordítja. A térítési díj megállapítását a könyvtári nyilvántartás alapján a könyvtáros tanár végzi. A díjat a

tanuló (ill. gondviselője) a gazdasági irodában köteles befizetni legkésőbb a tanév utolsó napjáig. Amennyiben ennek nem tesz eleget, a következő tanévben nem kaphat tartós tankönyvet.

10.8. A pedagógusok képzésére vonatkozó előírások

Tervezés

A továbbtanulás támogatására továbbtanulási tervet (programot) kell készíteni. A program a központi előírásoknak, az intézmény érdekeinek és a pedagógusok egyéni elképzeléseinek figyelembevételével készül.

Bekerülés

A továbbtanulási tervbe az kerülhet be, aki a helyi igényekhez (az iskola rövid, illetve hosszú távú képzési szerkezetéhez) igazodó, illetve annak megfelelő olyan tovább- vagy átképzésen vesz részt

- Amely a közoktatási törvény 17. §-ának (5) bekezdésében szabályozott pedagógus szakvizsgát, vagy azzal egyenértékű szakképzettséget biztosít.
- Amely állami, államilag elismert - pedagógus-képzést folytató - felsőoktatási intézményben, újabb oklevelet adó kiegészítő, illetve második vagy további alapképzés, szakirányú továbbképzés keretében - a közoktatás új feladatainak megvalósításához - biztosít további felsőfokú iskolai végzettséget, szakképzettséget,
- Amely az országos képzési jegyzékben szereplő a pedagógus munkakörében közvetlenül hasznosítható szakképesítést ad és az MKM jóváhagyta, regisztrálta a képzés programját
- Aki az Országos Pedagógus-továbbképzési Akkreditációs Bizottság által elfogadott és regisztrált olyan tanfolyamra jár, amelynek sikeres elvégzésével eleget tesz a közoktatási törvény 19. § (5) bekezdésében meghatározott követelményeknek.
- Aki MKM által 1997. június 13-ig kiadott tájékoztatóban szereplő továbbképzési célú tanfolyamon vesz részt.

A nevelőtestület jelen támogatásból kedvezményezett tagjával az intézmény tanulmányi szerződést köt.

A tanulmányi szerződésben rögzíteni kell:

- A személynek biztosított kedvezményeket, az intézményi elvárásokat és a továbbképzéssel, átképzéssel megszerzett tudást, végzettséget, szakképesítést helyi hasznosításának lehetőségeit, feltételeit,
- Azt az összeget, amely kamatostul visszafizetendő, ha a támogatott személy a megállapodott időpontig - saját hibájából nem fejezi be sikeresen az adott képzést. Az összeg visszafizetéséről a munkáltató dönt.

Támogatás

Az intézményi keretösszegeből támogatást a nevelőtestület azon tagja kap, aki a továbbtanulási tervben szerepel.

11. Egyéb szabályok

11.1. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése, kezelése (20/2012. EMMI rendelet 4. § (1.) bekezdésének r) -s) pontjai)

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentéseket,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket,
- a tanulók részére történő tankönyvrendelés dokumentumait.

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

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

11.2. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, béradásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) az igazgató dönt. Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét, a rongálással járó szabályokat, a kártérítési kötelezettséget.

A bérleti díj kifizetésére vonatkozó jogszabályi előírások megtételét a díj behajtása érdekében.

Az intézmény helyiségeit közérdekű célokra át lehet engedni.

Rendezvényeken, ünnepélyeken gondoskodni kell arról, hogy idegen személyek az intézmény épületében öncélúan ne járkálhassanak.

11.3. Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével. Az ellenőrzésért felelősek: helyettes és a gazdasági vezető.

11.4. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt 172-173. §-a az irányadó.

11.5. Munkabér előleg

A munkabér előleg kifizetését az intézmény vezetője engedélyezi azzal, hogy e támogatási formában egyidejűleg részesülők aránya nem haladhatja meg az engedélyezett álláshelyek 5 százalékát. A kérelmet írásban kell benyújtani elbírálásra, valamint egy megbízást adni a Magyar Államkincstárnak, hogy a tartozást 6 havi egyenlő részletben levonhatja a munkabéréből.

11.6. Az intézmény nyilvánossága

Az intézmény a nevelő-oktató munka zavartalanságának biztosítása mellett törekszik működését nyilvánossá tenni. Ezért bemutatókat, rendezvényeket és nyílt órákat szervez, melyekre meghívja a lehetséges érintetteket (pl. leendő elsőosztályosok és szüleik) és az érdeklődőket.

Az intézmény biztosítja a közérdekű adatok hozzáférhetőségét. Az intézmény működésének belső szabályzatai, így különösen a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házi rend Minőségirányítási Program megtekinthető az intézmény honlapján.

11.7. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

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

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

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szak-szerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az igazgató engedélyével adható.

11.8. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a telephely vezetőikkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a tanév rendjéről szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A vezető beosztású alkalmazottak a szabadságigényüket az igazgató felé írásban nyújthatják be.

11.9. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

Útiköltség-térítés

A munkavégzés helyéhez képest más településről bejáró munkavállaló részére a munkáltató bérlet és/vagy menetjegy hozzájárulást fizethet. A hozzájárulás mértékét a mindenkor hatályos jogszabály határozza meg.

A munkáltató saját hatáskörben a területi munkát végző dolgozók részére indokolt esetben gépkocsi költségtérítést biztosíthat, melyet kizárólag az intézményvezető rendelhet el.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évente kell felül vizsgálni.

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

a./ Az intézmény alapító okiratában foglalt feladatok végrehajtása a következő, a fenntartó által is jóváhagyott intézményi alapdokumentumok alapján folyik:

- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek (szülői szervezet, diákönkormányzat) egyetértésével, valamint az igazgatótanács, majd a fenntartói testület jóváhagyásával lehetséges. A nevelőtestület - legalább évenként - felülvizsgálja a szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseit.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás tényét a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve tanúsítja. A jogszabály szerint meghatározottak véleményét nyilvánítanak, illetve egyetértésüket adják.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A Dél-Balaton Gárdonyi Géza Evangélikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó jóváhagyása után 2016. szeptember 1. napjától hatályos.

b./ Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - mint pld. a belső ellenőrzés szabályozását, az irat- és pénzkezelés, a bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az SZMSZ mellékletei.

A mellékletben található szabályzatok - mint igazgatói utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 163. §. (2)-(3) bekezdésekben meghatározottak szerint az intézmény könyvtára önálló szervezeti és működési szabályzat szerint működik.

A Szervezeti és működési szabályzat a következő melléletekkel rendelkezik:

1. sz. melléklet: Munkaköri leírásminták
2. sz. melléklet: Adatkezelési Szabályzat
3. sz. melléklet: Adatvédelmi Szabályzat
4. sz. melléklet: Gyermekek érintő esélyegyenlőségi, egyenlő bánásmód programja

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.



A szervezeti és működési szabályzat a Magyarországi Evangélikus Egyház országos irodaigazgatójának jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Szőlősgyörök, 2016. július 15.

P.h.

Gárdos Zoltán-
né
igazgató



A Dél-Balatonai Gárdonyi Géza Evangélikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és jóváhagyása

A Dél-Balatonai Gárdonyi Géza Evangélikus Általános Iskola, Szőlősgyőrök, Iskola u.1. szervezeti és működési szabályzatát a szülői szervezet 2016. augusztus 29. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ módosítása során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a szülői szervezet egyetértési jogkörét gyakorolta, a meghatározott rendelkezésekkel egyetért.

Kelt: Szőlősgyőrök, 2016. augusztus 29.

Koncsag Ildikó
szülői szervezet elnöke

A Dél-Balatonai Gárdonyi Géza Evangélikus Általános Iskola, Szőlősgyőrök, Iskola u. 1. szervezeti és működési szabályzatát az intézmény diákönkormányzata 2016. augusztus 29. napján tartott ülésén megtárgyalta és véleményezte.

A diákönkormányzat a tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában egyetértési jogot gyakorolta, a meghatározott rendelkezésekkel egyetért.

Kelt, Szőlősgyőrök, 2016. augusztus 29.

Schmieder Zsófia
diákönkormányzat munkáját segítő
nevelő

A Dél-Balatonai Gárdonyi Géza Evangélikus Általános Iskola, Szőlősgyőrök, Iskola u. 1. szervezeti és működési szabályzatát az intézmény nevelőtestülete 2016. augusztus 29. napján tartott értekezletén megtárgyalta és elfogadta.

Kelt, Szőlősgyőrök, 2016. augusztus 29.



hitelesítő nevelőtestületi tag
lőtestületi tag

hitelesítő neve-

Aláírással tanúsítom, hogy a Dél-Balaton Gárdonyi Géza Evangélikus Általános Iskola, Szőlősgyőrök, Iskola u. 1. igazgatótanácsa a Magyarországi Evangélikus Egyház Az egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvényének 14. § d) pontjában meghatározottaknak megfelelően az intézmény szervezeti és működési szabályzatát 2016. augusztus 29. napján tartott ülésén megtárgyalta és véleményezte.

Az igazgatótanács az intézmény szervezeti és működési szabályzatának rendelkezéseivel egyetért.

Kelt, Szőlősgyőrök, 2016. augusztus 29.

Kőszeghyné Raczkó Zsuzsanna esperes
igazgatótanács elnöke

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 32. § (1) i) pontja, valamint Az egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvény 7. § (1) b) pontjában meghatározottak alapján a Magyarországi Evangélikus Egyház, mint Dél-Balaton Gárdonyi Géza Evangélikus Általános Iskola, Szőlősgyőrök, Iskola u. 1. fenntartója, az intézmény szervezeti és működési szabályzatának rendelkezéseit jóváhagyja.

Kelt: Budapest, 2016.....hó.....nap

Kőszeghyné Raczkó Zsuzsanna
fenntartó
Balatonboglári Evangélikus Egyházközség

P.H.

FÜGGELÉK

13. Jogszabályi háttér

13.1. Általános jogszabályok

- 1992. évi XXII. tv.: A Munka Törvénykönyvéről (Mt.), → 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011. évi CCVI. törvény a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról
- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény. → 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A Magyarországi Evangélikus Egyház törvényei, a 2005. évi VIII. törvény különösen a 2012. évi VI. törvény (X.1.) módosítása
- A Magyarországi Evangélikus Egyház szabályrendeletei, különösen az 5/2008. (XII.22) oktatási tartalékalapról szóló szabályrendelet
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) kormányrendelet → 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2010. évi CLXIX. törvény a Magyar Állam költségvetéséről → 2011. évi CLXXXVIII. törvény
- Magyarország 2012. évi központi költségvetéséről
- A Magyarországi Evangélikus Egyház költségvetéséről szóló törvény
- 1989. évi VII. törvény a sztrájkokról
- 3/1979. (V. 29.) EüM rendelet az egyéni védőfelszerelésekről
- 65/1999. (XII.22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről.

A feladatok irányítására és ellátására a tevékenységre vonatkozó ágazati jogszabályokat kell alkalmazni, amelyek közül kiemeljük a következőket:

13.2. A közoktatási tevékenységekre vonatkozó jogszabályok

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.). még hatályban lévő → 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról (a továbbiakban: Nkt.) már hatályban lévő rendelkezései
- MEE 2005. évi VIII. tv. 2012. évi VI. törvény (X.1.) módosítása
- MEE 1997. VIII. tv.
- A tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény, valamint a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátásról

- A nevelési - oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM - rendelet (a továbbiakban: R.). → 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A közoktatási törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet (a továbbiakban: Vhr.). → 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A tanév rendjéről szóló mindenkori miniszteri rendelet.
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) kormányrendelet. 243/2003. (XII. 17.)

- Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról → 110/2012. (VI.4). Korm. rendelet.
- A kerettanterv kiadásáról szóló 28/2000. (IX. 21.) OM rendelet. 17/2004. (V. 20.) OM rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról
- A sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvéről szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet). → Az emberi erőforrások miniszterének 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelete a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló, módosított 3/2002. (II. 15.) OM rendelet.
- A pedagógus - továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a képzésben részt vevők juttatásairól szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet.
- Az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet.
- Az iskola- egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (XII. 3.) NM rendelet.
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 37/2001. (X. 12.) OM rendelet.
- 1997. évi CXL. tv. A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1997. évi XXXI. tv.: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról → 2010. évi LXVI. törvény a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvénynek, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek a tankötelezettség teljesítésével összefüggő módosításáról
- 2012. évi CXVIII. törvény egyes szociális tárgyú és egyéb kapcsolódó törvények módosításáról
- 1993. évi III. tv.: A szociális igazgatásról és a szociális ellátásról
- 1992. évi LXIII. tv.: A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 1999. évi CXXV. tv.: A kereset kiegészítésről
- 20/1997.(II. 13.) Korm. r.: A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény végrehajtásáról (Kt. Vhr.) → 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 32/1997. (XI. 5.) MKM rendelet a Nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

- 217/1998. (XII. 22.) Korm. r.: Az államháztartás működési rendjéről kormányrendelet
→ 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 138/1992.(X. 8.) Korm. r.: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben (Kjt. Vhr.)
- 277/1997.(XII. 22.) Korm. r.: A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásáról és kedvezményeiről
- 526/1997.(IX. 3.) NM. r.: Az iskola-egészségügyi ellátásról
- 28/2000.(IX. 21.) OM. r.: A kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 280/2001. (XII. 26.) Korm. R: Az államháztartás rendjéről szóló 217/1998.(XII. 30.) Korm. R. módosításáról
- 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet a diákigazolványról → az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- 3/2002. (II. 15.) OM r. A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
- 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról
- Az intézmény pedagógiai programja, helyi tanterve
- És minden, a nevelésre-oktatásra vonatkozó egyéb rendelet, utalás.

A Dél-Balaton Gárdonyi Géza Evangélikus Általános Iskola a Magyarországi Evangélikus Egyház fenntartásában működik, ezért működését meghatározzák a 2011. évi CCVI. törvény a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról és a 1997. évi CXXIV. törvény az egyházak hitéleti és anyagi tevékenységének feltételeiről szóló törvények.

A MEE törvényei értelmében a közoktatási intézményben dolgozókat legalább az állami szférában dolgozókkal azonos juttatások és jogok illetik meg, ezért a különböző típusú intézményegységben foglalkoztatottakra a közalkalmazotti törvény mellett a következő végrehajtási rendeletet is alkalmazni kell: 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet: a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben. Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az iskola más belső szabályaihoz, alapdokumentumaihoz.

1.sz melléklet

Az intézmény pedagógusainak és alkalmazottainak munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: igazgató/tanár
Közvetlen felettese: Magyar Evangélikus Egyház Presbitériuma

Az Igazgató feladatait, munkáját a MEE törvényei, a 2012. évi I. tv. az Új Munka törvénykönyv 103 § és 104 §, továbbá a 2011. évi CXCV. tv. a Nemzeti köznevelésről szóló 68 § és a 138/1992 (X. 8) kormányrendelet előírásai alapján végzi.

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény

- szakszerű, és törvényes működéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- képviseli az intézményt
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját

Az intézmény vezetője dönt minden olyan ügyben, amelyet a Munka Törvénykönyve, vagy a Köznevelési törvény nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény vezetőjének irányító munkája kiterjed

- a nevelőtestület vezetésére,
- a nevelő és oktatómunka irányítására, ellenőrzésére,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésére, a végrehajtás szakszerű megszervezésére, ellenőrzésére,
- az elfogadott költségvetés alapján, a nevelési oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeinek biztosítására,

- a diákmozgalommal, szülői munkaközösséggel, iskolánkkal, óvodáinkkal való kapcsolattartásra,
- nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésére
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezésére és ellátására
- a nevelő és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére
- a tanuló és gyermekbaleset megelőzésére
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésére
- a pedagógus etika normáinak betartására és betartatására

Az intézmény vezetője ügyviteli tevékenysége során ellenőrzi a pedagógusok, ügyviteli dolgozók adminisztrációs munkáját, különös tekintettel a:

- jogszabályok nyilvántartására,
- naplók, leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetésére,
- folyóiratok megrendelésére,
- baleseti jegyzőkönyvek elkészítésére,
- iskolai, dokumentációk rendezettségére,
- iratok selejtezésére.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelős, mely a feladatok ellátásában meghatározó tényező.

Az igazgató feladatainak egy részét a helyettesével megosztja.

Általános irányító munka

Az igazgató a személyes felelősség megosztása nélkül felelős az intézmény irányításáért.

Az igazgató rendszeresen tájékoztatja a Magyar Evangélikus Egyház presbitériumát (fenntartót), az intézmény Igazgatótanácsát az intézmény munkájáról, problémáiról, és kérheti az intézményi feladatok megoldásához szükséges segítséget, támogatást.

Az igazgató az intézményen kívüli társadalmi szervekkel való kapcsolat kiépítése érdekében a nevelőtestület tagjaiból összekötőket, megbízott felelősöket jelöl ki.

Az igazgató gondoskodik a jogszabályok, felsőbb szervek határozatainak intézményre vonatkozó végrehajtásáról.

Az igazgató kapcsolatot tart az intézmény szellemi, anyagi patronálása érdekében különböző intézményen kívüli szervezetekkel.

Az igazgató irányítja a nevelők továbbképzését, szükséghez mérten különféle szakmai konferenciákon való részvételt biztosítja.

Az igazgató lehetőséget biztosít társadalmi munkára, melyhez kijelöli a felelősöket.

Pedagógiai irányító munka

Az igazgató tervezi, szervezi, ellenőrzi az intézményben folyó nevelői-oktatói munkát, szakmai ellenőrzést indíthat egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az igazgató az iskolavezetőség vezetője és pedagógiai irányítója.

Az igazgató gondoskodik a nevelő - oktató munka állandó fejlesztéséről. Biztosítja a nevelők állandó szakmai továbbfejlődését, önképzésükhöz megfelelő szakirodalmat biztosít.

Az igazgató az igazgatóhelyettes és munkaközösség-vezetők bevonásával elkészíti az intézmény munkatervét, közösen kialakítják az intézmény nevelési programját.

Az igazgató az igazgató-helyettes és munkaközösség-vezetők bevonásával elkészíti a tantárgyfelosztást.

Az igazgató jóváhagyja a tanmeneteket, a munkaközösség-vezetők véleménye alapján.

Az igazgató ellenőrzi az igazgatóhelyetessel, munkaközösség-vezetőkkel egyeztetett terv alapján a tanítási órákat az órán kívüli foglalkozásokat a tantestület nevelő-oktató munkáját.

Az igazgató értékeli a pedagógusok nevelő-oktató munkáját.

Az igazgató vezeti a nevelési értekezletet, és az összevont szülői értekezleteket.

Az igazgató hatásköre

Az igazgató elkészíti a tanulócsoporthoz kialakítását, beosztását.

Az igazgató gondoskodik a tanköteles korú gyermekek nyilvántartásáról, beíratásáról, beiskolázásáról.

Az igazgató megszervezi az óvodás korúak, az elsősök előzetes összeírását, ha szükséges, játszóházakat, előkészítő programokat szervez.

Az igazgató engedélyezi a bizonyítványok másolatának és az iskolalátogatási bizonyítványok kiadását.

Az igazgató jogosult tanulókat felmenteni egyes tantárgyak gyakorlati oktatása, valamint az iskola látogatása alól.

Az igazgató gondoskodik a tanulási, beilleszkedési zavarral küzdő gyermekek vizsgálatáról, a Nevelési Tanácsadó szolgálatának igénybevételéről, illetve a szellemileg elmaradott gyermekek kiegészítő illetve gyógypedagógiai elhelyezéséről.

Az igazgató munkáltatói jogköre

Az igazgató ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Munka Törvénykönyve, annak végrehajtási rendeletei és más egyéb munkaügyi szabályok a hatáskörébe utalnak.

Az igazgató az intézmény vezetősége előzetes véleményének figyelembevételével dicsér, jutalmaz, soron kívül előléptet.

Az igazgató minősíti az intézmény dolgozóinak tevékenységét.

Az igazgató engedélyezheti az iskola dolgozóinak esetenkénti mellékfoglalkozását.

Az igazgató - szükség esetén - él fegyelmi jogkörével (szóbeli, írásbeli figyelmeztetése, fegyelmi eljárás.)

Az igazgató elbírálja a felmentési kérelmeket.



Az igazgató feladatai az intézmény ügyvitelével kapcsolatban

Az igazgató irányítja és ellenőrzi

- A pedagógusok és ügyviteli dolgozók adminisztratív munkáját,
- A jogszabályok nyilvántartását,
- A leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetését.

Az igazgató értékeli az intézmény munkáját, figyelemmel kíséri az Ellenőrzési Naplóban a felügyeleti szervek által tett megállapításait, utasításait és gondoskodik azok végrehajtásáról.

Az igazgató felelős az intézményi TÖRZSKÖNYV vezetéséért.

Az igazgató intézménnyel kapcsolatos fenntartási feladatai

Az igazgató a költségvetés készítéséhez a szaktanárok javaslatait a munkaközösség vezetői összefogásával bekéri.

Az igazgató ellenőrzi az intézményi költségvetés bevételi és kiadási időbeli arányos felhasználását.

Az igazgató gondoskodik az intézmény épületeinek karbantartásáról, felújításáról.

Egyéb feladatok

Nyertes pályázat esetén irányítja az intézmény pályázatainak megírását, azokban projekt vezetési és szakmai vezetői feladatokat lát el.

Az igazgató naponta áttekinti a beérkezett postai küldeményeket és megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az igazgató az intézményi hirdetések és közlemények felelős szerkesztője.

Az igazgató jogosult a fenti feladatokat - a személyes felelősség megtartása mellett - más (általa megbízott) munkatársára átruházni, azokat végrehajtatni.

Járandósága

A munkaszerződésben a Kjt. és Mt. előírásai szerint meghatározott munkabér.

A 138/1992. (X. 8) kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok, amennyiben az ellátott feladat indokolja.

A fenntartó által jóváhagyott és megítélt - az éves munkáját értékelő - jutalom.

Túlmunka esetén indokolt esetben a jogszabály által meghatározott túlóradíj.

Munkaköre: igazgató-helyettes
Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója

A pedagógus munkakörébe tartozó kötelességeit, munkáját a 2012. évi I. tv. az új Munka törvénykönyv 103 § és 104 §, a Kjt, valamint a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről szóló 62. § és a 138/1992. (X. 8). kormányrendelet előírásai alapján végzi.

- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját,
- Minősíti tudásukat,
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken,
- A rábízott tanulókat keresztény szellemben neveli, fejlődésüket figyelemmel kíséri és elősegíti, ismereteiket gyarapítja, pozitív erkölcsi vonásaikat fejleszti, értékes jellembeli tulajdonságaikat erősíti, felkészíti őket az önálló keresztény életre.
- Munkájának megkezdése előtt – ha nem ügyeletes – 15 perccel megjelenik a foglalkozás helyén, hogy a tanítási órát, ill. a foglalkozást becsengetéskor elkezdje.
- Tiszteletben tartja az általános emberi jogokat, beleértve a gyermekek jogait, és a személyiséghez fűződő jogokat is.
- Az egyházi előírásokat, az iskola tanulmányi és munkarendjét megtartja.
- A tanulók szüleivel a szükséges kapcsolatot fenntartja
- Órarendi óráit lelkiismeretesen látja el.
- Nevelje tanítványait – szaktárgyától függetlenül – a helyes és kultúrált magyar beszédre és írásra.
- Tanmenete alapján halad a tanításban.
- Részt vesz az iskola által szervezett ünnepélyeken és nevelőtestületi értekezleteken.
- Ellátja a kötelező óraszámokban tartandó tanítási és nevelési feladatokat, figyelembe veszi az egyes szaktárgyak tanítására vonatkozó központi elvárásokat.
- Munkáját tervszerűen végzi, központilag vagy önállóan elkészített foglalkozási terv alapján dolgozik.
- Ha a tanterv és tankönyv nem változik a jóváhagyott tanmenet több évig érvényes a megfelelő kiegészítésekkel.
- A tanmenetet az ellenőrző szerveknek be kell mutatni. A tanórákra és más foglalkozásokra lelkiismeretesen felkészül.
- Az írásbeli dolgozatokat, témazárókat legkésőbb 10 napon belül kijavítja, illetve javíttatja.
- A felmérő dolgozatok megírását előre jelzi a tanulóknak. A kötelező írásbeli házi feladatot ellenőrzi, javítja, helyesírási szempontból javíttatja.
- A tanulók munkáját folyamatosan ellenőrzi és értékeli, az érdemjegyet és minősítéseket a tanulók tájékoztató füzetében aláírásával igazolja, a naplóba beírja.
- Havonta legalább egy érdemjegyet ad a tanulóknak.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalkozások teljesítéséből, az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből, az iskola hagyományainak ápolásából, a tanulók folyamatos felzárkóztatását, a tehetséggondozást szolgáló feladatokból, a gyermekvédelmi tevékenységből, valamint az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- Beosztás szerint ellátja az ügyeletesi teendőket, a helyettesítést, az iskola területén gyermeket felügyelet nélkül nem hagy.
- Ellátja az iskola működtetéséhez szükséges, a tanulók nevelésével kapcsolatos tanórán kívüli feladatokat.

