

„Bölcsesség által építetik a ház, és értelemmel  
erősítetik meg!”

(Péld.24,3)



A DÉL-BALATONI GÁRDONYI GÉZA EVANGÉLIKUS  
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM: 203190

Szőlősgyörök, 2022. augusztus 24.

Készítette: Lukács Anett  
intézményvezető

## Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	6
1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya:.....	6
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	7
2.1. A köznevelési intézmény neve, címe, alapfeladatai:.....	7
3. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY.....	21
3.1. Az intézmény működésének rendjét meghatározó alapidokumentumok.....	21
3.2. Az intézmény szervezeti és vezetési felépítése.....	23
3.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzése.....	40
4. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	45
4.1. A vezető és a szervezeti egységek, igazgatótanács, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	45
4.2. Az intézmény közösségének jogai.....	46
4.3. Az alkalmazotti közösség.....	47
4.4. Szülők közössége, véleményezési jogköre, valamint a kapcsolattartás formái és rendje ..	47
4.5. Az igazgatótanács.....	49
4.6. A tanulók közösségei, a kapcsolattartás formái és rendje.....	50
4.7. Az intézmény külső kapcsolatok rendszere és formája.....	52
5. A NEVELŐTESTÜLET, AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....	54
5.1. Nevelőtestület és jogkörei.....	54
5.2. A nevelőtestület értekezletei.....	55
5.3. A nevelőtestület döntései, határozatai.....	56
5.4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje.....	57
5.5. Szakmai munkaközösségek.....	57
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE, NYITVA TARTÁS.....	62
6.1. Az iskolai tanév helyi rendje.....	62
6.2. Az intézmény nyitva tartása.....	62
6.3. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje.....	63
6.4. Az alkalmazottak munkarendje.....	63
6.5. Szempontok a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítéshez.....	63

6.6. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje .....	68
6.7. Pedagógusok munkarendje .....	68
6.8. Az intézmény gyermekközösségének és tanulóinak munkarendje .....	70
6.9. A tanítás (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama .....	70
6.10. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek és eszközeinek használati rendje.....	71
6.11. Belépés és benttartózkodás rendje.....	73
6.12. Pedagógiai felügyelet az iskolában .....	74
<b>7. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE.....</b>	<b>76</b>
7.1. Az egyéb, tanórán kívüli foglalkozások célja .....	76
7.2. Egyéb, tanórán kívüli foglalkozások .....	77
7.3. Mindennapos testnevelés, testedzés szervezése és formái.....	78
7.4. Logopédiai ellátás .....	80
<b>8. GYERMEKEK FELVÉTELE ÉS ÁTVÉTELE AZ ÓVODÁBÓL, A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA .....</b>	<b>81</b>
8.1. Jogviszony létesítés az intézményben.....	81
8.2. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei .....	81
8.3. A tanuló jogai és kötelességei .....	81
8.4. A tanulói viszony megszűnése .....	82
8.5. A tanulók jutalmazásának elvei .....	82
8.6. A jutalmazás formái .....	82
8.7. A tanulók értékelése .....	83
8.8. Fegyelmi intézkedések és büntetések.....	86
8.9. A tanulói hiányzás igazolása .....	92
<b>9. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK .....</b>	<b>93</b>
9.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai .....	93
9.2. A hagyományápolás külsőségei .....	95
<b>10. A GYERMEKEK, TANULÓK ÜGYEINEK INTÉZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSOK RENDJE.</b>	<b>95</b>
10.1. Térítési díj, tandíj fizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések .....	95
10.2. Szociális támogatás .....	96
10.3. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, egészségügyi szolgáltatások .....	96
10.4. Intézményi védő, óvó előírások, egészségügyi ellátás.....	97
10.5. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők.....	102

10.6. Az intézményi reklámtevékenység szabályozása.....	104
10.7. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje .....	104
10.8. A pedagógusok képzésére vonatkozó előírások.....	108
11. Egyéb szabályok.....	109
11.1. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése, kezelése .....	109
11.2. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje .....	110
11.3. Kártérítési kötelezettség.....	110
11.4. Munkabér előleg.....	110
11.5. Az intézmény nyilvánossága .....	111
11.6. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére .....	111
11.7. Szabadság .....	112
11.8. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése.....	112
12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	113
13. Jogszabályi háttér .....	117

## Bevezető

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 az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célok és feladatok összehangolt és hatékony megvalósítását. 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.

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 garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása 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 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. ( , igazgatótanács Balatonboglári Evangélikus Egyházközség Presbitériuma) Az Szervezeti és működési szabályzat és a Házi rend nyilvános.

Nkt.32. § (1) Ha a nevelési-oktatási intézményt egyház tartja fenn: f) Szervezeti és működési szabályzatában és a házirendjében a fenntartó egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, köteleességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet írhat elő; i.) a nevelési-oktatási 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-Balatoni Gárdonyi Géza Evangélikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és működési szabályzatának célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, belső és külső kapcsolataira vonatkozó 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 alapidokumentumára 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, tagintézmény valamennyi dolgozójára, óvodás gyermekére, tanulója és mindazokra a személyre, akik belépnek az intézménybe.

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

a./ Az SZMSZ 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 2022. szeptember 1-jével lép hatályba és határozatlan időre szól.

## 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-Balatoni Gárdonyi Géza Evangélikus Általános Iskola és Óvoda 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:

**1. Intézmény neve:** Dél-Balatoni Gárdonyi Géza Evangélikus Általános Iskola és Óvoda

**Intézmény OM azonosítója:** 203190

1.1 Tagintézmény neve: Dél-Balatoni Gárdonyi Géza Evangélikus Általános Iskola és Óvoda

1.2. Tagintézmény rövid neve: Szőlősgyöröki Evangélikus Lurkó Óvoda

#### 2. Intézmény feladatellátási helyei

2.1. Székhely: Szőlősgyörök, Iskola u. 1. (általános iskola feladatellátási helye)

2.2. Tagintézmény: Szőlősgyörök, Szabadság utca 44. (óvoda feladatellátási helye)

### 3. Intézmény alapítása

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

alapítás éve: 2016.

alapításról szóló határozat száma: 2015/1/1.

### 4. Fenntartó

Neve: Balatonboglári Evangélikus Egyházközség

Székhelye: 8630 Balatonboglár, Hétház u. 17.

**5. Intézmény felügyeleti szerv:** Balatonboglári Evangélikus Egyházközség

8630 Balatonboglár, Hétház u. 17.

feletti

A Balatonboglári Evangélikus Egyházközség az intézmény

szakmai, törvényességi és gazdasági felügyeletet az egyházi törvényben meghatározottak szerint látja el.

**Az intézmény felett hatósági ellenőrzési jogkört gyakorol:**

Somogy Megyei Kormányhivatal

(7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.)

**6. Intézmény működési területe:** Balatonboglári Evangélikus Egyházközség körzete

**7. Intézmény típusa:** Többcélú köznevelési intézmény, melyben

- óvoda,
- általános iskola működik.

Az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett

intézményként működik.

**8. Intézmény jogállása:**

Önálló jogi személyként működő egyházi fenntartású köznevelési intézmény (Ehtv. 12. § (1) bekezdés szerinti



belső egyházi jogi személy), amely fenntartójától elkülönül költséggvetéssel rendelkezik.

Önállóan működő és gazdálkodó intézmény.

**9. Intézmény munkarendje:** nappali

**10. Felvehető maximális gyermek-, és tanulósám:** 170 fő

**10.1. Székhelyre**

8692 Szőlősgyörök, iskola utca 1. 120 fő (általános iskolai nevelés-oktatás 1-8. osztály)

**10.2. Tagintézményre**

8692 Szőlősgyörök, Szabadság utca 44. 50 fő (óvodai nevelés)

**11. Évfolyamok száma**

**11.1 Általános iskola:** 8 évfolyam

**11.2. Óvoda:** 2 csoport

**12. Intézmény alapfeladata:**

**12.1. Óvoda**

– óvodai nevelés

a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése; a megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének rendellenességével küzdő gyermekek integrált nevelése - a pedagógiai szakszolgálat által készített szakvéleménnyel rendelkező beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek nevelése;

Az intézmény alapfeladatában elláthatja a szakértői bizottság véleménye

alapján enyhe beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő

gyermekek nevelését.

**12.2. Általános iskola** – általános iskolai nevelés-oktatás

a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési

igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

Az intézmény alapfeladatában elláthatja a szakértői bizottság véleménye alapján enyhe beszéd fogyatékos vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) - ezen belül: diszlexia, diszkalkulia, diszgráfia, kevert specifikus tanulási zavarok; hiperaktivitás és figyelemzavaros, tanulók nevelését, oktatását.

**Ellátott alaptevékenységek TEAOR szerint:**

85.10 Iskolai előkészítő oktatás, óvodai nevelés

85.20 Alapfokú oktatás

88.91 Gyermekek napközbeni ellátása

86.90 Egyéb humán-egészségügyi ellátás

89.05 Egyéb közösségi, társadalmi tevékenység támogatása

94.91 Egyházi tevékenység

**Ellátott alaptevékenységek kormányzati funkciók szerint:**

**0911 Óvodai nevelés**

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

**0912 Iskolai nevelés, oktatás az 1.-4. évfolyamokon:**

091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali nevelésének,

oktatásának szakmai feladatai az 1.-4. évfolyamokon

091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali nevelésének, oktatásának szakmai feladatai az 1.-4. évfolyamokon

091213 Nemzetiségi tanulók nappali nevelésének, oktatásának szakmai feladatai az 1.-4. évfolyamokon

091220 Köznevelési intézmény 1.-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

**0921 Iskolai nevelés, oktatás az 5.-8. évfolyamokon:**

092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

**0960 Oktatást kiegészítő szolgáltatások**

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

**Egyéb feladatok:** Az óvónők, tanítók, tanárok részére szakvizsgára felkészítésben, minősítésben, továbbképzésben való részvétel lehetőségének biztosítása.

**Vállalkozási tevékenység:** Vagyonkezelés, intézményi vagyon működtetése.  
Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

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

Önálló jogi személyként működő egyházi fenntartású köznevelési intézmény

(Ehtv. 11.§ szerinti belső egyházi jogi személy), amely fenntartójától elkülönült költségvetéssel rendelkezik.

Önállóan működő és gazdálkodó intézmény.

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

**az intézmény feladatellátásához külön megállapodás alapján rendelkezésre bocsátott  
vagyon:**

**ingatlan:**

funkció: köznevelési intézmény – óvoda

HRSZ: 72

8692 Szőlősgyörök, Szabadság utca 44.

alapterület: 250 m<sup>2</sup>

Az ingatlan használata a Szőlősgyörök Község Önkormányzata és a Balatonboglári Evangélikus Egyházközség között létrejött vagyonkezelési szerződés alapján történik.

funkció: köznevelési intézmény – általános iskola

HRSZ: 72

8692 Szőlősgyörök, iskola utca 1.

alapterület: 300 m<sup>2</sup>

Az ingatlan használata a Szőlősgyöröki Község Önkormányzata és a Balatonboglári Evangélikus Egyházközség között létrejött vagyonkezelési szerződés alapján történik.

**ingó vagyon:**

Megállapodás szerinti eszközök térítés nélkül kerültek átadásra az alapítást követően.

### **15. 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.

### **16. Intézmény képviseleti rendje**

Az intézményt az intézmény vezetője képviseli.

### **17. 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.

### **18. Intézményvezető jogállása**

Az intézmény vezetője az intézmény tanár munkakörben, határozatlan időre,

teljes munkaidőre foglalkoztatott alkalmazottja.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.

### **19. Intézményben foglalkoztatottak jogviszonya**

Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonyára a Munka törvénykönyvéről szóló

2012. évi I. törvény, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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, 2022. május 7.

A Balatonboglári Evangélikus Egyházközség Presbitériuma az intézmény Alapító Okiratát a módosításokkal egységes szerkezetben a **2022/2/2.** 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 sikerebb 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 intézmény a következő fogyatékosági típusok nevelését, oktatását vállalta:

- 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 enyhe 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 enyhe 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 képviselete 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 el, majd az igazgatótanács javaslata alapján, a fenntartó 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 képező 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 ruházhatja 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 gazdálkodási feladatokat megbízott gazdasági vezető és pénztáros látja el megbízási szerződéssel.

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 Hivatallal, Adóhivatallal, valamint Egészségügyi Pénztárral 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 érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a házipénztár kezelése jogosultak. Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik, ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával 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 utalványozási szabályzat
- eszközök és források értékelési szabályzata
- eszközök és források leltározási szabályzat
- utalványozási szabályzat
- önköltség-számítási szabályzat

*Feladatainak forrásai:*

A 2017/ 1998. (XII.30.) kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről, valamint az államháztartási szervezeti, beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. sz. kormányrendelet, valamint a Magyarországi Evangélikus Egyház költségvetési koncepciója figyelembevételével 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

Adószám: 18753026-1-14  
Adóalanyisága: Alaptevékenység tekintetében alanyi adómentes  
Kiegészítő tevékenység tekintetében adóalany

**2.1.4. Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:**

*Hosszú bélyegző:*

Dél-Balatoni Gárdonyi Géza Evangélikus

Általános Iskola és Óvoda

8690, Szőlősgyörök, Iskola u.1.

Adószám: 18753026-1-14

*Körbélyegző/száraz bélyegző:*

Dél-Balatoni Gárdonyi Géza Evangélikus Általános Iskola és Óvoda  
8690, Szőlősgyörök, Iskola u.1.

Közepén Luther rózsa

*Hitelesítő bélyegző:*

Szövege: Az eredetivel megegyező hiteles másolat

*Az intézmény által kiadott bizonyítványban használt bélyegző:*

Szövege:

Dél-Balatoni Gárdonyi Géza Evangélikus

Általános Iskola és Óvoda  
8690, Szőlősgyörök, Iskola u.1.

*Iktató bélyegző:*

Szövege: Dél-Balatoni Gárdonyi Géza Evangélikus Általános Iskola

20..... dátum ÉRKEZETT

Ikt.sz:.....

Gazdasági munkatársak által használt bélyegző szövege:

UTALVÁNYOZTA:

ELLENŐRIZTE:

ÉRVÉNYESÍTETTE:

ELLENJEGYEZTE:

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- intézményvezető,
- tagintézmény-vezető,
- intézményvezető-helyettes
- gazdasági vezető,
- iskolatitkár.

### **2.1.5. A kiadmányozási jogkör gyakorlása**

A Dél-Balatoni Gárdonyi Géza Evangélikus Általános Iskola és Óvoda nevében aláírásra az intézmény vezetője 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

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 alapdokumentumok**

*A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai*

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok 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 dokumentumok:

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

### *Nyilvánosság*

Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága az intézmény működését szabályozó alapdokumentumok az intézmény illetve a tagintézmény székhelyén, a könyvtárban, helyben olvashatók, továbbá elektronikus formában elérhetők bárki számára a Dél-Balatoni Gárdonyi Géza Evangélikus Általános Iskola és Óvoda honlapján. /[www.evangelikusiskola.hu](http://www.evangelikusiskola.hu) / . Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban, előzetes időpont egyeztetés után az igazgató adhat.

Az alapdokumentumok változásairól a pedagógusok az első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a szülők részére. A tájékoztatást igazoló dokumentum 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 tanulócsoportok 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, tagintézmény-vezető irodájában továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

### *Az éves munkaterv/ nevelési terv*

Az éves munkaterv/ nevelési terv (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.

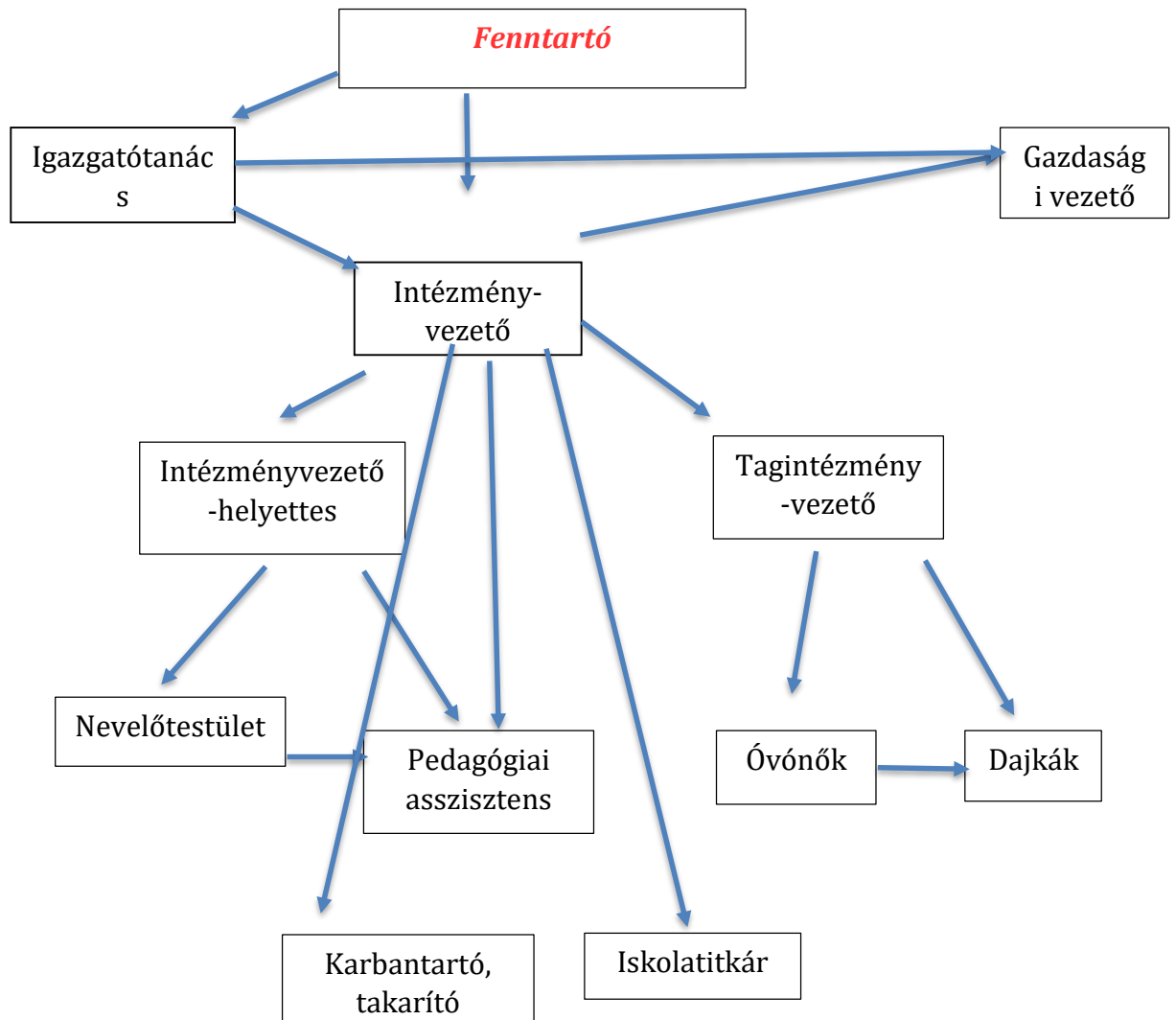
Az intézmény munkatervét az intézményvezető, a nevelési tervet a tagintézmény-vezető készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szereznii az igazgatótanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. 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 egységeket a hatékony munkavégzés, a racionális és a gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok és igények figyelembe vételével alakítottuk ki. A szakmai feladatok ellátását az óvodai és a nevelési-oktatási munkaközösség végzi. Az intézményben jelenleg egy általános iskolai telephelyen és egy tagintézményi telephelyen végzünk oktató-nevelő munkát.

*Az intézmény szervezeti felépítése:*





### **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 intézményvezetés**

#### **3.2.3.1. Intézményvezető**

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyettes, a tagintézmény-vezetőt, és a gazdasági vezetőt, kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és a fenntartóval, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az, gazdasági vezető, iskolalelkész, tagintézmény-vezető.

#### **3.2.3.2. Tagintézmény-vezető**

A tagintézmény-vezető megbízását- az óvodai nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával- az intézményvezető adja. A tagintézmény-vezető a tagintézmény (óvoda) határozatlan időre alkalmazott pedagógusa. Munkáját önállóan, az intézményvezető irányítása mellett végzi.

#### **3.2.3.3. Intézményvezető-helyettes**

Az intézményvezető-helyettes megbízását- a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával- az intézményvezető adja. Az intézményvezető-helyettes az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa. Munkáját önállóan, az intézményvezető irányítása mellett végzi.

#### **3.2.3.4. Gazdasági vezető**

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy.

### **3.2.3.5. Igazgatótanács**

Az intézmény munkáját önálló-hivatalból és választott tagokból álló- igazgatótanács segíti és támogatja, valamint ellátja a Fenntartó által átruházott feladatokat. Az igazgatótanács összetételének meghatározásáról a Fenntartó gondoskodik. Az igazgatótanácsnak hivatalból tagja a fenntartó képviselője, az intézményvezető, tagintézmény-vezető, az iskolalelkész, a gazdasági vezető, a szülői szervezet képviselője.

### **3.2.3.6. Nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

### **3.2.3.7. Szakmai munkaközösségek**

Az intézményben 2 munkaközösség működik: óvodai, nevelési-oktatási. A munkaközösség tagjai az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

### **3.2.3.8. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak**

- Iskolatitkár
- Pedagógiai asszisztens
- Rendszergazda
- Dajka

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **3.2.3.9. Diákönkormányzat**

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak

szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldötttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóval tartja a kapcsolatot.

### **3.2.3.10. Szülői munkaközösség**

Intézményünkben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig a felsős munkaközösség vezető, az óvodai szülői közösséggel a tagintézmény-vezető.

## **3.2.4. A belső kapcsolattartás rendje**

### **3.2.4.1. Vezetők kapcsolattartása**

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a havi rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgató részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

### **3.2.4.2. Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás**

A szakmai munkaközösségek állandó kapcsolatot tartanak egymással, az óvodai csoportokkal, osztályközösségekkel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai, csoportfoglalkozáson és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai és óvodai programok alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a diákönkormányzati képviselőkön keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

### **3.2.4.3. Szülőkkel való kapcsolattartás**

Az intézmény pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülőkkel és a szülői munkaközösséggel.

Az intézmény tanévenként, nevelési évenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. Hetente egy alkalommal lehetőséget biztosít minden nevelő saját fogadóóráján arra, hogy a szülők problémáikkal megkeressék. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az intézmény tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülők számára bemutatóórákat tarthatnak (alsós, felsős nyíltnap).

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezető,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,

- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

#### **3.2.4.4. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás**

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az intézményvezető tanévenként egy alkalommal a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

#### **3.2.5. Az intézmény irányítása**

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

##### **3.2.5.1. Az igazgató és feladat köre**

*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*

Közvetlenül irányítja a tagintézmény-vezetőt, az intézményvezető-helyettest és a gazdasági vezetőt.

Feladata 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 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 képvisellete, 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 iskolás korú 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.

#### *Jogköre:*

- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és másjogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az intézményi szervezet működését, továbbá az intézményi élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az intézmény képviselétére jogosultak körét.
- Ellenőrzi az intézményi nevelő-oktató munkát, az intézmény ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor. .
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

#### *Feladatai:*

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartóval.
- Felügyeli az intézményadminisztrációs rendszerek működtetését.

- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az intézmény nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az intézmény működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az intézményimunkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az intézményi élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az intézmény dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az intézményi élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja az igazgatótanács, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az intézmény – pedagógus és nem pedagógus beosztású

– dolgozóinak tevékenységét.

- Az intézmény dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzatérdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újjátörekvések kibontakozását.
- Szervezi az intézmény és az intézménnyel kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját. Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZMK értekezletek stb.) megszervezését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Gondoskodik az egész intézményt érintő tárgyi feltételek megteremtéséről. Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

### **3.2.5.2. Az intézményvezető-helyettes feladatai**

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a pedagógiai asszisztens munkáját is.



*Jogköre:*

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükségszerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén helyettesítése.

*Feladatai:*

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgákszervezésében.
- Folyamatosan látja az osztályfőnököket amunkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli a munkaközösségek munkáját.
- Elkészíti a tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános- és középiskolákkal.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és az elektronikus napló vezetését.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.

- A helyettesítési naplóban rögzíti és ellenőrzi helyettesítéseket.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködik a gazdasági vezetővel a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről. Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről..
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közövények, hirdetések ,stb.)..
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálások, egyéni foglalkozások, szakkörök tartalmimunkáját.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Ügyeleti feladatokat lát el.

### **3.2.5.3. Gazdasági vezető feladatai**

Felel a gazdasági jellegű feladatok elvégzéséért, jogszerűségéért, a határidők betartásáért.

*Jogköre:*

- A gazdasági tevékenységek irányítása
- Alírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.

*Feladatai:*

- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket
- Felelős az intézmény pénzgazdálkodásáért, a számviteli rend betartásáért.
- Az intézményvezetővel együtt a MEE által meghatározott rendben és határidőkre elkészíti az intézmény beszámolóját és költségvetését. Gondoskodik az ehhez szükséges feladatok rendeltetésszerű végrehajtásáról, a bevételek beszédéséről és nyilvántartásáról.
- A költségvetés végrehajtása érdekében naprakészen követi a jogszabályi változásokat, és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az intézményvezetővel együttműködve gondoskodik a pénzforrások biztosításáról, a normatív-és egyéb támogatások törvény által előírt rendjének és határidejének megtartásáról. A normatív támogatások felhasználásáról és a pénzforgalomról naprakész nyilvántartást vezet.
- Rendszeresen elvégzi a pénztárellenőrzést. Folyamatosan figyeli az intézmény bankszámlájának a forgalmát, melyről az intézményvezetőt rendszeresen tájékoztatja.
- Biztosítja az intézmény naprakész könyvelését.
- Biztosítja és felügyeli a naprakész tárgyeszköz-leltár meglétét, a szükséges

hiányok hatékonypótlását.

- Elvégzi a munkaüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Figyelemmel kíséri és nyilvántartja a dolgozók egészségügyi megfelelését, a dokumentumok érvényességi idejét.
- Tájékoztatja az intézményvezetést a munkaüggyel és bérgazdálkodással kapcsolatos újrendelkezésekről.
- Felel a bér gazdálkodásért, a munkabér havonta történő számfejtéséért és utalásáért.
- Elkészíti a bér adatszolgáltatásokat és az ezzel kapcsolatos egyéb munkálatokat.
- Igazgatói felkérés alapján részt vesz az intézmény pályázatainak lebonyolításában.
- A munkavédelemmel, balesetvédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos jegyzőkönyv alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért

#### **3.2.5.4. A tagintézmény-vezető**

A tagintézmény-vezető végzi az óvoda (a székhelyen levő is) közvetlen irányítását és ellenőrzését. Ellátja a napi operatív szervezési feladatait, segíti az igazgatót az óvodai élet tervezésében, szervezésében.

Hatáskörébe tartoznak az óvodapedagógusok, dajkák.

*Jogköre:*

- Az igazgató munkájának segítése az intézményvezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, különös tekintettel az óvodai élet területein.
- Heti rendszerességgel az aktuális feladatok megbeszélése.
- Szükség esetén telefonos kommunikáció, e-mail továbbítása.

*Feladatai:*

- Segíti az intézményvezető munkáját az óvoda törvényes, zökkenőmentes működtetése érdekében, a világnézeti elkötelezettségnek megfelelően.

- Az óvoda pedagógiai vezetője, s az intézményvezető irányítása mellett teljes felelősséggel vezeti az óvodát, kivéve a munkáltatói és gazdálkodási feladatokat.
- Részt vesz az intézmény éves munkatervének elkészítésében
- Elkészíti az óvodai statisztikákat ( október 1.; év vége)
- Felelősséggel vesz részt az intézményi koncepció kialakításában, a tervek előkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában és a végrehajtás ellenőrzésében.
- Óvodai területen ellenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését (SZMSZ, PP, Házirend, stb)
- Irányítja, segíti és ellenőrzi az óvoda szakmai közösségének munkáját.
- Az éves munkatervben foglaltak alapján felelős a rendezvények, ünnepélyek, versenyek rendjéért, színvonaláért az óvodában.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az óvodaépület, a csoportszobák, az udvar rendjét, tisztaságát és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Ellenőrzi a pedagógiai munkával összefüggő dokumentumok ( óvodai csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, gyermekek egyéni lapja, stb) pontos vezetését
- Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.

### **3.2.6. A képviselet szabályai**

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, a tagintézmény vezetésére a tagintézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető és tagintézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében, tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,

- munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselte személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben, települési önkormányzatokkal való ügyintézés során, állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az igazgató tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal, munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel.
- Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).
- Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.
- Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

### ***3.2.7. Akadályoztatás esetén a helyettesítési rendje***

Az intézményvezető távolléte alatt az intézményvezető-helyettes az intézmény felelős vezetője.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén az a intézményvezető-helyettes illetve a gazdasági-vezető az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

A tagintézmény vezető távolléte esetén a legmagasabb iskolai végzettséggel bíró óvoda pedagógus a felelős vezető.

### ***3.2.7.1. 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.

### ***3.2.7.2. 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, 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 képviselője;
- 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 vizsgák elnöki feladatai.

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

### **3.2.7.3. A vezetési feladatok megvalósítása**

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. 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. A pedagógiai munka belső ellenőrzése**

A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata 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.

### **3.3.1. 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 javaslatétel a felelősségre vonásra.

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

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

#### *A gazdasági és ügyviteli tevékenység belső ellenőrzése*

<b>Ellenőrzendő terület</b>	<b>Az ellenőrzés gyakorisága, időpontja</b>	<b>Az ellenőrzést végző személy</b>
-----------------------------	---	-------------------------------------

Leltározás, selejtezés	Tanév végén, a szabályzatban meghatározott időpontban	Intézményvezető
Pénzkezelés, kiadások elszámolása	Havonta	Intézményvezető
Tankönyv	június 10-ig	Intézményvezető
Továbbképzés	Évente 2-szer	Intézményvezető
Túlóra, helyettesítés	Havonta	Intézményvezető-helyettes
Diákigazolványok nyilvántartása	Folyamatos	Intézményvezető-helyettes
Kinevezések, átsorolások	Alkalmanként	Intézményvezető
Munka- és tűzvédelem dokumentációja	Tanév elején, végén	Intézményvezető
Foglalkozás – eü. vizsgálatok	Tanév elején, folyamatosan	Intézményvezető
Személyi anyagok nyilvántartása	Tanév elején	Intézményvezető
Szakkörök, tanórán kívüli foglalkozások	Folyamatos	Intézményvezető-helyettes
Szabályzatok	Tanév elején	Intézményvezető
Gyermek és tanuló-nyilvántartások	Év elején, év végén	Intézményvezető
Pedagógus igazolványok	szept. 30., június 30.	Intézményvezető-helyettes
Iktatókönyv	Naptári év végén	Intézményvezető
Irattár	Naptári év végén	Intézményvezető

### 3.3.2. 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.

### **3.3.3. 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 tiszteletben 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,
- tanulói- 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 megválasza, a nevelési terv alapján a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválasza 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 intézményvezető 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 késések, 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 vezető és a szervezeti egységek, igazgatótanács, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje, formája

A pedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítő és a technikai alkalmazottak munkáját az intézményvezető irányítja és ellenőrzi.

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

#### *A kapcsolattartási rendje*

Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató bármikor összehívhat munkaidőn belül. Havonta egyszer 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,

- nyílt napok
- fogadó órák
- az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontját a munkaterv tartalmazza.

*Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás módjai:*

a./ Alkalmazotti közösség

- nevelő testület (óvónők, tanítók, tanárok, könyvtáros)
- szakmai munkaközösségek
- nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége

c./ A tanulók közössége

- osztályközösségek
- diákönkormányzat

d./ Igazgatótanács

e./ Szülők közössége – szülői munkaközösség választmánya

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; javaslattevési, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

Javaslattevési 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 alkalmazottaknak 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.

b.) 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 intézményvezetőjének 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, Házirendjét, 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.

#### **4.4.1. Szülői értekezletek:**

Az osztályok, csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök illetve az óvodapedagógusok tartják.

A szülői értekezletek időpontjait a munkaterv tartalmazza. A szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a szülők a tanév-nevelési év rendjéről, feladatairól. 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.

#### **4.4.2. Szaktanári fogadóórák:**

Az intézmény valamennyi pedagógusa szülői értekezletek után, az osztályfőnök 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, melynek tagjait a presbitérium hagyja jóvá. Az igazgatótanáccsal való kapcsolattartás felelőse az intézményvezető. Az intézmény igazgatótanácsa ügyrendjében meghatározott módon tanévenként legalább kétszer ülésezik.

Az igazgatótanács összetétele:

- A fenntartó képviselője
- Gyülekezet által delegált képviselők
- Az intézmény vezetője
- A tagintézmény-vezetője
- Az intézmény gazdasági vezetője
- Az iskolalelkész
- A tantestület képviselőjében 1 fő
- A szülők képviselője ( óvoda, iskola)

*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 diákképviseléről dönt.

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll, akit az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízta 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, a digitális napló 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 intézményvezető 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 intézményvezető 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 véleményét 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, levélbeli 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 Egyházzal – kapcsolattartó az igazgató,
- A Balatonboglári Evangélikus Egyházközséggel, mint fenntartóval-kapcsolattartó az intézményvezető
- Szőlősgyőrök Önkormányzatának Képviselő-testületével és az önkormányzat szakigazgatási szerveivel – kapcsolattartó az igazgató, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- a Római Katolikus és Református Egyházzal – kapcsolattartó igazgató,
- a közművelődési intézményekkel – kapcsolattartó igazgató, , szakmai munkaközösség-vezetők,
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ – kapcsolattartó igazgató
- a térség iskoláival és középiskolájával – beiskolázási ügyekben – kapcsolattartó igazgató,
- a térség óvodáival a beiskolázási tájékoztatás céljából – kapcsolattartó igazgató, tagintézmény-vezető
- A gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okok elhárítása érdekében az intézmény együttműködik a *Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal*. A veszélyeztetettség feltárásához észlelő és jelző „rendszer” működik.
- A Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal (Lengyeltóti, Kaposvár)-kapcsolattartó igazgató, tagintézmény-vezető

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

A kapcsolattartás az intézményvezető feladata. A kapcsolattartásban megállapodás szerint közreműködnek:

- az intézményvezető-helyettes
- tagintézmény-vezető
- 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 BTMN, 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 az iskola rendszergazdáján 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, beszámolók 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:

- alakuló
- tanévnyitó-,
- félévi-, tanévzáró, amelyeken az iskolavezetés beszámol a tantestületnek, értékeli a

- tanestület és a saját munkáját,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
  - őszi, tavaszi 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 intézményvezetője, 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 intézményvezető szavazata dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott irat anyagába kerülnek.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus és óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola és óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása. Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola és óvoda éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola és óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgárbocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.



- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma. A saját feladatainak és jogainak átruházása.
- Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

## 5.4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

a./ A nevelőtestület törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza 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 3 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:

- nevelési-oktatási munkaközösség
- óvodai munkaközösség

c./ A szakmai munkaközösségek feladatai:

A munkaközösség tagjai az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek: óvodai, nevelési-oktatási. A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az intézményvezető bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével. Az óvodai munkaközösség vezetését a nevelőtestület kis létszáma miatt a tagintézmény vezető látja el.

#### ***A munkaközösségek részletes feladatai:***

Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét. Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.

Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, házi versenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.

Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik. Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.

Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

A munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

#### 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 hónapban munkaértekezleten 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 félévente, szóban.

***A diákönkormányzatot segítő tanár beszámolási rendje:***

- A diákönkormányzati ülésen elhangzottakról, a tanulók által felvetett problémákról, diákjogi kérdésekről az osztályfőnöki közösségi tájékoztatása – havonta, szóban.
- Minden hónapban munkaértekezleten a tanulók által felvetett problémákról – az iskolavezetés számára szóban.
- Intézkedést igénylő kérdésekről az intézményvezető tájékoztatása – azonnal, szóban.
- A diákönkormányzat tevékenységének részletes elemzése félévente – az intézményvezetőnek írásban, a nevelőtestületnek szóban.

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

- Minden hónapban munkaértekezleten a felmerülő problémákról, intézkedésekről – az intézményvezető számára szóban.
- Az éves munkatervben megfogalmazott célok megvalósításáról beszámoló félévente 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 félévente a iskolavezetésnek, írásban.
- A területi, megyei országos versenyeken való szereplésről, a tehetséggondozásról – a versenyek után az intézményvezetőnek 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 intézményvezetőnek 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 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, a Házirend egy-egy példánya az intézményvezető irodában, a tagintézmény-vezető irodában, a tanárban található. A házirend egy-egy példányának kivonatát 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 szülőkkal.

### 6.2. Az intézmény nyitva tartása

a./ Az iskola szorgalmi idő alatt: munkanapokon hétfőtől - péntekig 7.15 – 16:00-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 intézményvezető által engedélyezett szervezett programok esetén lehet.

b./ Az óvoda szorgalmi időben – nevelési napokon reggel 6<sup>30</sup> órától a foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 16<sup>30</sup> óráig van nyitva.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Az óvodában nevelés nélküli munkanapokon, előzetes felmérés alapján szükség esetén tartunk felügyeletet.

A nyitva tartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza

c./ Tanítási, nevelési szünetekben az intézmény 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 (8.00 órától – 16,00 óráig) legalább egy felelős vezetőnek (intézményvezető, gazdasági vezető) az épületben kell tartózkodnia. Felelős vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető 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, és a Kjt szabályozza.

b./ Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait, 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 tevőlegesen is részt vállal,

- elismertségnek örvend tanártásai körében.

*Tanórán kívüli tevékenység:*

- az ügyeleti teendők ellátásnak minősége,
- feladatvállalási készsége, szervező tevékenysége és kezdeményezőkézsége,
- részvétel a tanulók szabadidejének megszervezésében, (táborok, rendezvények, kulturális programok, sportesemények, stb.),
- részvétel az iskola életének egyéb feladataiban,
- az iskola méltó képviselője 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,
- felelősségteljeség,
- 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 intézményvezető-helyettes a tagintézmény-vezető.
- 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 keretkiegészítésére.

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 intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el.

A gazdasági vezető tesz javaslatot a napi munkaidő összehangolt kialakítására, változtatására, a szabadságok kiadására.

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

## 6.7. Pedagógusok munkarendje

A pedagógus munkaidő heti 40 óra, amely a tanítási órákból, a nevelési-oktatási intézményben és az azon kívül eltöltött munkaidőből áll.

A tanítási időkeretet a munkáltatónak és a munkavállalónak havonta kell nyilvántartani.

- Ezt a nyilvántartást havonta kell leadni az intézményvezető-helyettesnek.
- Az intézményvezető ellenőrzi a nyilvántartást és arról havi teljesítményösszesítő adatlapot készít, kimutatva a helyettesítési és plusz órákat. 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 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 intézményvezető állapítja meg az érintett munkaközösség-vezető véleményének

meghallgatásával 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 perccig az intézmény vezetőjének, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.

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

f./ A pedagógusok számára - a kötelező óraszám feletti - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az intézményvezető adja, 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 megfelelően (osztálynapló, szakköri napló, stb.) vezeti a szaktanár.

h./ A pedagógusok munkabeosztását, feladatait

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

Az intézményi ünnepségeken, 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 figyelembe vevő terhelést adjon.

## 6.8. Az intézmény gyermekközösségének és tanulójának 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 tanulók számára kötelező. A házirendet - az intézményvezető 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 óratervnek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével, a kijelölt tantermekben.

b./ A tanítási órák időtartama 45 perc, a szünetek 10-15 percesek. Az első tanítási óra reggel 7.50 órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 14 óra 10 percig be kell fejezni. Rendkívül indokolt esetben az intézményvezető - a nevelőtestület véleményének meghallgatása után - rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

c./ A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt - indokolt esetben - csak az intézményvezető tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az intézményvezető 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 1. szünet a kijelölt étkezési idő (tízórai). Az ebéd elfogyasztására 30 percet biztosítunk a tanulók számára.

A folyosókon és az iskolaudvaron 7.15 órától a tanítás kezdetéig, továbbá a szünetekben nevelői ügyelet működik. A nevelői ügyelet megszervezése, ellenőrzése az intézményvezető-helyettes feladata.

e./ Bombariadó esetén az elmaradt tanítási órákat az intézményvezető által kijelölt időben pótoljuk. Rendkívüli esemény esetén - szükség szerint - az intézményvezető 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 lobogózni.

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 intézményvezető 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 intézményvezető 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 kísérni. 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, 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 közösség véleményének kikérésével, az intézményvezető dönt.

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

h./ Szerződésbe kell foglalni a rongálásokkal járó szabályokat is. Kártérítési kötelezettségben kell megállapodni a bérbe vevő féllel. 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 tanterekben délután elsősorban a tanórán kívül szervezett tevékenységek lebonyolítása folytatható. A termek egyeztetését az iskolavezetés végzi.

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

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

A tornatermi öltözőket a testnevelési óra alatt zárva kell tartani.



## 6.11. Belépés és benntartózkodás rendje

Az intézmény területén csak az intézmény dolgozói és a jogvisztonnyal rendelkező gyermekek tanulók tartózkodhatnak.

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 képezi. Tanítás után a szülők gyermekeiket a kapu előtt várják. A folyosókon, tantermekben, csoportszobákban csak fogadóóra, szülői értekezlet, vagy előzetesen megbeszélt ok és időpont alapján tartózkodhatnak. A délelőtti tanítás után a gyerekeket a kapualjban, illetve a földszinti folyosón várhatják meg.

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.

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. .

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 betartásáért 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 ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épület- vagy udvarrészben 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 épületegységként 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 óraközi szünetek alatt és a tanórákon az alábbiak szerint biztosítja:

- a tanulók felügyelete a folyósokon és az udvaron az óraközi 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 óraközben 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 kísérettel.

Az órarendi órák befejezése után a szervezett étkezést igénybe vevő tanulók számára az intézmény biztosít pedagógiai felügyeletet tanévenként beosztás szerint. Az étkező tanuló ebédtetésére beosztott nevelő köteles a tanulókat szervezett rendben az osztályból az ebédlőbe és onnan visszakísérni, illetve az ebédtetés rendjére ügyelni. Az ebédtetési ügyeletet ellátja 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.

A tanítás/nevelés nélküli munkanapokon felügyeletet minimum 5 főtől tudunk biztosítani.

## 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. a szakkörből kizárható az a tanuló, aki fegyelmetlenségével zavarja a munkát.***

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

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető 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 osztályfőnökök 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, klubdélutánok, 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 intézményvezető bízza 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 énekara, zenekara a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik, vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepek 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 intézményvezető 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 egyesülete hozzájárulhat.

Külföldi utazásra vonatkozó közös szabályok:

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz az intézményvezető engedélye szükséges. A tanulók csoportos utazása esetén az utazó csoport vezetője a kérelmét egy hónappal az utazás előtt benyújtja az intézményvezetőnek. 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, baleset megelőző 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, úszás, 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 tömegsport 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, autóbuszos, 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. A gyógytestnevelés az iskolaorvos vagy szakorvos írásbeli véleménye alapján javasolt speciális egészségügyi célú testnevelés rászoruló tanulóink számára gyógyúszással kiegészítve.

Az egészséges gyermekeket, tanulókat a testnevelés foglalkozásról, óráról átmeneti időre csak az orvos mentheti fel. A felmentést 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 egész folyamatát érinti.



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

### 8.1. Jogviszony létesítés az intézményben

Az intézményvezető távolléte esetén a munkaközösség-vezető illetve a megbízottak látják el a feladatot. Egyéb esetekben, azokat akik az épületekbe látogatnak valamilyen tájékoztatási céllal, az intézményvezetőhöz 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 intézményvezető 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 figyelembevételével.)

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 10-12. § valamint a 69-73.§ 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 hírnevének 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
- napközis nevelői

Az írásos dicséreteket az elektronikus naplóba 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 könyvvél és oklevéllel jutalmazhatók. A jutalmak odaítéléséről a pedagógusok, az osztályközösség és a diákönkormányzat javaslatának meghallgatása után az osztályfőnök dönt.

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 intézményvezető minden tanév szeptember 15-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. Az intézményvezető a szülői kérelmek és a szakvélemények alapján 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 intézményvezető, 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 letételének engedélyezését.
- A vizsgák megszervezéséért, lebonyolításáért, az adminisztrációs munkák elvégzéséért az intézményvezető, vagy az általa megbízott intézményvezető-helyettes 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 intézményvezetőjéhez kell benyújtani.
- Az intézményvezető 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 születethet 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 megismételje a tanévet akkor is, ha minden tantárgyból elérte az elégséges osztályzatot.
- A kérelmet írásban kell benyújtani az intézmény intézményvezetőjéhez, 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 vétkeesen 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 osztályfőnöke.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, 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 eljárásról 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 ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

Érvényesülnie kell a védelemhez való jognak, az ártatlanság vélelmének, a személyes jelenlét jogának, a képviselő 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 megintés
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói megintés
- 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
- 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 fellebbezés esetén másodfokon eljár. A fegyelmi büntetésről szóló határozat a digitális naplón 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 – akárokozás 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 óráról 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 tanulók mulasztásának igazolásával kapcsolatos további szabályokat a Házirend tartalmazza.

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 ismételtén 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.

## 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 a Luther rózsa.

*Az intézmény emblémájának leírása:*

Az iskola épületen ovális fém táblán az iskola neve középen Luther rózsa.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodik az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

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

- Tanévnyitó istentisztelet.
- Október 6. /Aradi vértanúk ünnepe/
- Október 23. Nemzeti ünnepünk alkalmából iskolai ünnepély; Községi ünnepély
- Október 31. – Reformáció ünnepe – istentisztelet.
- Advent – mikulás – karácsony (diákönkormányzat, nevelőtestület);
- Karácsonyi istentisztelet.
- Január 6. /Vízkereszt/ - istentisztelet;
- Farsang;
- Március 15.; Iskolai és községi ünnepély
- Húsvét; Istentisztelet
- „Víz Világnapja” , A „Föld Napja”, „Madarak és fák napja” 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 szintű ünnepek:
- Népi hagyományok ápolása

Megünneplésük módját az éves munkaterv tartalmazza. Osztályon belül is lehetnek ünneplések, ezek a születésnapok, névnapok, évszakbúcsúztatók.

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 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 osztályában felelős.

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

- a) Az iskola minden eseménye az iskola emlékkönyvében kerül dokumentálásra.
- b) Intézményünkről napra kész információt adunk az interneten, honlapon, 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 iskolában szervezett étkeztetésben részesülhetnek. A térítési díj fizetésére mindig utólag, a ténylegesen elfogyasztott mennyiség alapján kerül sor. Az elfogyasztott adagszám alapján a konyha üzemeltetője elkészíti a számlalevelet, melyhez mellékeli a csekket, vagy pedig külön

igény szerint csoportos beszedési 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 a számlán megadott bankszámla számra. Betegség, hiányzás esetén az étkeztetésvezetőnél kell a szülőnek a másnapi ebédet legkésőbb 8 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 intézményvezető 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 az intézményvezető 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 az iskolatitkár közreműködésével történik.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, szűrővizsgálatokat, védőoltásokat 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. 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 iskolák épületében, annak udvarán és az épület környékén tilos a dohányzás.

**10.4.1. Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik;**

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

Ezen megelőző oktatás az osztályfőnök feladata. 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 tanulók

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 jegyzőkönyvezni,
- 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.

A pedagógus – az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tanórán, és a tanórán kívüli foglalkozásokon az órát (foglalkozást) tartó pedagógus, óráközi (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 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.

Minden olyan gyermek és tanulóbalesetről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely 3 napon túl gyógyuló. A baleseti jegyzőkönyvet az iskolatitkár készíti el, az esetről felügyelő pedagógus segítségével on-line módon a 11/1994. (VI.8) MKM rendelet alapján, így az előírt adatszolgáltatási kötelezettségének is eleget tesz az intézmény. Szükség szerint tájékoztatja a tűz- és munkavédelmi megbízottat, aki ha szükséges kivizsgálja a baleset okát, javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére a baleset súlyosságától függően. A jegyzőkönyv egy példányát a fenntartónak meg kell küldeni.

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

#### ***10.4.2. Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanulóbaesetek 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- tanulóbaesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény intézményvezetőjének. Az intézményben történt bármiféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének 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.

#### **Az intézmény a telephelyein kifüggesztésre került az Elsősegély-nyújtási Szabályzat.**

##### ***10.4.4. Egészségügyi ellátás***

Az intézmény dolgozói, az általános iskolás korú tanulók külön jogszabályban előírt egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt.

Az iskola intézményvezetője a fenntartó segítségével biztosítja az iskola egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit. Az iskolaorvos munkáját az intézményvezetővel egyeztetett terv alapján külön jogszabály rendelkezése szerint végzi.

- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát.

- A tanuló kötelessége, hogy ismerje és betartsa a baleset-megelőzési, tűzvédelmi előírásokat és annak megfelelően cselekedjen. Ennek érdekében óvja saját és társai épségét, egészségét.
- A tanuló tartsa be az alapvető higiéniai szabályokat, ügyeljen saját maga és környezete tisztaságára.
- A tanuló pedagógusi felügyelettel működjön közre környezetének rendben tartásában.
- A folyosókon és az osztálytermekben a tanulók kerüljék a szaladgálást, verekedést és minden veszélyes vagy kárt okozó játékot.
- Nem lehet a tanulóknak a radiátorokra, ablakba ülni, az ablakból kihajolni és onnan bármit kidobni.
- A tanuló azonnal jelentse az iskola valamely nevelőjének, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve rendkívüli eseményt tapasztal.
- A tanuló ismerje az épület kiürítési tervét, vegyen részt annak évenkénti gyakorlásában.
- A tanuló rendkívüli esemény esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítésének tervében szereplő előírásokat.
- A közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket az iskolai közösség biztonsága érdekében az iskolába behozni nem szabad (124/1993. (IX. 22.) kormányrendelet)
- A tanév elején munka és balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat.
  - Az osztályfőnök
  - A technika tanár
  - A testnevelés és sportfoglalkozást tartó nevelő
  - A fizikai és kémiai kísérleteket végző tanár
  - Kirándulások előtt a kirándulást szervező személy
  - Táborozások, üzemlátogatások előtt az azokat szervező személy

Az ismeretek elsajátításáról a tanulóknak feltett ellenőrző kérdésekkel kell meggyőződni.

Az iskolába hozott értékekért, amelyek nem a tanuláshoz szükségesek a tanuló a felelős.

Az iskolaidőben bekapcsolt mobiltelefont a nevelő elveszi, az intézményvezető irodában adja le, ahol a szülő átveheti.

Amennyiben a tanulón az iskolában való tartózkodása idején betegség jelei mutatkoznak (pl. belázasodik, fáj valamije) a teendők a következők:

- Haladéktalanul értesíteni kell a szülőt.
- Indokolt esetben el kell különíteni a tanulót a többi tanulótól úgy, hogy ne hagyják felügyelet nélkül.

## 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 intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

*Az intézményvezető a rendkívüli eseményről azonnal értesíti:*

- 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 intézményvezetője 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 intézményvezető 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 más 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,
- tanóra, tanórán kívüli foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja 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 katasztróaelhárító 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 intézményvezető vagy a munkaközösség-vezető megkeresése után a faliújságra lehet helyezni térítés nélkül.

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

Az intézményben a jogszabályokban engedélyezett reklámtevékenység csak az intézményvezető 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 megvásárolhatóak 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 tanulókhöz 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 intézményvezető – 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 intézményvezető 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 tankönyvtámogatás iránti igény felmérése*

- Az iskolai tankönyvfelelős – az intézményvezető 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 felmérni, 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 biztosítani 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 igénylőlapra 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 tankönyvtámogatás eredménye*

- A felmérés eredményéről az intézményvezető 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 intézményvezető tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az intézményvezető 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 intézményvezető 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 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
- 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

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 intézményvezetője 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 intézményvezető 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 intézményvezető-helyettes) férhetnek hozzá.

## 11.2. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, béradásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) az intézményvezető 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. 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.

## 11.4. 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.

### 11.5. 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 Házirend Minőségirányítási Program megtekinthető az intézmény honlapján.

### 11.6. 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 intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

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

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

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, 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 újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

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

## 11.7. 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 intézményvezető 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 intézményvezető felé írásban nyújthatják be.

## 11.8. 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 mindenkori 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 alapidokumentumok 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 véleményt nyilvánítanak, illetve egyetértésüket adják.

### ***A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése***

A Dél-Balatoni Gárdonyi Géza Evangélikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó jóváhagyása után 2022. szeptember 1. napjától hatályos.

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

A mellékletben található szabályzatok - mint intézményvezetői 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 a intézmény könyvtára önálló szervezeti és működési szabályzat szerint működik.

A Szervezeti és működési szabályzat a következő melléletekkel rendelkezik:  
1. sz. melléklet: Munkaköri leírásminták

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a Balatonboglári Evangélikus Egyházközség jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Szőlősgyörök, 2022.augusztus 29.



*Lukács Anett*  
Lukács Anett

intézményvezető

## A Dél-Balatoni Gárdonyi Géza Evangélikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és jóváhagyása

A Dél-Balatoni Gárdonyi Géza Evangélikus Általános Iskola és Óvoda, Szőlősgyőrök, Iskola u.1. szervezeti és működési szabályzatát a szülői szervezet 2022. 09. 13. 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, 2022. 09. 13.

Szabó János Szilvia

Szabó János Szilvia

szülői szervezet elnöke

A Dél-Balatoni Gárdonyi Géza Evangélikus Általános Iskola és Óvoda, Szőlősgyőrök, Iskola u. 1. szervezeti és működési szabályzatát az intézmény diákönkormányzata 2022. 09. 05. napján tartott ülésén megtárgyalta és véleményezte.

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

Kelt, Szőlősgyőrök, 2022. 09. 05.

Lázárné Schmierder Zsófia

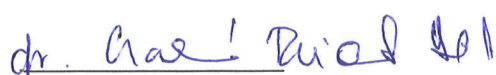
Lázárné Schmierder Zsófia

diákönkormányzat munkáját segítő

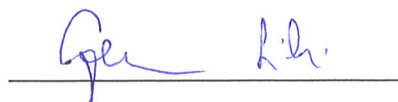
nevelő

A Dél-Balatoni Gárdonyi Géza Evangélikus Általános Iskola és Óvoda, Szőlősgyőrök, Iskola u. 1. szervezeti és működési szabályzatát az intézmény nevelőtestülete 2022. augusztus 24. napján tartott értekezletén megtárgyalta és elfogadta.

Kelt, Szőlősgyőrök, 2022. augusztus 24.



hitelesítő nevelőtestületi tag

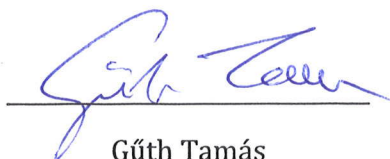


hitelesítő nevelőtestületi tag

Aláírással tanúsítom, hogy a Dél-Balatoni Gárdonyi Géza Evangélikus Általános Iskola és Óvoda, 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 2022. 09. 28. napján tartott ülésén megtárgyalta és véleményezte.

Az igazgatótanács az intézmény szervezeti és működési szabályzatának rendelkezéseivel egyetért.

Kelt, Szőlősgyőrök, 2022. 09. 28.



Gúth Tamás

igazgatótanács elnöke

## **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 mindenkor 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.) OMrendelet.
- 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
- 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-Balatoni Gárdonyi Géza Evangélikus Általános Iskola és Óvoda a Balatonboglári Evangélikus Egyházközség 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, alapidokumentumaihoz.

## 1.sz melléklet

### ***Az intézmény pedagógusainak és alkalmazottainak munkaköri leírás-mintája***

**Munkaköre:** intézményvezető /tanár

**Közvetlen felettese:** Balatonboglári Evangélikus Egyházközség  
Presbitériuma

Az intézményvezető 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, leltárok, elszámolások, nyilvántartások vezetésére,
- folyóiratok megrendelésére,
- baleseti jegyzőkönyvek elkészítésére,
- iskolai, dokumentációk rendezettségére,
- iratok selejtezésére.

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

#### Általános irányító munka

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

Az intézményvezető rendszeresen tájékoztatja a Balatonboglári Evangélikus Egyházközség presbitériumát (fenntartót), az intézmény Igazgatótanácsát az intézmény

munkájáról, problémáiról, és kérheti az intézményi feladatok megoldásához szükséges segítséget, támogatást.

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

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

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

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

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

### Pedagógiai irányító munka

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

Az intézményvezető az iskolavezetőség vezetője és pedagógiai irányítója.

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

Az intézményvezető a munkaközösség-vezetők bevonásával elkészíti az intézmény munkatervét, közösen kialakítják az intézmény nevelési programját.

Az intézményvezető a munkaközösség-vezetők bevonásával elkészíti a tantárgyfelosztást.

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

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

Az intézményvezető értékeli a pedagógusok nevelő-oktató munkáját.

Az intézményvezető vezeti a nevelési értekezletet, és az összevont szülői értekezletet.

### Az intézményvezető hatásköre

Az intézményvezető elkészíti a tanulócsoportok kialakítását, beosztását.

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

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

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

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

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

### Az intézményvezető munkáltatói jogköre

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

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

Az intézményvezető minősíti az intézmény dolgozóinak tevékenységét.

Az intézményvezető engedélyezheti az iskola dolgozóinak esetenkénti mellékfoglalkozását.

Az intézményvezető – szükség esetén – él fegyelmi jogkörével (szóbeli, írásbeli figyelmeztetése, fegyelmi eljárás.)

Az intézményvezető elbírálja a felmentési kérelmeket.

#### Az igazgató feladatai az intézmény ügyvitelével kapcsolatban

Az intézményvezető irányítja és ellenőrzi

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

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

Az intézményvezető felelős az intézményi TÖRZSKÖNYV vezetéséért.

#### Az intézményvezető intézménnyel kapcsolatos fenntartási feladatai

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

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

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

Az intézményvezető az intézményi hirdetmények és közlemények felelős szerkesztője.

Az intézményvezető 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:           intézményvezető-helyettes**

**Közvetlen felettese:       az intézményvezető**

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 keresztyén 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 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 intézményvezetőjét időben előre értesíti.
- Ha a távolléte várhatóan több napig tart, a szakszerű helyettesítés érdekében a tanmenetét az intézményvezető 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 intézményvezetőjének/nyári szabadsága idején tartózkodási helyét./

- A nevelő – oktató munkával összefüggő teendőkkel bármely pedagógus megbízható – önkéntes vállalkozás, vagy kijelölés alapján.
- A kijelölésben az intézményvezető 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 – intézményvezető-helyettes részére**

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

### **Pedagógiai irányító munka:**

- Az intézményvezetőt annak akadályoztatása esetén helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.
- Ellenőrzi az intézményvezető utasításainak végrehajtását, az intézményvezető útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja 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 intézményvezető 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 intézményvezető felé a pedagógusok anyagi, erkölcsi elismerésére.
- Az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint alkalmanként órákat látogat, és elemzést végez. Az észrevételeiről tájékoztatja az intézményvezetőt.

### **Intézményvezető -helyettes ügyviteli irányítói feladatai:**

- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, vezeti a helyettesítési naplót.
- Elkészíti az ügyeleti beosztást, a délutáni elfoglaltságok rendjét, tantermek 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 intézményvezetőnek 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 intézményvezetővel 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.

### **A munkakör megnevezése: tanító/tanár**

**Közvetlen felettese: az intézményvezető**

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 keresztyén 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 vállalkások teljesítéséből, az ünnepek 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 eljuttatja a helyettesítési lapot az intézményvezetőnek.
- 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 intézményvezetőjét időben előre értesíti.
- Ha a távolléte várhatóan több napig tart, a szakszerű helyettesítés érdekében a tanmenetét az intézményvezető 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 intézményvezetőjének /nyári szabadsága idején tartózkodási helyét./
- A nevelő – oktató munkával összefüggő teendőkkel bármely pedagógus megbízható – önkéntes vállalkozás, vagy kijelölés alapján.
- A kijelölésben az intézményvezető 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

### **Munkaköri leírás kiegészítése az osztályfőnök számára**

**A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök**

**Közvetlen felettese: az intézményvezető**

**Megbízatása: az intézményvezető bízza meg egy tanév időtartamra**

- Az intézményvezető 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 osztály 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. rendeltetészerű használatának biztosításáért
- Biztosítja az osztály képviselőinek a diák-önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközyűlésen 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 bejegyzi 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 távolmaradásra.
- 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

### **A munkakör megnevezése: testnevelést tanító pedagógus**

**Közvetlen felettese: az intézményvezető**

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 keresztyén 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 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 eljuttatja a helyettesítési lapot az intézményvezetőnek.
- 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 intézményvezetőjét időben előre értesíti.
- Ha a távolléte várhatóan több napig tart, a szakszerű helyettesítés érdekében a tanmenetét az intézményvezető 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 szülőkkal való kapcsolatában megőrzi tekintélyét, az együttműködésben őket partnernek tekinti, kapcsolatuk őszinte, korrekt.
- Személyi adataiban történő minden változást bejelent intézményvezetőjének /nyári szabadsága idején tartózkodási helyét./
- A nevelő – oktató munkával összefüggő teendőkkel bármely pedagógus megbízható – önkéntes vállalkozás, vagy kijelölés alapján.
- A kijelölésben az intézményvezető 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 feladatleírás 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

**Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens**

**Közvetlen felettese: az intézményvezető**

**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 keresztyén 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 teendői során igénybe veszi a kommunikációs és irodatechnikai eszközöket, a telefont, faxot, esetleg a számítógépet. Az adminisztratív teendői 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:

- intézményvezetővel vagy 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.

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

**Munkaköre: gazdaságvezető**

**Közvetlen felettese: az intézmény vezetője**

Az intézmény ügyviteli, számviteli, gazdasági tevékenységének felelős irányítója. Munkáját az intézményvezető útmutatása, programja, az intézmény szakmai gazdasági programja alapján végzi.

Munkarendjét az intézményvezető 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 számveteli, 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 intézményvezető-helyettessel 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 pénztintézettel, az országos fenntartóval, valamint a hivatalos szervekkel.

### **Hatás- és jogköre**

- Közvetlenül irányítja a gazdasági csoport munkáját, javaslatot tesz az intézményvezetőnek a csoporttal kapcsolatos személyi kérdésekben, kidolgozza a felügyelete alá tartozó (gazdasági, műszaki, technikai, konyhai, dajka) csoport alkalmazottainak munkaköri leírását, és jóváhagyásra az intézményvezető elé terjeszti.
- Irányítja ezeknek a csoportoknak a tevékenységét, összehangolja munkájukat, felügyel tevékenységükre.
- Gazdasági kötelezettségvállalás esetén az intézményvezetővel 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 vagyónvédelemért, 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 (intézményvezetője) 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 intézményvezető**

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 megbízatásokat és feladatokat teljesít, hanem önállóan és aktívan végzi az adminisztrációs, ügyviteli és titkárnői tevékenységét.

Az intézményvezető az iskolatitkár szolgálati elöljárója, így az intézményvezetőnek 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.(első 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 alapidokumentumokhoz kapcsolódó iratokat (ebédelés rendje, ügyeleti rend, délutáni elfoglaltságok rendje, tornateremrendje, stb.)
- Az intézményvezető-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.

#### **Munkakör megnevezése: karbantartó**

#### **Közvetlen felettese: intézményvezető**

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 (Szőlősgyörök, 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 intézményvezetőnek.

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:

Felélős, 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.

**Munkakör megnevezése: takarítónő**

**Közvetlen felettese: a gazdasági vezető**

**Munkabére: megbízási szerződése 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.

**Irándóság**

- a munkaszerződésben meghatározott munkabér
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

## **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 mindenkor 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.) OMrendelet.
- 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
- 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-Balatoni Gárdonyi Géza Evangélikus Általános Iskola és Óvoda a Balatonboglári Evangélikus Egyházközség 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, alapidokumentumaihoz.

## 1.sz melléklet

### ***Az intézmény pedagógusainak és alkalmazottainak munkaköri leírás-mintája***

**Munkaköre:** intézményvezető /tanár

**Közvetlen felettese:** Balatonboglári Evangélikus Egyházközség Presbitériuma

Az intézményvezető 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, leltárok, elszámolások, nyilvántartások vezetésére,
- folyóiratok megrendelésére,
- baleseti jegyzőkönyvek elkészítésére,
- iskolai, dokumentációk rendezettségére,
- iratok selejtezésére.

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

#### Általános irányító munka

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

Az intézményvezető rendszeresen tájékoztatja a Balatonboglári Evangélikus Egyházközség presbitériumát (fenntartót), az intézmény Igazgatótanácsát az intézmény



munkájáról, problémáiról, és kérheti az intézményi feladatok megoldásához szükséges segítséget, támogatást.

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

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

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

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

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

### Pedagógiai irányító munka

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

Az intézményvezető az iskolavezetőség vezetője és pedagógiai irányítója.

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

Az intézményvezető a munkaközösség-vezetők bevonásával elkészíti az intézmény munkatervét, közösen kialakítják az intézmény nevelési programját.

Az intézményvezető a munkaközösség-vezetők bevonásával elkészíti a tantárgyfelosztást.

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

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

Az intézményvezető értékeli a pedagógusok nevelő-oktató munkáját.

Az intézményvezető vezeti a nevelési értekezletet, és az összevont szülői értekezletet.

### Az intézményvezető hatásköre

Az intézményvezető elkészíti a tanulócsoporthoz a kialakítását, beosztását.

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

Az intézményvezető megszervezi az óvodás korúak, az elsősök előzetes összeírását, ha szükséges, játszótérakat, előkészítő programokat szervez.

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

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

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

### Az intézményvezető munkáltatói jogköre

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

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

Az intézményvezető minősíti az intézmény dolgozóinak tevékenységét.

Az intézményvezető engedélyezheti az iskola dolgozóinak esetenkénti mellékfoglalkozását.

Az intézményvezető – szükség esetén – él fegyelmi jogkörével (szóbeli, írásbeli figyelmeztetése, fegyelmi eljárás.)

Az intézményvezető elbírálja a felmentési kérelmeket.

#### Az igazgató feladatai az intézmény ügyvitelével kapcsolatban

Az intézményvezető irányítja és ellenőrzi

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

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

Az intézményvezető felelős az intézményi TÖRZSKÖNYV vezetéséért.

#### Az intézményvezető intézménnyel kapcsolatos fenntartási feladatai

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

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

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

Az intézményvezető az intézményi hirdetmények és közlemények felelős szerkesztője.

Az intézményvezető 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:           intézményvezető-helyettes**

**Közvetlen felettese:       az intézményvezető**

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 keresztyén 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 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 intézményvezetőjét időben előre értesíti.
- Ha a távolléte várhatóan több napig tart, a szakszerű helyettesítés érdekében a tanmenetét az intézményvezető 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 szülőkkal való kapcsolatában megőrzi tekintélyét, az együttműködésben őket partnernek tekinti, kapcsolatuk őszinte, korrekt.
- Személyi adataiban történő minden változást bejelent intézményvezetőjének/nyári szabadsága idején tartózkodási helyét./

- A nevelő – oktató munkával összefüggő teendőkkel bármely pedagógus megbízható – önkéntes vállalkozás, vagy kijelölés alapján.
- A kijelölésben az intézményvezető 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 – intézményvezető-helyettes részére**

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

### **Pedagógiai irányító munka:**

- Az intézményvezetőt annak akadályoztatása esetén helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.
- Ellenőrzi az intézményvezető utasításainak végrehajtását, az intézményvezető útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja 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 intézményvezető 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 intézményvezető felé a pedagógusok anyagi, erkölcsi elismerésére.
- Az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint alkalmanként órákat látogat, és elemzést végez. Az észrevételeiről tájékoztatja az intézményvezetőt.

### **Intézményvezető -helyettes ügyviteli irányítói feladatai:**

- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, vezeti a helyettesítési naplót.
- Elkészíti az ügyeleti beosztást, a délutáni elfoglaltságok rendjét, tantermek 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 intézményvezetőnek 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 intézményvezetővel 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.

### **A munkakör megnevezése: tanító/tanár**

**Közvetlen felettese: az intézményvezető**

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 keresztyén 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 vállalkások teljesítéséből, az ünnepek 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 eljuttatja a helyettesítési lapot az intézményvezetőnek.
- 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 intézményvezetőjét időben előre értesíti.
- Ha a távolléte várhatóan több napig tart, a szakszerű helyettesítés érdekében a tanmenetét az intézményvezető 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 intézményvezetőjének /nyári szabadsága idején tartózkodási helyét./
- A nevelő – oktató munkával összefüggő teendőkkel bármely pedagógus megbízható – önkéntes vállalkozás, vagy kijelölés alapján.
- A kijelölésben az intézményvezető 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

### **Munkaköri leírás kiegészítése az osztályfőnök számára**

**A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök**

**Közvetlen felettese: az intézményvezető**

**Megbízatása: az intézményvezető bízza meg egy tanév időtartamra**

- Az intézményvezető 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 osztály 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. rendeltetészerű 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 bejegyzzi 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 távolmaradásra.
- 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

### **A munkakör megnevezése: testnevelést tanító pedagógus**

**Közvetlen felettese: az intézményvezető**

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 keresztyén 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 felzárkóztatásából, a tehetséggondozást szolgáló feladatokból, a gyermekvédelmi tevékenységekben, valamint az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- Beosztás szerint ellátja az ügyeleti teendőket, a helyettesítést, az iskola területén gyermekeket 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 eljuttatja a helyettesítési lapot az intézményvezetőnek.
- 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 intézményvezetőjét időben előre értesíti.
- Ha a távolléte várhatóan több napig tart, a szakszerű helyettesítés érdekében a tanmenetét az intézményvezető 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 szülőkkal való kapcsolatában megőrzi tekintélyét, az együttműködésben őket partnernek tekinti, kapcsolatuk őszinte, korrekt.
- Személyi adataiban történő minden változást bejelent intézményvezetőjének /nyári szabadsága idején tartózkodási helyét./
- A nevelő – oktató munkával összefüggő teendőkkel bármely pedagógus megbízható – önkéntes vállalkozás, vagy kijelölés alapján.
- A kijelölésben az intézményvezető 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 feladatleírás 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

**Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens**

**Közvetlen felettese: az intézményvezető**

**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 CXC. 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 keresztyén 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 teendői során igénybe veszi a kommunikációs és irodatechnikai eszközöket, a telefont, faxot, esetleg a számítógépet. Az adminisztratív teendői 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:

- intézményvezetővel vagy 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 stílusérzésekre, 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.

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

**Munkaköre: gazdaságvezető**

**Közvetlen felettese: az intézmény vezetője**

Az intézmény ügyviteli, számviteli, gazdasági tevékenységének felelős irányítója. Munkáját az intézményvezető útmutatása, programja, az intézmény szakmai gazdasági programja alapján végzi.

Munkarendjét az intézményvezető 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 számveteli, 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 intézményvezető-helyettessel 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 pénztintézettel, az országos fenntartóval, valamint a hivatalos szervekkel.

### **Hatás- és jogköre**

- Közvetlenül irányítja a gazdasági csoport munkáját, javaslatot tesz az intézményvezetőnek a csoporttal kapcsolatos személyi kérdésekben, kidolgozza a felügyelete alá tartozó (gazdasági, műszaki, technikai, konyhai, dajka) csoport alkalmazottainak munkaköri leírását, és jóváhagyásra az intézményvezető elé terjeszti.
- Irányítja ezeknek a csoportoknak a tevékenységét, összehangolja munkájukat, felügyel tevékenységükre.
- Gazdasági kötelezettségvállalás esetén az intézményvezetővel 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 vagyónvédelemért, 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 (intézményvezetője) 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 intézményvezető**

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 megbízatásokat és feladatokat teljesít, hanem önállóan és aktívan végzi az adminisztrációs, ügyviteli és titkárnői tevékenységét.

Az intézményvezető az iskolatitkár szolgálati elöljárója, így az intézményvezetőnek 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.(első 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 beszedését 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 beszedéséről.
- Az iskolavezetéssel történt egyeztetés alapján iskolalátogatási bizonyítványt, bizonyítványmásodlatot állít ki.
- Szervezi és irányítja a diákigazolványok díjainak beszedését, 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 alapidokumentumokhoz kapcsolódó iratokat (ebédelés rendje, ügyeleti rend, délutáni elfoglaltságok rendje, tornateremrendje, stb.)
- Az intézményvezető-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.

#### **Munkakör megnevezése: karbantartó**

#### **Közvetlen felettese: intézményvezető**

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 (Szőlősgyörök, 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 intézményvezetőnek.

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:

Felélős, 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.

**Munkakör megnevezése: takarítónő**

**Közvetlen felettese: a gazdasági vezető**

**Munkabére: megbízási szerződése 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.

**Irándóság**

- a munkaszerződésben meghatározott munkabér
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök