



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2065 Máty Szent István u. 4.



TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés	4
Általános rendelkezések	4
A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
Az intézmény általános jellemzői	7
Az intézmény adatai	7
AKÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÁSÁVAL ÉS MEGSZÚNÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK	8
A költségvetési szerv közfeladata:	8
A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:	8
A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	9
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE	10
A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:	10
A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:	10
A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	11
Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	13
AZ INTÉZMÉNY JOGKÖRE, GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS JOGKÖRE	13
AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI FELADATAINAK ELLÁTÁSA	14
A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS JOGKÖRÖK	14
A GAZDASÁGI EGYSÉG ÉS AZ ISKOLAVEZETÉS KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS, MUNKAÜGYI MUNKAFOLYAMATOK	15
Az intézmény szervezeti felépítése	17
Az iskola szervezeti ábrája	17
A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	18
Az intézmény szervezeti egységei	18
Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:	19
Belső kapcsolattartás rendje	20
Az intézmény irányítása	23
Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	23
Igazgató	23
Igazgatóhelyettes	26
A vezetőknek a nevelési-oktatói intézményben való benntartózkodásának rendje	30
A kiadmányozás szabályai	32
A képviselet szabályai	33
Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai	34
Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	34

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	35
Az intézmény közösségei	36
Pedagógusok közösségei	36
Nevelőtestület	36
Szakmai munkaközösségek	38
Tanulók közösségei	40
Diákönkormányzat	40
Iskolai sportkör	41
A szülők közösségei	42
Az intézmény működési rendje	43
A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	43
Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	44
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	45
Helyiségek, berendezések használatának szabályai	46
AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	47
Egyéb foglalkozások:	49
Komplex Alaprogram alprogrami foglalkozások	49
AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	51
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	51
A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	51
Helyi kapcsolatok:	51
Egyéb kapcsolatok:	52
A kapcsolattartás formája és módja:	52
Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	53
Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	53
Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	53
AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	54
A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	54
AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	56
Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.....	56
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	58
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	58
A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	60
A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	62
Az egyeztető eljárás részletes szabályai	62

AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.....	66
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	66
Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:	68
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	69
A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	70
Panaszkezelés szabályai	71
Panasz kezelése az intézmény szintjén.....	71
Panasz kezelése külső szakember bevonásával	72
Panasz kezelése a fenntartó bevonásával	72
PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS	72
Panaszbejelentés mind szóban, mind pedig írásban történhet.	72
A panasz elbírálása:.....	73
Az iskola dolgozói maradéktalanul törekednek a következőkre:.....	73
Munkaköri leírás minták.....	74
A munkakör megnevezése: tanár	75
A munkakör megnevezése: Tanító	78
A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök	80
A munkakör megnevezése: Gyermekvédelmi felelős.....	85
A munkakör megnevezése: Munkaközösség-vezető	87
A munkakör megnevezése: Fejlesztő pedagógus	89
A munkakör megnevezése: Diákönkormányzatot segítő pedagógus.....	91
Munkakör megnevezése: Iskolatitkár, kapcsolt munkakörben személyügyi ügyintéző	93
Munkakör megnevezése: GAZDASÁGI VEZETŐ	97
Munkakör megnevezése: GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ.....	99
A munkakör megnevezése: Takarító	102
A munkakör megnevezése: Karbantartó	104
AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI .. Hiba! A könyvjelző nem létezik.	
A diákönkormányzat nyilatkozata	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Az intézményi tanács nyilatkozata	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Aszülői szervezet nyilatkozata.....	106
A nevelőtestület nyilatkozata	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Fenntartói nyilatkozat	107

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. ***Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.*** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

- *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről¹*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- *1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről*

- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM- rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

A mányi Hársfadombi Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2019.10.30-án fogadta el.

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

A szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:

- az iskolai diák-önkormányzat,
- az iskolai szülői szervezet,
- az intézményi Tanács,
- a mányi német nemzetiségi önkormányzat.

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Az Intézmény köteles a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi tantervről, programokról, rendszabályokról.

A dokumentáció hivatalos tárolási helyei:

- intézményi irattár,
- az intézményvezető-helyettes és az intézményvezető irodái,
- illetve az Intézmény hivatalos honlapján, a <http://www.harsfadomb.hu/dokumentumok> címen.

Ezekben a helyiségekben a következő dokumentumokból kell tartani 1-1 hiteles példányt:

- pedagógiai program,
- SZMSZ,
- házirend,
- éves munkaterv,
- pedagógus felügyeleti beosztás;
- órarend,
- tantárgyfelosztás.

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok helyben olvashatók legyenek. A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi, legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a tanuló, vagy a szülő jogát, jogos érdekét sértené.) A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

AZ INTÉZMÉNY ADATAI

A költségvetési szerv megnevezése neve: Hársfadombi Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola

A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése: Hársfadombi Deutsche Nationalitäten-Grundschule

A költségvetési szerv székhelye: 2065 Mány, Szent István u. 4.

OM azonosítója: 030140

Adószáma: 15840314-2-07

Számlaszáma: 12023008-01695145-00100004

KSH statisztikai számjele: 15840314-8520-372-07

Telefonszáma: 22/350-720

E-mail címe: harsfadombmany@gmail.com

WEB: <http://harsfadomb.hu/>

AKÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÁSÁVAL ÉS MEGSZŪNÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2019. szeptember 1.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
megnevezése: Mányi Német Nemzetiségi Önkormányzat

Az alapító okirat száma: M/1596-1/2019.

A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervmegnevezése	székhelye
Székesfehérvári Tankerületi Központ	8000 Székesfehérvár Petőfi u. 5.

A költségvetési szervirányító szervének megnevezése: Mányi Német
Nemzetiségű Önkormányzat

Székhelye: 2065 Mány, Rákóczi út 67.

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése: Mányi Német Nemzetiségi
Önkormányzat

Székhelye: 2065 Mány, Rákóczi út 67.

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÖZFELADATA:

- általános iskolai nevelés-oktatás (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény)
- nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FŐTEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	852010	Alapfokú oktatás (alapfokú művészeti oktatás kivételével)

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- általános iskolai nevelés, oktatás,
- nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása (német nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos- hallás fogyatékos, érzékszervi fogyatékos –látási fogyatékos)

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE

1.	091211	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4 évfolyamon
2.	091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4 évfolyamon
3.	091213	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
4.	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
5.	092111	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8 évfolyamon
6.	092112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
7.	092113	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
8.	092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Mány község közigazgatási területe.

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐJÉNEK MEGBÍZÁSI RENDJE:

Az intézmény vezetőjét a Mányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján, 5 éves határozott időre a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 67-68. §-ai, 83. § (2) bekezdése, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 21.-26. §-ainak értelmében bízza meg, illetve menti fel. Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a nemzetiségi önkormányzat elnöke gyakorolja.

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVNÉL ALKALMAZÁSBAN ÁLLÓ SZEMÉLYEK JOGVISZONYA:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	közalkalmazotti jogviszony	Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2.	munkaviszony	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3.	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4.	vállalkozás jellegű jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A köznevelési intézmény típusa: általános iskola

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

- általános iskolai nevelés-oktatás,
- nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása,
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos- hallás fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos.

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok: Előirányzatai feletti rendelkezési jogosultsága tekintetében teljes jogkörű, önálló pénzügyi számlával rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

A feladat-ellátási helyenként felvehető maximális gyermek- és tanulólétszám:

	feladat-ellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanuló létszám
1	Hársfadozbi Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola	nappali	250 fő

Iskolatípusonként az évfolyamok száma:

	iskolatípus	évfolyamok száma
1	általános iskola	1 – 8. évfolyam

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga, vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	2065 Máty, Szent István utca 4.	7	vagyonkezelői jog	általános iskola

Az iskola jelképei:



AZ INTÉZMÉNY JOGKÖRE, GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS JOGKÖRE

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott **igazgató** látja el.

Az intézmény önálló költségvetéssel és gazdasági szervezettel rendelkezik.

Az intézmény költségvetése alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett.

Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait részben az intézmény a székhelyén, részben Mány Község Önkormányzata székhelyén látja el, a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önállóan gazdálkodik. Előirányzatai módosításához a fenntartó jóváhagyása szükséges.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Mány Község Önkormányzata gyakorolja. Mány Község Önkormányzata és a Mányi Német Nemzetiségi Önkormányzat között kötött megállapodás értelmében az intézmény székhelyét képező épületet, a telket a Települési Önkormányzat határozatlan időre a Nemzetiségi Önkormányzat ingyenes használatába adta. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

A Nemzetiségi Önkormányzat az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem idegenítheti el, illetve nem terhelheti meg.

Az iskolai feladatok ellátásának zavarása nélkül, a tanítási időn kívül, Mány Község Önkormányzata, és a Német Nemzetiségi Önkormányzat a használat tárgyát képező ingatlant – az Általános Iskolával történő egyeztetést követően –

önkormányzati, egyéb helyi közösségi, kulturális rendezvények lebonyolítása céljából térítésmentesen használhatja.

AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI FELADATAINAK ELLÁTÁSA

Az intézmény, gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a megbízott gazdasági vezető látja el. A gazdasági vezető a feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 11. § (6) pontja alapján a gazdasági vezető az általa ellátott feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese abban az esetben is, ha munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli.

Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában.

Az intézmény vezetője és helyettese kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek.

Ellenjegyzésre a megbízott 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.

A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS JOGKÖRÖK

INTÉZMÉNYVEZETŐ JOGKÖRE:

- utalványozás,
- kötelezettségvállalás,
- teljesítés igazolása,
- kifizetés engedélyezése,

- bankszámla feletti rendelkezési jog.

INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES JOGKÖRE:

- utalványozás,
- kötelezettségvállalás,
- teljesítés igazolása,
- kifizetés engedélyezése,
- bankszámla feletti rendelkezési jog.

GAZDASÁGI VEZETŐ JOGKÖRE:

- ellenőrzés,
- pénzügyi ellenjegyzés,
- pénztárellenőrzés.

GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ JOGKÖRE:

- könyvelés, rögzítés,
- érvényesítés, ellenjegyzés,
- pénztárkezelés.

SZEMÉLYÜGYI ÜGYINTÉZŐ:

- KIRA programban rögzítés
- teljesítésigazolás.

A GAZDASÁGI EGYSÉG ÉS AZ ISKOLAVEZETÉS KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS, MUNKAÜGYI MUNKAFOLYAMATOK

JOGVISZONY LÉTESÍTÉSÉVEL ÉS MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATBAN:

1. Az iskola új munkatárs felvétele esetén az alábbi dokumentumokat kéri:
 - személyi igazolvány, lakcímkártya, adókártya, TAJ- kártya fénymásolata
 - munkakönyv, OEP-igazolvány, egyéb jogviszony igazolás
 - iskolai végzettségek dokumentumainak fénymásolata

- legutolsó munkahelyről munkaviszony igazolás
 - lakossági folyószámla száma
 - telefonos elérhetőség
2. Az igazgató egyeztetve a gazdasági vezetővel a beadott dokumentumok alapján megállapítja az új dolgozó járandóságait
 3. A dokumentumok alapján a személyügyi ügyintéző rögzíti a munkavállalót a KIRA-ban.
 4. Adatok változása, előresorolás, illetményváltozás, stb. esetén a rendelkezésre álló iratok, dokumentumok alapján a személyügyi ügyintéző rögzíti a KIRA – ban a változásokat.
 5. Az intézményben kinyomtatásra kerülnek a felvétel, vagy a módosítás dokumentumai.
 6. Jogviszony megszűnése esetén a megszűnés dátuma és módja ismeretében a személyügyi ügyintéző elkészíti a megszűnés iratait a KIRA-ban, rendezi a megszűnt munkavállaló Cafetéria és szabadság elszámolását.
 7. Ellenőrzés után az igazgató hitelesít a KIRA-ban.

MEGBÍZÁSI DÍJAK SZÁMFEJTÉSE:

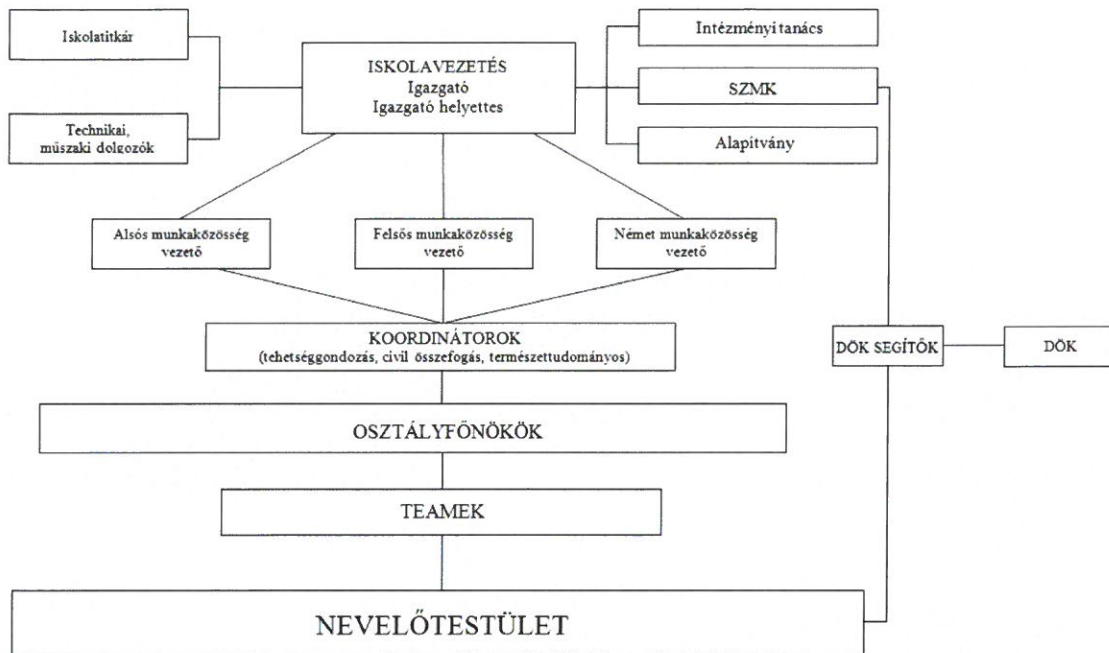
1. Megbízási szerződésesek (óraadók, stb.)teljesítésének igazolása.
2. Személyügyi ügyintéző KIRA-ban számfejti a megbízási díjat.
3. A számfejtett díjak igazgató jóváhagyása után kerülnek utalásra

Munkába járás, SZÉP kártyajuttatás, jubileumijutalom, túlmunka, helyettesítés számfejtését azok jogosultságának igazolása alapján a KIRA-ban a személyügyi előadó végzi.

A gazdasági szervezet részletes feladatait a gazdálkodási ügyrend és a munkaköri leírás tartalmazza, Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

AZ ISKOLA SZERVEZETI ÁBRÁJA



A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI

INTÉZMÉNYVEZETÉS

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 igazgatóhelyettese munkáját, az iskolatitkárt, és a technikai dolgozókat. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, az intézményi tanáccsal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettes és a munkaközösségvezetők. Az iskolavezetés munkaértekezleteket tart.

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.

SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

A munkaközösség tagjai, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában három munkaközösség működik:

- alsó tagozatos
- felső tagozatos
- német nemzetiségi, nyelvi munkaközösség.

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK:

ISKOLATITKÁR

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

DIÁKKÖRÖK, 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 küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját az 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 és az igazgató-helyettessel tartja a kapcsolatot a szervezeti ábráj szerint.

SZÜLŐI KÖZÖSSÉG

Iskolánkban 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 az igazgató.

INTÉZMÉNYI TANÁCS

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

VEZETŐK KAPCSOLATTARTÁSA

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- vezetőségi értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettes és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes 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.

SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a DÖK tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az iskola 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 szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban - két-alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak.

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az évenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) 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. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskolai és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS

IGAZGATÓ

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat. Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

JOGKÖRE:

- Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket.
- A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló az önálló költségvetéssel és gazdasági szervezettel rendelkező köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai, gazdálkodási és adminisztratív feladatainak ellátásáért.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai 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 iskola képviselőire jogosultak körét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.

- Gyakorolja a kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási jogokat, kifizetést engedélyez, rendelkezik a bankszámla felett.
- Felel az intézményi számviteli rendért, a költségvetési beszámoló és mérlegjelentés elkészítéséért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésért, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- 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 fenntartó, működtető szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskolai adminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak

megfelelőtanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.

- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai 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 diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja az iskolai, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diáksportkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola — pedagógus és nem pedagógus beosztású — dolgozóinak tevékenységét.
- Munkáltatói jogokat gyakorol az Iskola dolgozói felett.
- Az iskola 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 diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő—oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.

- Szervezi az iskola és az iskolával 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 tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK értekezletek stb.) megszervezését.
- Irányítja az intézmény gazdasági működését, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát, gazdaságosságát.
- Gondoskodik az egész iskolát 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.

IGAZGATÓHELYETTES

Általános nevelési és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal, megbízott helyettese az igazgatónak. 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.

HATÁSKÖRÉBE TARTOZNAK:

- Az osztályfőnöki munkaközösségek

JOGKÖRE:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

FELADATAI:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli a munkaközösségek munkáját.

- Elkészíteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- 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 iskolákkal.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködik a gazdasági irodával 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.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.

- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és tanévnyitó megszervezéséért és lebonyolításáért,
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék megteszi.
- Gondoskodik a tanuló adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettes a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a hirdetőablán.

VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Vagyonnyilatkozat-tételre köteles beosztások:

- az intézmény igazgatója,
- igazgatóhelyettese,
- gazdasági vezetője.

A kötelezettek a 2007.évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről előírásainak megfelelően tesznek nyilatkozatot.

Ha egy személy több jogviszony alapján köteles vagyonnyilatkozatot tenni, úgy a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségének egy jogviszonyhoz kapcsolódóan köteles eleget tenni, és a vagyonnyilatkozat tétel megtörténtéről a további jogviszonyok szerint őrzésre köteles személyt köteles teljes bizonyítóerejű magánokiratba foglalt nyilatkozatban tájékoztatni.

Az intézményigazgató vagyonnyilatkozatának őrzése a fenntartó feladata. Az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető vagyonnyilatkozatának őrzése a munkáltatói jogkör gyakorlójának (igazgatónak) feladata.

A kötelezett, saját és a vele egy háztatásban élő hozzátartozója vagyonyilatkozatát a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

Az őrzésért felelős köteles a kötelezettet a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról, a kötelezettség elmulasztásának jogkövetkezményeiről legalább 30 nappal megelőzően tájékoztatni.

A Vagyonyilatkozatot a 2007. évi CVII. törvénymellékletében szereplő nyomtatványon kell megtenni a kitöltési útmutató alapján.

A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

A kiadmányozás rendjét a Mányi Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke határozza meg. Az intézményvezető (igazgató) kiadmányozza:

- Az intézmény közalkalmazottaival, munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Kimenő leveleket.
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó döntéseket, közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést igénylő iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

A KÉPVISELET SZABÁLYAI

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

A képviselői 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 intézmény vezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői 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 képviselője 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 nevelő testülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékekkel, iskolaszékekkel és kollégiumi székekkel, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,

- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

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.

AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐHASZNÁLAT SZABÁLYAI

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár illetékességi körükben, az osztályfőnök és a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke az osztályzatok törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgató távolléte alatt az igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője. Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén a munkaközösség vezetői valamelyike.

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 az ügyeleti napokra is.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére:

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelő testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök a munkaköri leírás tartalmazza.

PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI

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. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola, éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az igazgatói 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.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola, éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkori elnöke az igazgatóhelyettes.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában — a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

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

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- alsós munkaközösség,
- felsős munkaközösség,
- német nemzetiségi munkaközösség.

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

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 fogalmazznak 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, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi 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.
- Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

- A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.
- A nevelő – oktató munka segítésének formái
 - o a szakmai munkaközösségek önálló, vagy más munkaközösségekkel közösen tartott értekezletei,
 - o nevelőtestületi értekezletek
 - o belső szakmai előadások,
 - o külső szakmai előadók meghívása,
 - o bemutató foglalkozások, - külső szakmai munkaközösségek meghívása, - külső látogatások szervezése – módszertani tapasztalatcserék.
 - o KAP belső munkamegbeszélések.

TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét és az iskolaszékbe delegált képviselőjét. A vezetőség irányítja az ODB-ket. 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 döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

ISKOLAI SPORTKÖR

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportkörü foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Választmányban képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az iskolaszékbe delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

A TANULÓKNAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 06.00-tól 19:00 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első elméleti óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 00 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az igazgatóhelyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje — önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

AZ ALKALMAZOTTAKNAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

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

A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt és a munkaközösség-vezetőt

is, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás – ügyeletes - diákügyeletes fogadja és engedi be, illetve ki őket. Ha a portás – ügyeletes -diákügyeletes úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétfégen, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.

- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben-kifüggesztett-használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató április 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő május 20. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezések szeptemberben az órarend függvényében módosíthatók. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

Az egész napos iskola a diákok tanulmányi munkájának segítése csoportos foglalkozás formájában.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl sportköri foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel

igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből 1-2. évfolyamon heti 5, a további évfolyamokon heti 3 órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- az iskolai sportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel,
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza,
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett Testnevelés alapú alprogrami foglalkozások heti 2 órában

A szakkörök célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Szakkörnek tekinthető az érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A szakkör minimális létszáma 10 fő, de indokolt esetben ettől eltérhet pl. tehetséggondozás. Munkájuk anyagi feltételeit az

iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. A szakkör munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

EGYÉB FOGLALKOZÁSOK:

KOMPLEX ALAPPROGRAM ALPROGRAMI FOGLALKOZÁSOK

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik. Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

a) Komplex Alaprogram – „Te órád”

Te órád Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által

szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

- c) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- d) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- e) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- f) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- g) napközi, egész napos iskola,
- h) tanulószoba,
- i) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- j) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- k) diákönkormányzati foglalkozás,
- l) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- m) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- n) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás.

AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézmény, különböző országos, megyei és egyéb szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető és helyettese szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

A VEZETŐK ÉS A PARTNERSZERVEZETEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

HELYI KAPCSOLATOK:

- Mány Község Önkormányzata Képviselőtestülete
- Mányi Mesevár Óvoda
- Mányi Német Nemzetiségi Önkormányzat, Mányi Svábok Egyesülete,
Nemzetiségi csoportok

- Mányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Egyházak: Mányi Református és Katolikus Egyházközségek
- Intézményi tanács
- Helyi civil szervezetek, egyesületek
- Sajtó – nyilvánosság

EGYÉB KAPCSOLATOK:

- BUSCH, Fejér Megyei Német Iskolaegylet, Österreichische Landsmannschaft
- Tehetségpont hálózat intézményei:
 - KGYTK – Zalabér
 - MATEHETSZ
 - Míg megnövök! Alapítvány

A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS MÓDJA:

A külső kapcsolattartásért az intézményvezető felelős, valamint a partneri kör folyamatos feltérképezéséért, bővítéséért együttműködési lehetőségek körének szélesítéséért.

Formái:

- adott szervezettel, tagjaival vagy annak vezetőjével személyes találkozó, megbeszélés;
- évente két alkalommal megrendezésre kerülő civil fórumon való részvétel,
- iskolai programokra való meghívás,
- iskolai programok szervezésébe, lebonyolításába való bevonás,
- folyamatos kommunikáció, tájékoztatás adása,
- együttműködések tervezése.

KAPCSOLATTARTÁS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgató a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások - szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

KAPCSOLATTARTÁS A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgatóhelyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgatóhelyettes felelős.

A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola az éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról — a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján — az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

ISKOLAI SZINTŰ ÜNNEPÉLYEK:

- Tanévnnyitó
- Tanévzáró
- Ballagás
- Október 23.
- Március 15.
- Karácsonyi ünnepség

OSZTÁLYKERETBEN, TANÓRÁN MEGTARTOTT MEGEMLÉKEZÉSEK:

- Október 6. Aradi vértanúk napja
- Január 19. A németek elűzetésének emléknapja
- Február 25. Kommunisták és egyéb diktatúrák áldozatai

- Április 16. Holokauszt áldozatai
- Június 4. Nemzeti összetartozás napja

AZ ISKOLA MINDEN TANÉVBEN ÜNNEPÉLYES KERETEK KÖZÖTT ÁPOLJA HAGYOMÁNYAIT:

- tanulók bálja - farsang
- a szülők bálja - farsang,
- az öregdiákok találkozója,
- az iskolanap – családi nap - névadónap.

AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK, TANULÓKNAK AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁS SORÁN MEG KELL TARTANIUK

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

AZ ISKOLAI ALKALMAZOTTAK FELADATAI A TANULÓI BALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN ÉS BALESET ESETÉN:

- A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.
- Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka-és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.
- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.
- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

- A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
- A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.
- A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.
- Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen, és a titkárságon vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződni.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen az igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.
- Az elektronikus napló, papír alapú napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettese ellenőrzi.

- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, munkaközösség vezető és a szülői közösség is.

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

A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának, okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettes;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

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

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az igazgatóhelyettes.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességzegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességzegés már legalább harmadik esetben ismétlődik meg ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg

lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját — az érdekeltekkel egyeztetve — az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

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

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

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

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

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

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

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt — az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal — papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

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

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése:

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék:

- az iraton fel kell, tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.
„Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.”

Kelt:

PH

hitelesítő

AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola, köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák-számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben. Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

- A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
- A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik.
- A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi.
- Az elektronikus úton előállított dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgatóhelyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

A panaszkezelési eljárás célja, az intézményi munka során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat, nézeteltéréseket a lehető legkorábbi időpontban, a lehető legmegfelelőbb szinten képesek legyünk feloldani. Minden szülőnek és iskolai dolgozónak alapvető érdeke a fenti elvek maximális figyelembe vétele a gyermekek optimális fejlődése érdekében, hiszen a derűs, nyugodt légkör és egymás munkájának támogató segítése nélkül ez nem biztosítható.

Panasz: Valakivel vagy valamivel való elégedetlenség kifejezése.

PANASZ KEZELÉSE AZ INTÉZMÉNY SZINTJÉN

Törekednünk kell arra, hogy az iskolában keletkezett vitát, panaszt, problémát az intézményben oldjuk meg. Lehetőleg azon személyek keressenek megoldást a konfliktusra, akik között a vita keletkezett.

Amennyiben megnyugtatóan nem zárul le a panasz- minden esetben a vezető közreműködését kell kérni.

A vita megnyugtató lezárása esetén is az iskola vezetőjét tájékoztatni kell minden iskolai dolgozónak.

Az iskolai hatáskörök és munkakörök az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában megtalálhatóak- a szülők részére ismertetésre kerül.

PANASZ KEZELÉSE KÜLSŐ SZAKEMBER BEVONÁSÁVAL

Szakértő, vagy más arra jogosult személy véleményét kell kikérni azon esetekben, amikor az intézmény megnyugtatóan nem tudja lezárni a panaszt, vagy pedagógiai célkitűzéseinek nem, vagy nehezen tud érvényt szerezni.

PANASZ KEZELÉSE A FENNTARÓ BEVONÁSÁVAL

A fenntartóhoz érkező intézménnyel kapcsolatos bejelentésekre, ha a fenntartó másként nem rendelkezik, az iskola vezetője jár el.

Minden esetben a felmerült probléma tisztázása, megoldása a cél.

A vitás helyzet megoldására tett javaslatot 1 hónap múlva felül kell vizsgálni.

PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS

PANASZBEJELENTÉS MIND SZÓBAN, MIND PEDIG ÍRÁSBAN TÖRTÉNHEK.

Akár szóban, akár írásban történik a panaszbejelentés – törekedni kell a konfliktus azonnali feloldására, megnyugtató rendezésére. Szóban történő bejelentésre válaszolhat az iskola vezetője szóban, de írásban is, ha úgy gondolja, hogy másokat is érinthet a probléma, vagy a panasz hiányosságokat tárt fel és az intézkedés hatni fog az iskolában folyó nevelő- oktató munkára. Írásos panaszra minden esetben írásban kell válaszolni a lehető leggyorsabb határidővel, de legkésőbb 15 napon belül.

A PANASZ ELBÍRÁLÁSA:

Egyeztetések, megállapodások, esetleges korrekciók megtételére kötelezi az iskola dolgozóit a vezető írásban, amennyiben indokoltnak tartja ezt. Utasításait maradéktalanul be kell tartani.

Megoldott probléma esetén annak rögzítése iktatószámmal ellátva történhet csak.

AZ ISKOLA DOLGOZÓI MARADÉKTALANUL TÖREKEDNEK A KÖVETKEZŐKRE:

- Az előforduló hibákat azonnal kijavítják.
- A beérkező panaszokra azonnal reagálnak.
- Minden iskolai dolgozó ismeri az intézmény alapvető ügymeneteit és az intézményben lévő munkakörök jogosultságait.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból a következő munkaköri leírás mintákkal dolgozunk:

- tanár, + osztályfőnök
- tanító + osztályfőnök
- ügyeletes pedagógus
- munkaközösség vezetői
- diákönkormányzatot segítő pedagógus
- pedagógiai munkát segítő
- fejlesztő pedagógus
- iskolatitkár
- gazdaságvezető
- gazdasági ügyintéző
- takarító
- karbantartó

A MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE: TANÁR

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, nevelése.

A FŐBB TEVÉKENYSÉGEK ÖSSZEFOGLALÁSA

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,

- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- Évente fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz, év végi vizsgán, osztályozó vizsgán és méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi látogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,

- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- A Komplex Alaprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangolódó órákat.
- A Komplex Alaprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- A Komplex Alaprogram keretében "Te órád" foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.
- A Komplex Alaprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alaprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

Tankönyv ellátással kapcsolatos feladatai:

- A tankönyvfelelős segítő útmutatása alapján gondoskodik év végén a tartós tankönyvek begyűjtéséről, a beszédéskor átnézi a könyveket és jelzi a tankönyvfelelősnek a megrongált tankönyvet. A vissza nem hozott könyvek listáját átadja a tankönyvfelelősnek és az igazgatónak.
- A pótvizsgára tartós tankönyvből tanulók részére biztosítja a nyári szünetre is a tankönyvet, a vizsga letétele után gondoskodik a tankönyvek begyűjtéséről.

KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

A MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE: TANÍTÓ

Közvetlen felettese: igazgató

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

A FŐBB TEVÉKENYSÉGEK ÖSSZEFOGLALÁSA

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik:

- Az osztály órarendjének, heti rendjének elkészítése.
- A napló pontos vezetése.
- A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása.
- Távollétekor a tananyagot, a helyettesének eljuttatja.
- Javaslatot tesz, figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra (saját osztályában tanulók vonatkozásában).
- Az oktatói nevelői tevékenysége során
- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
- A taneszközöket a munkaközösség-vezetőktől beszerzi.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Írásbeli munkájára gondot fordít.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.
- A tanulók füzeteit ellenőrzi (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
- Az önálló feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az Igazgatónak azonnal jelenti.
- Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.

- A tanítási időn kívül -a tanév programjának megfelelően- szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
- A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.
- Megismerteti velük az önálló tanulás módszerét.
- A rászoruló tanulóknak kompenzálást, korrepetálást tart.
- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangolódó órákat.
- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA, alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- A Komplex Alapprogram keretében "Te órád" foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.
- A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

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

KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

A KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE: OSZTÁLYFŐNÖK

Közvetlen felettese: igazgató

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A FŐBB TEVÉKENYSÉGEK ÖSSZEFOGLALÁSA

- munkáját a pedagógiai program és az intézményi külső és belső elvárás rendszer szellemében, az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak, és az iskolai dokumentumok betartásával és betartatásával végzi.
- munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás rendszerét,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- nevelőmunkáját tervezi, a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg, meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart, változó tematikával,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- személyes felelősséggel tartozik, és kiemelt figyelmet fordít a tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért, adminisztrációs feladatai:
 - a tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat, nyomon követi és folyamatosan aktualizálja az adatokban bekövetkező változásokat,
 - kitölti a törzslapokat, bizonyítványokat, értesítőket,
 - a haladási napló kitöltését ellenőrzi, a szaktárgyi órabeírásokat (tananyag, sorszám) hetente ellenőrzi, a hiányokat pótoltatja (szükség esetén az illetékes vezető értesítésével),
 - ellenőrzi az érdemjegyek beírását és az osztályozó napló kitöltését,
 - nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket,

- rögzíti és összesíti az igazolt és igazolatlan távolmaradásokat, mulasztásokat és késéseket. a házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben, vagy levélben értesíti a szülőket,
- szükség esetén elektronikus üzenetben, illetve az ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémákról.
- elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással, vagy egyéb úton történő tudomásul vételét,
- nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos tanulókról,
- figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra,
- segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait,
- céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére,
- együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait,

- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, közös kulturális programokat, ezek tervéről, programjáról, tapasztalatairól tájékoztatja az intézmény vezetőt, valamint a szülőket,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diák önkormányzati vezetőségével,
- figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel részt vesz annak szervezésében, tervezésében, irányításában, biztosítja az osztály képviselőinek a diák önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal, koordinálja munkájukat, látogatja óráikat,
- szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az ügyben érintett pedagógusokat tanácskozássra hívja össze,
- koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását,
- a tanulókról gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a szakértői bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik és a továbbhaladási célokat meghatározzák,
- hh, hhh-s tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról,
- kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz az esetleges megbeszéléseken,
- kapcsolatot tart az iskolában működő civil szervezetekkel pl. alapítvány,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait pedagógustársai elé terjeszti,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét,

- az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára,
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére, a tanulókat saját hatáskörében jutalmazza,
- fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet,
- az iskola munkatervében meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart, előkészíti lebonyolítását, tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt, vagy helyettesét,
- törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel,
- tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, ill. az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan,
- szükség esetén családlátogatásokat végez,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, faliújság karbantartására,
- közreműködik a tankönyvek szétszétadásában,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- segít abban, hogy a tanuló otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről,
- leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzik a naplóba,

ELLENŐRZÉSI KÖTELEZETTSÉGEI

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

A MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE: GYERMEKVÉDELMI FELELŐS

Közvetlen felettese: igazgató

Megbízatása: az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A FŐBB TEVÉKENYSÉGEK ÖSSZEFOGLALÁSA

- Szemléletformálás a szülők és a pedagógusok körében a következő fórumokon:
 - Szülői értekezlet
 - Nevelőtestületi értekezlet
 - Diákönkormányzat
- Feladata, egyeztetés koordinálás.
- Szorgalmazza a mentálhigiénés programok bevezetését.
- A veszélyeztetett tanulók felmérése az osztályfőnökök közreműködésével:
- Nyilvántartásba vétel, a veszélyeztetettség típusának és súlyosságának mérlegelése, ez alapján javaslattétel a további időre, valamint egyeztetés a Gyermekjóléti Szolgálattal.
- Kétséges vagy nehezebb helyzetben azonnal forduljon a Gyermekjóléti Szolgálathoz és működjön közre a helyzet megoldásában.
- A veszélyeztetett gyermek szabadidős tevékenységének és tanulási előmenetelének figyelemmel kísérése és adott esetben javaslattétel a változásra (pl. fejlesztő csoport kialakítása délelőtti illetve délutáni időszakra).
- Pályaorientáció segítése.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatok figyelemmel kísérése és erről a nevelőtestület tájékoztatása, lehetőség szerint pályáztatás.
- Törekedjen a veszélyeztetett gyermek hasznos szünidei elfoglaltságának biztosítására. (táborok, Művelődési Házak)

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,

- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

A MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE: MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

Közvetlen felettese: igazgató

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A FŐBB TEVÉKENYSÉGEK ÖSSZEFOGLALÁSA

Szakmai feladatai:

- Az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- A tanulók szociális, családi és kulturális hátterének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárása.
- A beiskolázás és a pályaválasztás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése.
- Kapcsolattartás és együttműködés az óvodával, alsó és felső tagozattal.
- Alkotó együttműködés, - a tennivalók koordinálása - a szülői munkaközösséggel, szakmai munkaközösségekkel, a GYIV felelőssel, stb.,
- Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása.
- Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.
- Az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájának segítése.
- Megszervezi a munkaközösségi összejöveteleket.
- Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.
- Esetenként döntés a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben.
- Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése.
- A helyi osztályfőnöki adminisztráció tartalmi és formai elemeinek kimunkálása.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint - az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.

Egyéb feladatai:

- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, biztosítja a szakirodalmat.

- Javaslatot tesz az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül, kívül.
- Az egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése.
- A tanulmányi versenyek ügyeinek intézése.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása.
- Az intézmény vagyoni védelme.
- Az oktatói nevelői és egyéb az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, karbantartása, ismertetése.
- Leltározás.
- Az adott munkaközösség vezetése.
- Gyermek-, ifjúságvédelmi feladatok intézésében való segítség.
- A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti -soron kívüli- feladatok megoldása az igazgató vagy helyettese megbízása alapján.

KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

A MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE: FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS

Közvetlen felettese: igazgató

Megbízatása: az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A FŐBB TEVÉKENYSÉGEK ÖSSZEFOGLALÁSA

- A munkakör célja: a különböző okból tanulmányi zavarral küzdő tanulók egyéni - az osztályközösségből ideiglenesen kiemelt - felzárkóztató foglalkoztatása az adottságokból fakadó, vagy az iskolai tanítási-tanulási folyamatban szerzett hátrányok leküzdésére.
- Legfontosabb felelősségek, feladatok:
 - A fejlesztő pedagógus a tanítók és tanárok segítője, az iskolában a tanulási zavarok okainak, felismerésének és kezelésének szakértője.
 - A tanulási zavarok okainak felismerésében rendelkezik a differenciált diagnosztika és terápia eszközeinek ismeretével, hatékonyan alkalmazza azokat.
 - A tanév elején hospitálásokat végez minden érintett osztályban.
 - A tanítók jelzései alapján kiszűri a tanulási zavarokkal, részképesség-kieséssel küzdő tanulókat, és a munkaközösség vezetőjével együttműködve, elkészíti foglalkoztatásuk beosztását.
 - A tanulókat a kialakított munkarend szerint egyéni felzárkóztatás keretében foglalkoztatja. Megállapítja a tanulási zavar, vagy lemaradás okát. A diagnózis és a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével tudatosan megszervezi az egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait. A gyerekek foglalkoztatásában a gyermek érési folyamatához igazított, realitásra koncentráció eljárásokat választ.
 - Az alsó tagozatos munkaközösség tagjaként a kollégák pszichológiai-gyógypedagógiai ismereteinek gyarapítása, a prevenció módszereinek megismertetése. E célból bemutató foglalkozást is tarthat
- Kiegészítő információk:

- A munkaközösségnek minden foglalkozáson, a nevelőtestület előtt félévente beszámol munkája eredményességéről.
- A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkaáltató fenntartja.

KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

A MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE: DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS

Közvetlen felettese: igazgató

Megbízatása: az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A FŐBB TEVÉKENYSÉGEK ÖSSZEFOGLALÁSA

A munkakör célja:

Az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermek- és diákjogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermek és diákközösségek igényeinek összehangolása.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Szervezi, irányítja a diák-önkormányzati választásokat
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet tartalmazó leírására.
- A diákönkormányzat a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A segítő tanár mindig részt vesz a diáktanács ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában.
- Összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- A diáktanács igénye és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz az iskolai fórumok, iskolagyűlések szervezésében

- Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről. Személyesen, vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet, a diákönkormányzat rendezvényeit, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, iskolaszék, fenntartó előtt (ahol ezt a diákvezető nem teheti meg).
- Kapcsolatot tart a szülői közösségekkel.

KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE: ISKOLATITKÁR, KAPCSOLT MUNKAKÖRBEN SZEMÉLYÜGYI ÜGYINTÉZŐ

Közvetlen felettese: az igazgató, személyügyi – bérszámfejtési feladatai tekintetében együttműködik a gazdasági vezetővel, utasításait végrehajtja.

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta 8 óra

A FŐBB TEVÉKENYSÉGEK ÖSSZEFOGLALÁSA

- Betölti az iskolatitkári feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységi köröket.
- Folyamatosan támogatja az igazgató, az igazgatóhelyettesek munkáját.
- Részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.
- Adatbázist vezet a leggyakrabban használt hivatalos címekről.
- Összeállítja a napi postát, a küldeményeket bevezeti a postakönyvbe, vezeti a bélyegelszámolást.
- Fogadja a hivatalos küldeményeket, azokat iktatja, elvégzi a postabontást, iktatja az érkező és kimenő leveleket, naprakészen vezeti az iktatókönyvet és a tárgymutatót, kezeli az iskola irattárát.
- Vezeti a tanulók és pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR).
- Gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói és alkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról.
- Vezeti a beírási naplót, a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása.
- Felelős a tanulói és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért.
- Részt vesz a tanulók beíratásában, kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat.
- Elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt, vezeti a nyilvántartásokat.

- Kezeli a bizonyítványokat és más szigorú számadású nyomtatványokat.
- Részt vesz a szabadidős tevékenységek és kirándulások szervezésében és lebonyolításában.
- Intézi és szervezi az iskolai tanulóbiztosítást, osztályonként beszedi a pénzt a tanulóktól, valamint befizeti a biztosítónak, vezeti a biztosítási nyilvántartást.
- Elvégzi az intézményi és alapítványi pályázati projektekkel kapcsolatos adminisztrációs teendőket, részt vesz a projektek lebonyolításában és az utómunkálatokban.
- Kiállítja és érvényesíti a pedagógus igazolványokat, vezeti a szükséges nyilvántartást.
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásának, selejtezésének, a hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, és a tanulókkal.
- Kezeli A KIR személyi nyilvántartást
- Árajánlatokat kér, megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.

MUNKAÜGYI FELADATAI RÉSZEKÉNT

- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát, jelenléti íveket, szabadság nyilvántartást.
- Új felvétel esetén a KIRA programban elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően.
- Jogviszony létesítésével kapcsolatban:
 - "Közszolgálati, közalkalmazotti, szolgálati jogviszonyok, szolgálati viszonyok, munkaviszonyok beszámítása", „Adatfelvételi lapok”, „Kinevezés közalkalmazotti jogviszonyba” „Értesítés illetményen felüli pótlékokról és kiegészítésekről” nyomtatványok kitöltése
 - Kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a központosított bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, számfejtéshez.
- Munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat, rögzíti a KIRA rendszerben és eljuttatja a MÁK Illetményszámfejtési Irodához.

- Előkészíti a megbízási szerződéseket.
- Elkészíti az éves szabadság tervet.
- A Magyar Államkincstár központi illetményszámfejtő rendszerében a KIRA-ban:
 - Személyi adatok kezelése, módosítása
 - Jogviszony módosításával, előresorolásokkal kapcsolatos ügyintézés, távollét adatok rögzítése.
 - Jogviszony megszüntető irat, szabadságelszámolólap kitöltése
 - Megbízási díjak számfejtése,
 - Munkába járás költségeinek számfejtése, analitikus nyilvántartása
 - SZÉP kártya juttatás számfejtése
 - Egyéb juttatások pl. jubileumi jutalom, helyettesítés, túlmunka, stb., számfejtése
- KSH adatszolgáltatás üres álláshelyekről
- Biztosított adatszolgáltatás (T1041)
- A Magyar Államkincstár információs rendszerének (eadat) kezelése, bérszámfejtéssel kapcsolatos adatszolgáltatások kezelése.
- Vezeti az illetményelőleg nyilvántartást.
- Kapcsolatot tart a MÁK illetményszámfejtőjével.

KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE

- felelős a tanulók és pedagógusok személyi adataiért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

HELYETTESÍTÉSE

- Részleges.
-helyettesíti a munkavállalót betegség, szabadság esetén.

ANYAGI FELELŐSSÉGE

- Rendelkezik az intézmény és az irattár kulcsával. Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért.

MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE: GAZDASÁGI VEZETŐ

Közvetlen felettese: az igazgató

A FŐBB TEVÉKENYSÉGEK ÖSSZEFOGLALÁSA

- Felel az intézmény teljes körű gazdálkodásáért.
- Felel a gazdasági dolgozók munkájának irányításáért, összehangolásáért, ellenőrzéséért, azok munkaköri leírásának elkészítéséért.
- Figyelemmel kíséri, az intézmény mindenkori vagyoni helyzetét és kiadásainak alakulását, biztosítja a költségvetés keretén belüli gazdálkodást.
- Gondoskodik a gazdasági-pénzügyi szabályzatok elkészítéséről, előírások betartásáról.
- Javaslatokat tesz az igazgatónak az intézmény gazdálkodását érintő kérdésekben.
- Megszervezi és irányítja a leltározási munkákat a leltározási szabályzat alapján.
- Biztosítja az intézmény egészére kiterjedően a pénzügyi bizonylati fegyelmet és elszámolási rendet.
- Kialakítja és működteti a munkafolyamatba épített ellenőrzés rendszerét. /FEUVE/
- Elkészíti az éves intézményi költségvetést. Lehetőség szerint biztosítja az időarányos felhasználást. Előkészíti a költségvetési előirányzat módosítására felhasználására vonatkozó vezetői intézkedéseket.
- Elkészíti az éves költségvetési beszámolót és negyedéves mérleget, valamint a havi és időszakos gazdasági jelentéseket.
- Felügyeli a pályázatokat, valamint azok gazdasági jelentéseinek, beszámolóinak elkészítését.
- Ellenőrzi a számviteli törvényekben és az egyéb jogszabályokban rögzített normák, normatívák érvényesülését. Javaslatot tesz, illetőleg hatáskörében intézkedik a normasértő gazdasági cselekmények megszüntetésére, a gazdálkodás törvényes rendjének megtartására.

- Felel a NAV felé benyújtandó bevallások elkészítéséért, befizetések teljesítéséért.
- Ellenőrzi az intézmény házipénztárát.
- A pénzügyi-gazdasági eseményekre vonatkozóan figyelemmel kíséri a kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének jogosultságát, gyakorolja a gazdálkodási szabályzatban meghatározott ellenjegyzési és érvényesítői jogosultságát.

KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE

- Számviteli fegyelem betartása, gazdálkodást érintő jogszabályok nyomon követése, ismerete.
- Felügyeleti szervvel való együttműködés.
- Határidők betartása.
- A rábízott hivatali titkok megőrzése.

MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE: GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ

Közvetlen felettese: a gazdasági vezető

A FŐBB TEVÉKENYSÉGEK ÖSSZEFOGLALÁSA

1. A HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSE, A PÉNZTÁROSI TEENDŐK ELLÁTÁSA:

- Házipénztár feltöltése pénzszükséglet szerint
- A beérkező készpénzes számlák analitikus nyilvántartása a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi és könyvelési rendszerben
- Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek analitikus nyilvántartása
- Bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása számlák, illetve bizonylatok alapján
- Időszaki pénztárjelentés vezetése, pénztárzárás.
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, kezelése.

2. ANALITIKUS NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE AZ ASP SZÁMÍTÓGÉPES PROGRAMMAL

- Nagy-, és kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása, állományba vétele.
- Értékcsökkenés elszámolása, nullára leírt eszközök közé történő átvezetés.
- Selejtezés, leltározás.
- Készletnyilvántartás vezetése.
- Leltárak rögzítése, kiértékelése.
- Analitika főkönyv folyamatos egyeztetése.

3. FŐKÖNYVI-PÉNZÜGYI NYILVÁNTARTÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

- Év elején elvégzi a nyitással kapcsolatos teendőket, a záró főkönyv átforgatása, naplók megnyitása.
- Elvégzi a bank- és készpénzforgalom számláinak főkönyvi kontírozását és könyvelését a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi és könyvelési rendszerben, elvégzi a hó végi és év végi zárásokat.

- Pénzforgalmi jelentés elkészítése.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény minden hónapban megkapja gazdálkodásáról az aktuális pénzforgalmat és pénzforgalmi analitikát.
- Mérlegjelentés, költségvetési jelentés előkészítése a megadott határidőkre.
- Költségvetés, éves beszámoló előkészítése az intézmény adatszolgáltatását figyelembe véve a KGR-K11 adatszolgáltatási modulban.
- Vevők, szállítók nyilvántartása a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi és könyvelési rendszerben.
- Értékcsökkenés elszámolása, nettó, bruttó értékek ellenőrzése, könyvelése.
- Kötelezettségvállalások nyilvántartása a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi és könyvelési rendszerben.
- Vezeti az átvett pénzeszközök analitikáját.
- Az aktuális pályázatok pénzügyi kifizetésében, könyvelésében részt vesz.
- Bevételek és kiadások alakulásának figyelése.
- Analitikák, főkönyv egyezőségének folyamatos ellenőrzése.
- A felügyeleti szerv által kért adatszolgáltatás határidőben történő teljesítése.
- Beruházási statisztika elkészítése.
- Tájékoztatás, adatszolgáltatás az igazgató és a gazdasági vezető kérésének megfelelően.
- Analitikus bérnnyilvántartás vezetése,
- jegyzékösszesítő egyeztetése,
- személyi juttatások kontírozása, bérfeladás elkészítése.
- NAV ügyfélkapu kezelése.
- Kapcsolattartás a felügyeleti szervvel, esetenkénti adatszolgáltatás.

KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE

- Számviteli fegyelem betartása, gazdálkodást érintő jogszabályok nyomon követése, ismerete.
- Határidők betartása
- A munkakör ellátásához szükséges számítógépes programok ismerete
- A rábízott hivatali titkok megőrzése

A MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE: TAKARÍTÓ

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint
- munkaideje napi 8 óra, osztott műszakban, amely munkaidő ebédidőt nem tartalmaz

LEGFONTOSABB MUNKAKÖRI FELADATAINAK ÖSSZEFOGLALÁSA

- az igazgató közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemégyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítás
- porszívózza a szőnyeget, szükség szerint fölkeni a parkettát
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását

- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak

A MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE: KARBANTARTÓ

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan idejű
- munkabére munkaszerződése szerint
- heti 40 óra, naponta reggel 07:00 órától 15:00 óráig, naponta 8 óra, amely munkaidő ebéddőt tartalmaz

A munkaidejéről és a kivett szabadságról jelenléti ívet köteles vezetni.

Fizetett szabadsága kiadását az igazgató engedélyezi.

LEGFONTOSABB MUNKAKÖRI FELADATAINAK ÖSSZEFOGLALÁSA

Az intézmény helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése.

A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.

A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanszerelési, és vízszelelési munkálatokra is.

Pl. égő, neon csere, kapcsolók., konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.

A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek

Ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.

A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani és beszerezni.

Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza).

Nyári idényben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendben tartja az iskolakörnyékét (kaszálás, gyomtalanítás, felsöprés, stb.).

Kazánok üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.

Kazánnapló folyamatos naprakész vezetése, észrevételek, hibák jelzése.

A létesítményben előírt hőmérséklet biztosítása folyamatosan, egyenletesen –figyelembe véve a környezeti hőmérsékletváltozásokat.

A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.

Az intézmény titkárságán hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani.

Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat a Mányi Német Nemzetiségi Önkormányzat jóváhagyását követő napon lép hatályba. Rendelkezéseit 2019. szeptember 1-től alkalmazni kell.

A szabályzatot a hársfadombi nyelvoktató német nemzetiségi általános iskola **valamennyi érintett munkatársa köteles megismerni.**

A szabályzat hiteles szövege elektronikusan a közös szerveren elérhető az alábbi linken: Hely: Közös (\\szerver)(Z:)

Mány, 2019.11.20.



Szabó Julianna
igazgató

FENNTARTÓI NYILATKOZAT

A szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó Mányi Német Nemzetiségi Önkormányzat év hó napján elfogadta.

(határozatszám:).

Kelt.: Mány,

fenntartó képviselője