- Együttműködik az iskola vezetőjével és a felsőbb szakigazgatási szervek ellenőrzésre jogosult személyeivel, véleményét, kéréseit, panaszát megfelelő hangnemben közli.
- Együttműködik az osztályfőnökkel, segíti nevelési feladatainak megvalósítását, rendszeresen tájékoztatja az osztályban előforduló eseményekről, problémákról.
- Együttműködik a nevelőtestület tagjaival, pedagógus társaival szemben kritikus, őszinte és tapintatos. Hangnemében tükröződik társainak tisztelete.
- Igény szerint részt vesz szülői értekezleten, fogadóórákon megjelenik.
- Szükség esetén a tájékoztató füzet útján tájékoztatja a szülőket gyermekük magatartásáról, tanulmányi helyzetéről.
- A helyettesítések jelét a tanóránál a naplóban feltünteti.
- Minden hónap 1-jéig elkészíti a munkaügyi nyilvántartó lapot.
- Felel a kijelölt tantermének, szertárának, foglalkozási helyének rendjéért.
- Pedagógiai munkájának magas színvonalon való végzéséhez felhasználja az önképzés és szerzett továbbképzés tapasztalatait, a szakfolyóiratokat, oktatástechnikai és szemléltető eszközöket.
- Tanóráin, foglalkozásain különös gondot fordít a balesetek elkerülésére. Ha baleset történik, azonnal intézkedik és jelentést ad vezetőjének. A baleseti jegyzőkönyv elkészítéséhez segítséget nyújt.
- Amennyiben munkáját betegség vagy váratlanul felmerült más ok miatt nem tudja megkezdeni, az iskola igazgatóját időben előre értesíti.
- Ha a távolléte várhatóan több napig tart, a szakszerű helyettesítés érdekében a tanmenetét az igazgató rendelkezésére bocsátja.
- A pedagógust titoktartást kötelezi olyan adatokra vonatkozóan, amely a tanuló iskolán kívüli helyzetével, családi jogállásával kapcsolatban tudomására jutottak.
- Az iskola belső életével kapcsolatosan kívülállónak semmilyen információt nem adhat.
- A szülőkkel való kapcsolatában megőrzi tekintélyét, az együttműködésben őket partnernek tekinti, kapcsolatuk őszinte, korrekt.
- Személyi adataiban történő minden változást bejelenti igazgatójának /nyári szabadsága idején tartózkodási helyét./
- A nevelő - oktató munkával összefüggő teendőkkel bármely pedagógus megbízható - önkéntes vállalkozás, vagy kijelölés alapján.
- A kijelölésben az igazgató dönt:
- ellátja a munkatervben meghatározott feladatokat, szintrehozó, korrepetáló
- ügyeleti szolgálat, kísérések stb.
- javító és osztályozó vizsgákon, tanulmányi versenyeken felügyeletet lát el.
- ellátja az iskolavezetéstől, ill. a munkaközösségtől kapott feladatokat.

Munkaköri leírás kiegészítés - igazgatóhelyettes részére

Az igazgatóhelyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a munkaköri leírása tartalmaz.

Pedagógiai irányító munka:

- Az igazgatót annak akadályoztatása esetén helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.
- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat.
- Az iskola vezetésével részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Részt vesz a vezetőségi értekezletek előkészítésében, támogatja a döntések végrehajtását, alakítója a jó munkahelyi légkörnek.
- A pedagógiai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját.
- A nevelőtestülettel egyetértésben, figyelembe véve a diákönkormányzat véleményét, elkészíti az iskola házirendjének tervezetét, valamint elfogadása után ellenőrzi annak betartását és betartatását.
- Javaslattevő jogkörrel bír az igazgató felé a pedagógusok anyagi, erkölcsi elismerésére.
- Az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint alkalmanként órákat látogat, és elemzést végez. Az észrevételeiről tájékoztatja az igazgatót.

Igazgatóhelyettesi - ügyviteli irányítói feladatai:

- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, vezeti a helyettesítési naplót.
- Elkészíti az ügyeleti beosztást, a délutáni elfoglaltságok rendjét, tanterem beosztását.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről. (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, szakköri naplók, fejlesztő füzetek)
- Elkészíti a különféle jelentéseket, statisztikákat, szakmai beszámolókat.
- A tantestület szakmai fejlődéséhez (szakirodalom, előadás) javaslatot tesz. Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez. Ellenőrzi a munkafegyelmet, a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
- Közvetlen kapcsolatban áll a szabadidő szervezővel, az ifjúságvédelmi, pályaválasztási felelőssel.
- Javaslatot tesz az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazására.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül, kívül.



Bizalmas információk:

- Kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása,
- A kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli,
- Az osztályokkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli,
- A minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek.

Különleges felelőssége:

- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, valamint a napközis foglalkozásokat. Az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint hetente legalább 1 órát látogat és elemzést végez.
- Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását.
- Továbbképzési javaslatok megfogalmazása.
- Jutalmazásban, értékelésben való közreműködés.
- Beosztása alapján a nyertes pályázatok sikeres megvalósítása érdekében részt vesz a projektfoglalkozásokon.

Járandósága:

A munkaszerződésben a Kjt. és Mt. előírásai szerint meghatározott munkabér.

A 138/1992. (X.8) kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok.

Túlmunka esetén a jogszabályban meghatározott túlóradíj.

Az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás, vagy Erzsébet utalvány.

A munkakör megnevezése: tanító/tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

A pedagógus munkakörébe tartozó kötelességeit, munkáját a 2012. évi I. tv: az Új Munka Törvénykönyv 103. §, 104. §, továbbá a Kjt, valamint a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről szóló 62. §-a és a 138/1992. (X.8) kormányrendelet előírásai alapján végzi.

- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját,
- Minősíti tudásukat,
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken,
- A rábízott tanulókat keresztény szellemben neveli, fejlődésüket figyelemmel kíséri és elősegíti, ismereteiket gyarapítja, pozitív erkölcsi vonásaikat fejleszti, értékes jellembeli tulajdonságaikat erősíti, felkészíti őket az önálló keresztény életre.
- Munkájának megkezdése előtt - ha nem ügyeletes - 15 perccel megjelenik a foglalkozás helyén, hogy a tanítási órát ill. a foglalkozást becsengetéskor elkezdje.
- Tiszteletben tartja az általános emberi jogokat, beleértve a gyermekek jogait, és a személyiséghez fűződő jogokat is.
- Az egyházi előírásokat, az iskola tanulmányi és munkarendjét megtartja.
- A tanulók szüleivel a szükséges kapcsolatot fenntartja
- Órarendi óráit lelkiismeretesen látja el.
- Nevelje tanítványait - szaktárgyától függetlenül - a helyes és kulturált magyar beszédre és írásra.
- Tanmenete alapján halad a tanításban.

- Részt vesz az iskola által szervezett ünnepélyeken és nevelőtestületi értekezleteken.
- Ellátja a kötelező óraszámokban tartandó tanítási és nevelési feladatokat, figyelembe veszi az egyes szaktárgyak tanítására vonatkozó központi elvárásokat.
- Munkáját tervszerűen végzi, központilag vagy önállóan elkészített foglalkozási terv alapján dolgozik.
- Ha a tanterv és tankönyv nem változik a jóváhagyott tanmenet több évig érvényes a megfelelő kiegészítésekkel.
- A tanmenetet az ellenőrző szerveknek be kell mutatni. A tanórákra és más foglalkozásokra lelkiismeretesen felkészül.
- Az írásbeli dolgozatokat, témazárókat legkésőbb 10 napon belül kijavítja, illetve javíttatja.
- A felmérő dolgozatok megírását előre jelzi a tanulóknak. A kötelező írásbeli házi feladatot ellenőrzi, javítja, helyesírási szempontból javíttatja.
- A tanulók munkáját folyamatosan ellenőrzi és értékeli, az érdemjegyeket és minősítéseket a tanulók tájékoztató füzetében aláírásával igazolja, a naplóba beírja.
- Havonta legalább egy érdemjegyet ad a tanulóknak.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalkozások teljesítéséből, az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből, az iskola hagyományainak ápolásából, a tanulók folyamatos felzárkóztatását, a tehetséggondozást szolgáló feladatokból, a gyermekvédelmi tevékenységből, valamint az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- Beosztás szerint ellátja az ügyeleti teendőket, a helyettesítést, az iskola területén gyermeket felügyelet nélkül nem hagy.
- Ellátja az iskola működtetéséhez szükséges, a tanulók nevelésével kapcsolatos tanórán kívüli feladatokat.
- Együttműködik az iskola vezetőjével és a felsőbb szakigazgatási szervek ellenőrzésre jogosult személyeivel, véleményét, kéréseit, panaszát megfelelő hangnemben közli.
- Együttműködik az osztályfőnökkel, segíti nevelési feladatainak megvalósítását, rendszeresen tájékoztatja az osztályban előforduló eseményekről, problémákról.
- Együttműködik a nevelőtestület tagjaival, pedagógus társaival szemben kritikus, őszinte és tapintatos. Hangnemében tükröződik társainak tisztelete.
- Igény szerint részt vesz szülői értekezleten, fogadóórákon megjelent.
- Szükség esetén a tájékoztató füzet útján tájékoztatja a szülőket gyermekük magatartásáról, tanulmányi helyzetéről.
- A helyettesítések jelét a tanóránál a naplóban feltünteti.
- Minden hónap 1-jéig eljuttatja a helyettesítési lapot az igazgatónak.
- Felel a kijelölt tantermének, szertárának, foglalkozási helyének rendjéért.
- Pedagógiai munkájának magas színvonalon való végzéséhez felhasználja az önképzés és szerzett továbbképzés tapasztalatait, a szakfolyóiratokat, oktatástechnikai és szemléltető eszközöket.

- Tanóráin, foglalkozásain különös gondot fordít a balesetek elkerülésére. Ha baleset történik, azonnal intézkedik és jelentést ad vezetőjének. A baleseti jegyzőkönyv elkészítéséhez segítséget nyújt.
- Amennyiben munkáját betegség vagy váratlanul felmerült más ok miatt nem tudja megkezdeni, az iskola igazgatóját időben előre értesíti.
- Ha a távolléte várhatóan több napig tart, a szakszerű helyettesítés érdekében a tanmenetét az igazgató rendelkezésére bocsátja.
- A pedagógust titoktartást kötelezi olyan adatokra vonatkozóan, amely a tanuló iskolán kívüli helyzetével, családi jogállásával kapcsolatban tudomására jutottak.
- Az iskola belső életével kapcsolatosan kívülállónak semmilyen információt nem adhat.
- A szülőkkel való kapcsolatában megőrzi tekintélyét, az együttműködésben őket partnernek tekinti, kapcsolatuk őszinte, korrekt.
- Személyi adataiban történő minden változást bejelent igazgatójának /nyári szabadsága idején tartózkodási helyét./
- A nevelő - oktató munkával összefüggő teendőkkel bármely pedagógus megbízható - önkéntes vállalkozás, vagy kijelölés alapján.
- A kijelölésben az igazgató dönt:
- ellátja a munkatervben meghatározott feladatokat, szintrehozó, korrepetáló
- ügyeleti szolgálat, kísérések stb.
- javító és osztályozó vizsgákon, tanulmányi versenyeken felügyeletet lát el.
- ellátja az iskolavezetéstől, ill. a munkaközösségtől kapott feladatokat.

Járandósága

- a munkaszerződésben a Kjt. és Mt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok, amennyiben az ellátott feladat indokolja
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj
- az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás, vagy Erzsébet utalvány

Munkaköri leírás kiegészítése az osztályfőnök számára

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

- Az igazgató felkérésére látja el feladatát. Igyekszik minél hamarabb megismerni a tanuló személyiségét, a tanulói tevékenység különböző formáiban (tanítási órák előtt, óralátogatások alkalmával, családlátogatáson, kiránduláson stb.)
- Figyelemmel kíséri a tanulók elfoglaltságát, képességeiknek megfelelően irányítja pályaválasztásukat. Az érdekelt kollégák és az osztályfőnök

- tály meghallgatása alapján javasol magatartási és szorgalmi minősítést. Osztálya számára elkészíti az osztályfőnöki órák tanmenetét.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein
 - A tanulók nevelése érdekében együttműködik az osztályban tanító tanárokkal, információt kér és ad. Saját osztályában és napközis csoportjában hospitálást végez. Együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel
 - Elvégzi az osztályfőnöki ügyviteli teendőket (osztálynapló vezetése, anyakönyv, bizonyítvány stb.)
 - Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, seb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért
 - Biztosítja az osztály képviselőinek a diák-önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét
 - Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában
 - Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira
 - Minden év szeptember 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzni a naplóba
 - folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat
 - A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal
 - Felelős osztálytermének ízléses dekorálásáért.
 - Vezeti osztálya osztályozó értekezletét.
 - Szóban és írásban tartja a kapcsolatot a szülőkkel, a tanulók és szülei igénye szerint osztályrendezvényeket, kirándulásokat szervez, azok lebonyolítását irányítja és elvégzi. Osztályát érintő versenyekre, vetélkedőre felkészíti tanulóit, részt vesz azokon a tanulókkal együtt. Kapcsolatot tart a szülőkkel, szülői értekezleteket, fogadóórákat tart az iskolai munkatervben meghatározott időpontokban, célirányos családlátogatást végez. A tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket gyermekük tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról.
 - Havonta egyezteteti az osztálynaplóba és a tájékoztatóba beírt jegyeket.
 - A jutalmazást és a büntetést valamint egyéb feljegyzéseket (családlátogatás, igazolatlan mulasztás miatti intézkedés, napra készen vezeti a naplóban).
 - Vezeti a tanulók hiányzásainak igazolását.
 - Igazolatlan mulasztás esetén megteszi a szükséges intézkedést.
 - Első alkalom figyelmeztetés a tájékoztató füzet útján, második alkalom „felszólítás rendszeres iskolába járásra” nyomtatványon keresztül. Minden további alkalom szabálysértési eljárás indítványozása.

- Szülői kérésre a tanulónak engedélyt ad 3 napi indokolt távollamaradásra.
- Törekszik a tanulók sokoldalú fejlesztésére. (kiállítások, könyvtárlátogatások szervezését végzi.).

Pótléka és kötelező órakedvezménye

- a 138/1992. (X.8) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék
- A Köznevelési törvény 1. sz. mellékletének harmadik része II/7. fejezetében meghatározott heti egy óra osztályfőnöki órakedvezmény

Járandósága

- a munkaszerződésben a Kjt. és Mt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok, amennyiben az ellátott feladat indokolja
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj
- az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás, vagy Erzsébet utalvány

A munkakör megnevezése: testnevelést tanító pedagógus

Közvetlen felettese: az igazgató

A pedagógus munkakörébe tartozó kötelességeit, munkáját a 2012. évi I. tv: az Új Munka Törvénykönyv 103. §, 104. §, továbbá a Kjt, valamint a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről szóló 62. §-a és a 138/1992. (X.8) kormányrendelet előírásai alapján végzi.

- Szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját,
- Minősíti tudásukat,
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken,
- A rábízott tanulókat keresztény szellemben neveli, fejlődésüket figyelemmel kíséri és elősegíti, ismereteiket gyarapítja, pozitív erkölcsi vonásaikat fejleszti, értékes jellembeli tulajdonságaikat erősíti, felkészíti őket az önálló keresztény életre.
- Munkájának megkezdése előtt – ha nem ügyeletes – 15 perccel megjelenik a foglalkozás helyén, hogy a tanítási órát ill. a foglalkozást becsengetéskor elkezdje.
- Tiszteletben tartja az általános emberi jogokat, beleértve a gyermekek jogait, és a személyiséghez fűződő jogokat is.
- Az egyházi előírásokat, az iskola tanulmányi és munkarendjét megtartja.
- A tanulók szüleivel a szükséges kapcsolatot fenntartja
- Órarendi óráit lelkiismeretesen látja el.
- Nevelje tanítványait – szaktárgyától függetlenül – a helyes és kulturált magyar beszédre és írásra.

- Tanmenete alapján halad a tanításban.
- Részt vesz az iskola által szervezett ünnepélyeken és nevelőtestületi értekezleteken.
- Ellátja a kötelező óraszámokban tartandó tanítási és nevelési feladatokat, figyelembe veszi az egyes szaktárgyak tanítására vonatkozó központi elvárásokat.
- Munkáját tervszerűen végzi, központilag vagy önállóan elkészített foglalkozási terv alapján dolgozik.
- Ha a tanterv és tankönyv nem változik a jóváhagyott tanmenet több évig érvényes a megfelelő kiegészítésekkel.
- A tanmenetet az ellenőrző szerveknek be kell mutatni. A tanórákra és más foglalkozásokra lelkiismeretesen felkészül.
- Az írásbeli dolgozatokat, témazárókat legkésőbb 10 napon belül kijavítja, illetve javíttatja.
- A felmérő dolgozatok megírását előre jelzi a tanulóknak. A kötelező írásbeli házi feladatot ellenőrzi, javítja, helyesírási szempontból javíttatja.
- A tanulók munkáját folyamatosan ellenőrzi és értékeli, az érdemjegyeket és minősítéseket a tanulók tájékoztató füzetében aláírásával igazolja, a naplóba beírja.
- Havonta legalább egy érdemjegyet ad a tanulóknak.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalkozások teljesítéséből, az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből, az iskola hagyományainak ápolásából, a tanulók folyamatos felzárkóztatását, a tehetséggondozást szolgáló feladatokból, a gyermekvédelmi tevékenységből, valamint az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- Beosztás szerint ellátja az ügyeletesi teendőket, a helyettesítést, az iskola területén gyermeket felügyelet nélkül nem hagy.
- Ellátja az iskola működtetéséhez szükséges, a tanulók nevelésével kapcsolatos tanórán kívüli feladatokat.
- Együttműködik az iskola vezetőjével és a felsőbb szakigazgatási szervek ellenőrzésre jogosult személyeivel, véleményét, kéréseit, panaszát megfelelő hangnemben közli.
- Együttműködik az osztályfőnökkel, segíti nevelési feladatainak megvalósítását, rendszeresen tájékoztatja az osztályban előforduló eseményekről, problémákról.
- Együttműködik a nevelőtestület tagjaival, pedagógus társaival szemben kritikus, őszinte és tapintatos. Hangnemében tükröződik társainak tisztelete.
- Igény szerint részt vesz szülői értekezleten, fogadóórákon megjelenni.
- Szükség esetén a tájékoztató füzet útján tájékoztatja a szülőket gyermekük magatartásáról, tanulmányi helyzetéről.
- A helyettesítések jelét a tanóránál a naplóban feltünteti.
- Minden hónap 1-jéig eljuttatja a helyettesítési lapot az igazgatónak.
- Felel a kijelölt tantermének, szertárának, foglalkozási helyének rendjéért.

- Pedagógiai munkájának magas színvonalon való végzéséhez felhasználja az önképzés és szerzett továbbképzés tapasztalatait, a szakfolyóiratokat, oktatástechnikai és szemléltető eszközöket.
- Tanóráin, foglalkozásain különös gondot fordít a balesetek elkerülésére. Ha baleset történik, azonnal intézkedik és jelentést ad vezetőjének. A baleseti jegyzőkönyv elkészítéséhez segítséget nyújt.
- Amennyiben munkáját betegség vagy váratlanul felmerült más ok miatt nem tudja megkezdeni, az iskola igazgatóját időben előre értesíti.
- Ha a távolléte várhatóan több napig tart, a szakszerű helyettesítés érdekében a tanmenetét az igazgató rendelkezésére bocsátja.
- A pedagógust titoktartást kötelezi olyan adatokra vonatkozóan, amely a tanuló iskolán kívüli helyzetével, családi jogállásával kapcsolatban tudomására jutottak.
- Az iskola belső életével kapcsolatosan kívülállónak semmilyen információt nem adhat.
- A szülővel való kapcsolatában megőrzi tekintélyét, az együttműködésben őket partnernek tekinti, kapcsolatuk őszinte, korrekt.
- Személyi adataiban történő minden változást bejelent igazgatójának /nyári szabadsága idején tartózkodási helyét./
- A nevelő - oktató munkával összefüggő teendőkkel bármely pedagógus megbízható - önkéntes vállalkozás, vagy kijelölés alapján.
- A kijelölésben az igazgató dönt:
- ellátja a munkatervben meghatározott feladatokat, szintrehozó, korrepetáló
- ügyeleti szolgálat, kísérések stb.
- javító és osztályozó vizsgákon, tanulmányi versenyeken felügyeletet lát el.
- ellátja az iskolavezetéstől, ill. a munkaközösségtől kapott feladatokat.
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozásokon, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kísérését.

Speciális feladatai

- külön feladateleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, a testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja
- különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére
- a testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait
- a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kiemelt figyelmet fordít a mindennapos testnevelés, és testedzés megtartására

Járandósága



- a munkaszerződésben a Kjt. és Mt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok, amennyiben az ellátott feladat indokolja
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj
- az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás, vagy Erzsébet utalvány

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens
Közvetlen felettese: az igazgató
Munkaideje: napi 8 óra/heti 40 óra

A pedagógiai asszisztens munkakörébe tartozó kötelességeit, munkáját a 2012. évi I. tv: az Új Munka Törvénykönyv 103. §, 104. §, továbbá a Kjt, valamint a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről szóló 61. §-a alapján végzi.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettséget a 138/1992. kormányrendelet írja elő.

A pedagógiai asszisztens a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott.

- Tevékenységével egyaránt segíti a pedagógusok oktatói munkáját, gondozási feladatok ellátásával a kisiskolások mindennapi életben való boldogulását könnyíti meg, a különböző ünnepi és szabadidős programban való részvétel során a felsőbb évesekkel kerül kapcsolatba.
- A rábízott tanulókat keresztény szellemben neveli, fejlődésüket figyelemmel kíséri és elősegíti, ismereteiket gyarapítja, pozitív erkölcsi vonásaikat fejleszti, értékes jellembeli tulajdonságaikat erősíti, felkészíti őket az önálló keresztény életre.
- Tiszteletben tartja az általános emberi jogokat, beleértve a gyermekek jogait, és a személyiséghez fűződő jogokat is.
- Az egyházi előírásokat, az intézmény tanulmányi és munkarendjét megtartja.

Feladatai, tevékenységei:

- Az intézményvezető beosztása alapján heti váltással segíti az 1. osztályos pedagógusok napi munkáját.
- Gondozási feladatokat lát el. Kisiskolások öltözködésénél, étkeztetésénél segédkezik.
- Tanórák közötti szünetekben felügyel a gyerekekre.
- A napköziben segíti a tanulást, korrepetál.
- Előkészíti a tanórákhoz szükséges oktatási eszközöket, rendet tart a szertárban.
- Közreműködik egyes tanórák (pl. testnevelés, technika) lebonyolításában.
- Ellátja a pedagógus által megjelölt adminisztratív feladatokat.
- Nevelési probléma vagy betegség esetén elkíséri a tanulót a tanácsadóba, orvosi rendelőbe.
- Elkíséri a pedagógust családlátogatásokra.
- Részt vesz iskolai ünnepélyek előkészítésében, a diákokkal közösen feldíszíti az osztálytermet, alsó tagozatosok termeiben olvasó-, pihenő és játszósarkokat alakít ki. Faliújságot rendez.
- Kirándulás, szabadidő, kulturális és sport program szervezésében segédkezik.

Munkaeszközök

A pedagógiai asszisztens munkájának javarésze a különböző korosztályú iskolás gyerekek gondozásával, nevelésével kapcsolatos. E feladatokat a személyes kontaktus révén látja el.

Az adminisztratív teendők során igénybe veszi a kommunikációs és iroda-technikai eszközöket, a telefont, faxot, esetleg a számítógépet. Az adminisztratív teendők során az írásos anyagokat, különböző nyomtatványokat dossziékban, iratrendezőbe teszi.

Szertár rendezésekor, eszközök karbantartásakor tisztító eszközökkel vagy javító szerszámokkal dolgozik, egyszerűbb demonstrációs eszközök készítéséhez, termék díszítéséhez felhasználhat különböző alapanyagokat: papírt, fát, fémet, valamint a megmunkáláshoz egyszerű kéziszerszámokat vesz igénybe.

Kapcsolattartás

Munkája során a következő személyekkel kerül kapcsolatba:

- iskolaigazgatóval vagy az oktatási intézmény vezetőjével és helyettesével
- a tantestület pedagógusaival
- iskolatitkárral
- tanulókkal

Követelmények

A tanulókkal való folyamatos személyes kapcsolattartáshoz, foglalkozáshoz, gondozási és nevelési feladatok ellátásához alapvető követelmény a gyermekszeretet, szociális érzékenység, együttérzés, türelem és felelősségvállalás. A kapcsolattartáshoz szüksége van jó kommunikációs és együttműködési készségre, helyes beszédre, továbbá stílusérzékre, hogy „megtalálja a hangot” a különböző korosztályokkal.

A különféle, váratlanul előadódó helyzetekben előnyös a gyors és rugalmas alkalmazkodás, spontaneitás és ötletgazdagság.

Bár a pedagógus szóbeli utasításai szabják meg napi teendőit, a szervezési és adminisztrációs feladatai során elengedhetetlen az önálló feladatvégzésre való képesség. A gyermekek fegyelmezése nem nélkülözi a határozottságot, céltudatosságot.

Egyszerre több gyermekre kell felügyelnie, ami fokozott figyelemösszpontosítást és a figyelem megosztását is igényli egyszerre.

Munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásban részesült.

Járandósága:

- A munkaszerződésben a Mt. és Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér.
- Az iskolai étkezés igénybevétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás, vagy Erzsébet utalvány.

A felsoroltakon kívül bármilyen feladatot ellát, amivel az iskolavezetés megbízza.

Munkaköre: gazdasági vezető
Közvetlen felettese: az intézmény vezetője

Az intézmény ügyviteli, számviteli, gazdasági tevékenységének felelős irányítója. Munkáját az igazgató útmutatása, programja, az intézmény szakmai gazdasági programja alapján végzi.
Munkarendjét az igazgató határozza meg.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

A LIBRA integrált ügyviteli rendszer használatával az intézmény működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

A tartalmi és gazdasági szempontok mérlegelésével összeállítja az éves költségvetési tervet.

- Összeállítja az év végi számszaki és szöveges gazdasági beszámolót.
- Gondoskodik a munkatervben és a költségvetésben megfogalmazott célok megvalósításának összehangolt gazdasági, technikai, műszaki feltételeiről.
- Biztosítja az épületek, bérlemények jó állapotát, illetve kezdeményezi az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtását. Az ingatlan és kisértékű tárgyi eszközök javításával kapcsolatban gondoskodik a végrehajtásról.
- Kialakítja a teljes számviteli, pénzügyi- és bizonylati rendet, szervezi és ellenőrzi a pénzügyi folyamatokat.
- A főkönyvi könyvelésnél ellenjegyzési joggal rendelkezik, ezen kívül ellátja a pénztárosi feladatokat.
- Gondoskodik a munkaviszony létesítéséhez, megszűnéséhez szükséges bér- és munkaügyi folyamatok elvégzéséről, MÁK-hoz való továbbításáról, a személyzeti munka tekintetében elvégzi a szükséges feladatokat.
- Az igazgatóhelyetttessel és a rendszergazdával elkészítik a havi változóbér elszámolásokat
- Elkészíti a MÁK felé történő nem rendszeres és változóbér jelentéseket
- Átutalásoknál aláírási joggal rendelkezik.
- Felelős az intézményekben folyó leltározás, a selejtezés szabályszerű lebonyolításáért, munka- és védőruha kiadásáért, amennyiben a költségvetés keretei lehetővé teszik, a munkaviszonyukat megszüntetők elszámoltatásáért, a telefonhasználat ellenőrzéséért, a szakalkalmazottak pénzügyi vonatkozású tevékenységéért.
- Összefogja a technikai dolgozók munkáját, ellenőrzi feladataik ellátását. A kötelezően használandó jelenléti íveket havonta begyűjti.
- A gazdasági csoport, és a technikai dolgozók szabadságát ütemezi és nyilvántartja.
- Kapcsolatot tart a számlavezető pénzügyintézettel, az országos fenntartóval, valamint a hivatalos szervekkel.

Hatás- és jogköre

- Közvetlenül irányítja a gazdasági csoport munkáját, javaslatot tesz az igazgatónak a csoporttal kapcsolatos személyi kérdésekben, kidolgozza a felügyelete alá tartozó (gazdasági, műszaki, technikai, konyhai, dajka) csoport alkalmazottainak munkaköri leírását, és jóváhagyásra az igazgató elé terjeszti.
- Irányítja ezeknek a csoportoknak a tevékenységét, összehangolja munkájukat, felügyel tevékenységükre.
- Gazdasági kötelezettségvállalás esetén az igazgatóval közösen képviseli az intézményt, illetve az ilyen jellegű kötelezettség vállalásokat rögzítő megrendeléseket, megállapodásokat elkészíti.
- Elvégzi az intézmény működéséhez szükséges beszerzéseket.
- Részt vesz az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szervezési és vezetői megbeszéléseken.

Felelős

- A vagyonvédelemért, a tervszerű gazdálkodásért, a pénzügyi, a gazdálkodási és számviteli fegyelem megtartásáért.
- A felügyelete alá tartozó alkalmazottak munkájáért.
- Az egészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért.
- Folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetést a gazdálkodásról, megfelelő információkkal segíti az egységes döntéshozatalt.
- Mint első számú vezetői partner, a munkaköri feladatok megosztása mellett együttműködő, óvja az iskolavezetés tekintélyét.
- A gazdasági, technikai, műszaki, konyhai dolgozó és dajka csoport bármely tagjának távollétekor gondoskodik a feladatok folyamatos ellátásáról, a helyettesítés megszervezéséről.
- A vezetője (igazgatója) által kijelölt munkaköréhez kapcsolódó, de nem folyamatos feladatokat, pl. helyettesítés, értekezleten, szakmai tanácskozáson való részvétel, stb. ellátja

A fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, melyek elvégzése szükséges az intézmény zökkenőmentes működéséhez.

Járandósága:

Érvényes szerződés alapján.

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

Közvetlen felettese: az igazgató

Az iskolatitkár az ügyvitel felelős vezetője. Tevékenységének középpontjában az intézményi adminisztrációs és ügyviteli munkák végzése, valamint az általános iskola szervezési feladatainak intézése áll: nem egyedi megbízásokat és feladatokat teljesít, hanem önállóan és aktívan végzi az adminisztrációs, ügyviteli és titkárnői tevékenységét.

Az intézményvezető az iskolatitkár szolgálati előljárója, így az igazgatónak jogában áll meghatározni az iskolatitkár munkafeladatait, a feladatok teljesítése érdekében utasításokat ad, és azok végrehajtását ellenőrizni.

Az iskolatitkár munkáját csak az intézményvezető és helyettesei szervezhetik.

Fenti munkaköri megnevezésű dolgozó munkakörét az alábbiak szerint határozom meg:

- Az intézmény működése során keletkező ügyiratok iktatása, tárgymutatózása, irattározása, selejtezése, postázása, az iratkezelési szabályzat előírásai alapján.
- A határidők nyilvántartása, figyelemmel kísérése és betartása.
- Hirdetések, ügyiratok nevelőkkel való aláíratása tudomásul és intézkedés végett, valamint azok az intézmény feladatellátási helyére történő eljuttatása.(alsó tagozat, felső tagozat).
- Vezeti az iskolai postakönyvet, kézbesítő könyvet.
- A tanuló nyilvántartás felelős vezetője. Felfekteti a nyilvántartó könyvet és naprakészen vezeti.
- A tanulók nyilvántartása számítógépes, és kézi nyilvántartás alapján történik. (Nagy figyelmet fordít az iskolaváltoztató tanulók adatainak rögzítésére. A központi nyilvántartással összefüggésben folyamatosan egyeztet - KIR).
- Az igazolatlanul mulasztó tanulók felszólítását és feljelentését elkészíti az osztályfőnökök jelzése alapján.
- Nyilvántartást vezet a felmentet tanulókról, évenként lezárja és megőrzi.
- Az első osztályos tanulók beírását, a biztosítási díj beszédését a beosztásnak megfelelően végzi. Elkészíti az iskolavezetés által kialakított osztálynévsort.
- A tanuló baleseti jegyzőkönyvek elkészítésében közreműködik.
- Az iskolai statisztikai adatszolgáltatással elkészítése, az iskolavezetéssel történt megbeszélés szerint.
- Vezeti az oktatási tevékenységhez kapcsolódó szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását, átvételét.
- Gondoskodik a tanév alakuló értekezletére a naplók és egyéb nyomtatványok kiosztásáról, díjak beszédéséről.
- Az iskolavezetéssel történt egyeztetés alapján iskolalátogatási bizonyítványt, bizonyítványmásodlatot állít ki.
- Szervezi és irányítja a diákigazolványok díjainak beszédét, a kitöltött igénylések ellenőrzését, azok érvényesítését, megrendelését.
- Közreműködik a személyzeti munka adminisztratív jellegű feladatainak ellátásában.
- Vezeti, gépeli a vezetői, valamint nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Gépeli a munkaterveket, beszámolókat, feladatlapokat, hirdetéseket, ügyiratokat. A felelősök által összeállított anyagok gépelését végzi az iskolavezetéssel történt egyeztetés alapján.
- Másolja, irattározza a tantárgyfelosztást, órarendet, az alapküldokumentumokhoz kapcsolódó iratokat (ebédelés rendje, ügyeleti rend, délutáni elfoglaltságok rendje, tornateremrendje, stb.)
- Az igazgató-helyettes távollétében közreműködik a helyettesek kijelölésében, kiírásában.

- Irattározza a tűzvédelmi- és munkavédelmi oktatások, szemlék jegyzőkönyvét.
- Az intézményben (alsó tagozat, felső tagozat) a működés során felmerülő bármilyen jellegű gondot, problémát továbbít a gazdasági vezető felé.
- Folyamatosan biztosítja, igényli az intézmény működéséhez szükséges irodaszereket, nyomtatványokat.
- Felelőse az intézményi tankönyvrendelésnek, értékesítésnek.
- Felméri az intézmény szükséges gyógyszer, és kötszerigényét, elvégzi annak megrendelését.
- Közreműködik a leltározási munkában.
- Szervezi a dokumentációs anyagok tárolását.
- Az iskolatitkárt kötelezi a munkavégzése során hallott, olvasott információkkal kapcsolatos titoktartás.

A felsoroltakon kívül ellátja azokat a feladatokat, melyekkel az iskolavezetés megbízza.

Járandósága:

A munkaszerződésben a Mt. és Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér.

Az iskolai étkezés igénybevétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás, vagy Erzsébet utalvány.

Munkakör megnevezése: karbantartó Közvetlen felettese: a gazdasági vezető

Munkájával segíti az intézmény zavartalan működését.

Feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka segítése, és a munkakörébe tartozó feladatok gondos, lelkiismeretes elvégzése.

Munkaterülete az intézmény épülete (Szőlősgyőrök, Iskola u. 1.)

Naponta végzendő feladatok:

Az iskola épületét 6.30 órakor nyitja a tanulóknak és pedagógusoknak.

A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskola épületét, amennyiben valahol hibát észlel, az elhárítására megteszi a bejelentést.

Ellenőrzi a szennyvízrendszert, a vízcsapok állapotát, a kazánházat (melegvíz-szolgáltatás) és a jelentkező hibákat kijavítja. Amennyiben nem tudja kijavítani, jelzi a gazdasági vezetőnek és az igazgatónak.

Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a javításokat folyamatosan elvégzi.

Rendben tartja, illetve ellenőrzi az épület helyiségeinek zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelzi a gazdasági vezetőnek.

Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét elvégzi meghibásodás esetén.

Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a szükséges javításokat folyamatosan elvégzi. (szekrények, padok, székek)

Rendben tartja az intézmény környékét (seprés, kaszálás, gyomtalanítás)



A nagy szeméttárolókat kiüríti, valamint ellenőrzi, hogy a rendszeres szemétszállítás megtörtént-e.

Kiemelt, időszakos feladatok

Részt vesz a szünetekben történő nagytakarítási munkákban, elvégzi a szükséges karbantartásokat.

A munka- és tűzvédelmi szemléken részt vesz, és segíti a felmerült hibák javítását.

Egyéb feladatok:

Felelős, hogy az iskola területén ne tartózkodjanak idegenek.

Az energiával való takarékoság e munkakör ellátójára is érvényes.

Az iskola tulajdonát képező eszközöket kölcsönadni csak az iskolavezetés engedélyével lehet.

Az intézmény vagyonát képező berendezésekért, felszerelésekért, szerszámokért felelősséggel tartozik. A karbantartáshoz szükséges eszközöket, anyagokat tárolja, és azzal takarékosan gazdálkodik.

Bármelyik teremben talált tárgyat a nevelői szobába vagy a titkárságon leadja.

Meghibásodást, és mindennemű rendellenességet köteles jelenteni az iskolavezetésnek.

A veszélyes anyagok és készítmények (tisztító és fertőtlenítő szerek) tárolása, felhasználása a biztosítási adatlapok alapján történjen!

A felsoroltakon kívül munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.

Az egyéni munkarendet a munkáltatói jogkört gyakorló vezető, a dolgozó munkakörébe tartozó más feladatok kijelölésével bármikor módosíthatja.

Járandósága:

A munkaszerződésben a Mt és a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér

az iskolai étkezés igénybevétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

Munkakör megnevezése: takarítónő

Közvetlen felettese: a gazdasági vezető

Munkabére: munkaszerződése szerint

Munkájával segíti az intézmény zavartalan működését.

Feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka segítése, és a munkakörébe tartozó feladatok gondos, lelkiismeretes elvégzése.

Munkaterülete a megjelölt intézményben a meghatározott alapterület szerinti helyiségek takarítása, tisztítása.

Amennyiben bármelyik tagintézményben helyettesítési feladatot kell ellátni, munkahelye változó munkahely.

Naponta végzendő feladatok:

- Minden helyiség felseprése, tisztítószeres vízzel történő feltörlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, szükség esetén lemosása.
- Mosdókagylók tisztán tartása, kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Táblák lemosása, ablakpárkányok portalanítása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan, polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Ruhásszekrények tisztán tartása (amelyik helyiségben van.)
- Szeméttartók kiürítése
- WC-k takarítása, fertőtlenítése
- Tornateremben a tornaszerek (pad, zsámoly, szőnyeg) letörlése, a parketta feltörlése nedves ruhával.
- Bejárati lépcsők, járdák seprése, lábtörlő kiporolása.
- A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával

Kiemelt, időszakos feladatok

- Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben, illetve karbantartási munkák után.
- Fügönyök, konyharuhák mosása, vasalása.

Egyéb feladatok:

- Felelős, hogy az iskola területén ne tartózkodjanak idegenek.
- Az energiával való takarékoság e munkakör ellátójára is érvényes.
- Az iskola tulajdonát képező eszközöket kölcsönadni csak az iskolavezetés engedélyével lehet.
- A takarítási eszközöket tárolja, és azzal takarékosan gazdálkodik.
- Bármelyik teremben talált tárgyat a nevelői szobába leadja.
- Meghibásodást, és mindennemű rendellenességet köteles jelenteni az iskolavezetésnek.

A veszélyes anyagok és készítmények (tisztító és fertőtlenítő szerek) tárolása, felhasználása a biztosítási adatlapok alapján történjen!

A felsoroltakon kívül munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, takarításhoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.

Az egyéni munkarendet a munkáltatói jogkört gyakorló vezető, a dolgozó munkakörébe tartozó más feladatok kijelölésével bármikor módosíthatja.

Járandóság

- a munkaszerződésben meghatározott munkabér
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök
- az iskolai étkezés igénybevétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás