

**Dunaújvárosi
Petőfi Sándor Általános Iskola**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2018.

5.sz. módosítás

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALOMJEGYZÉKE

I.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	8.
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya.....	8.
1.1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	8.
1.1.2	A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvényekre épülve készült.....	8.
1.1.3.	A szabályzat hatálya, egyetértési és véleményezési jog	9.
1.1.4.	Az SZMSZ közzététele, könyvtári helye	9.
1.2 .	Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja	10.
1.2.1.	Az intézmény jellemző adatai	10.
1.2.2.	Az intézmény jogállása	10.
1.2.3.	A gazdálkodás módja	10.
1.2.4.	Az intézményi bélyegzők használata	12.
1.2.5.	A gazdasági reklámtevékenység	12.
1.3.	Az intézmény adatkezelési szabályzata	12.
1.3.1.	Intézményünkben folyó adatkezelés	12.
1.3.2.	Adatfelvétel, nyilvántartás	13.
1.3.3.	Az adatok továbbítása	13.
1.3.4.	Az adatok nyilvántartása	14.
1.4.	Az intézmény feladatai, körzethatárok, alapdokumentumai, jogosultságai és politikai hitvallása.....	14.
1.4.1.	Az intézmény oktatási feladatai	14.
1.4.1.1	Az intézmény alaptevékenysége	14.
1.4.1.2	Emelt szintű oktatás	15.
1.4.1.3	Esélyegyenlőség.....	15.
1.4.1.4	Sajátos nevelési igényű (SNI) gyerekek fejlesztése.....	16.
1.4.1.5	Képzési kötelezettség.....	16.
1.4.2.	Körzethatárok	17.
1.4.3.	Az intézmény dokumentumai, szabályzatai	17.
1.4.4.	Az intézmény jogosultságai	19.
1.4.5.	Az intézmény politikamentessége	19.
II.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE.....	20.
2.1.	A szervezeti egységek.....	20.
2.1.1.	Az intézmény szervezeti egységei és vezető szintjei	20.
2.1.2.	Feladatellátási rendszer, hatáskör.....	20.
2.1.3.	A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje	22.
2.2.	Az intézmény vezetője	22.
2.2.1.	A vezető személye	22.
2.2.2.	Az intézményvezető jogköre.....	23.

2.2.3.	Az intézményvezető felelőssége	23.
2.2.4.	Az igazgató ellenőrzési teendői	23.
2.3.	Az intézmény vezetősége	24.
2.3.1.	Az igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető személye	24.
2.3.2.	A vezetőhelyettesek jogköre és felelőssége	24.
2.3.3.	A vezetőhelyettesek ellenőrzései	24.
2.3.4.	A vezetőség	24.
2.3.5.	A vezetők kapcsolattartási rendje	25.
2.3.6.	A vezetők helyettesítési rendje	25.
2.3.6.1.	Az intézményvezető helyettesítése	25.
2.3.6.2.	A vezetőhelyettesek helyettesítése	25.
2.3.6.3.	Intézményvezető és helyettesek helyettesítése	26.
III.	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK	27.
3.1.	Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje	27.
3.1.1.	Közalkalmazottak	27.
3.1.2.	Az alkalmazotti közösségek jogai	27.
3.1.3.	Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje	28.
3.2.	A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje	28.
3.2.1.	Az osztályközösségek és tanulócsoportok	28.
3.2.2.	Az iskolagyűlés	28.
3.2.3.	A tanulók, a tanulóközösségek érdekképviselője	29.
3.2.4.	A tanulók tájékoztatása	29.
3.2.5.	Tanulói jogok és kötelesek gyakorlása	29.
3.3.	A diákönkormányzat működése	29.
3.3.1.	A diákönkormányzat szervezete	29.
3.3.2.	A diákönkormányzat jogai	30.
3.3.3.	A diákönkormányzatnak biztosított működési feltételek	30.
3.3.4.	Megkülönböztetés tilalma	30.
3.3.5.	A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás	31.
3.6.	A szülői közösség, szülői szervezet és a kapcsolattartás rendje	31.
3.6.1.	A szülői szervezetek	31.
3.6.2.	A szülői szervezet jogai	32.
3.6.3.	Vezetői kapcsolat a szülői szervezettel, a szülői választmányi testülettel	33.
3.6.4.	A szülők szóbeli tájékoztatási rendje	33.
3.6.5.	A szülők írásbeli tájékoztatási rendje	34.
3.6.6.	A szülők joga és kötelezettsége az esélyegyenlőség érvényesülésében	34.
3.7.	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	35.
3.7.1.	A külsőkapcsolatok célja, formája és módja	35.
3.7.2.	Rendszeres külső kapcsolatok	35.

IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK..... 38.

4.1.	A nevelőtestület és működési rendje	38.
4.1.1	A nevelőtestület	38.
4.1.2	A nevelőtestület kötelezettségei, feladatai és jogai	38.
4.1.3	Nevelőtestületi feladatok konkrét felsorolása.....	38.
4.1.4	A nevelőtestület értekezletei.....	38.
4.1.5	Határozati szavazás (döntés) eljárása és rögzítése.....	39.
4.1.6	A nevelőtestület döntési és véleményezési joga.....	39.
4.2	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	40.
4.2.1	A munkaközösségek célja.....	40.
4.2.2	A szakmai munkaközösségek feladatai	40.
4.2.3	A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai	41.
4.2.4	Az intézmény szakmai munkaközösségei és azok együttműködési, kapcsolattartási rendje.....	42.
4.2.5	Osztályfőnöki hatáskör (feladat- és jogkör).....	42.
4.2.6	Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó személy hatásköre	42.
4.2.7	Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	43.
4.3.	A nevelőtestület feladatainak átruházása.....	43.
4.3.1	Az egyes feladat- és jogkörök átadása.....	43.
4.3.2	A nevelőtestület által létrehozható bizottság és feladata	43.
4.3.3	Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése.....	44.
4.3.4	A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre átruházott jogai	44.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 45.

5.1	A tanév helyi rendje.....	45.
5.1.1	A tanév rendjének meghatározása	45.
5.1.2	A tanév rendje és annak közzététele.....	45.
5.1.3	Az intézmény nyitva tartása.....	45.
5.1.4	Hivatalos ügyek intézése	46.
5.2	A tanítási napok rendje	46.
5.2.1	A tanítási órák rendje.....	46.
5.2.2	Az óráközi szünetek rendje.....	47.
5.2.3	Csengetési rend.....	47.
5.2.4	Az intézményi felügyelet rendszabályai.....	47.
5.2.5	Rendkívüli munkavégzés esetére szóló rendszabály	48.
5.3	Az intézmény munkarendje	49.
5.3.1	A vezetők intézményben való tartózkodása	49.
5.3.2	A közalkalmazottak munkarendje	49.
5.3.3	Beosztás szerinti dolgozói felelősség	49.
5.3.4	Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei.....	49.
5.3.5	A pedagógusok munkarendje	50.
5.3.6	A nem pedagógus munkakörűek munkarendje.....	50.
5.3.7	A tanulók munkarendje.....	51.
5.3.8	Kiemelkedő munkavégzés értékelési szempontjai	51.

VI.	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	52.
6.1	Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások	52.
6.1.1	A tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	52.
6.1.2	A napközis és a tanulószobai foglalkozások rendje	52.
6.1.3	Az egyéb, tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	53.
6.1.4	Szakkörök	53.
6.1.5	Énekkar	53.
6.1.6	Sportkörök	53.
6.1.7	A könyvtár	54.
6.1.8	Médiatár	54.
6.1.9	Differenciált foglalkozások	54.
6.2	Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások.....	54.
6.2.1	Versenyek és bajnokságok.....	54.
6.2.2	Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások.....	54.
6.2.3	A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok	55.
6.2.4	Kulturális intézmények látogatása	55.
6.2.5	Egyéb rendezvények	55.
VII.	A TANULÓI JOGVISZONY	56.
7.1	A tanulói jogviszony	56.
7.1.1	A tanulói jogviszony létesítése és feltételei.....	56.
7.2	A tanuló távolmaradása és annak igazolása	56.
VIII.	A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ SZAKMAI ELLENŐRZÉSÉNEK ÉS ÉRTÉKELÉSÉNEK SZABÁLYAI	57.
8.1	A belső szakmai ellenőrzés rendszere	57.
8.1.1	A szakmai ellenőrzés tervezete.....	57.
8.1.1.1	A szakmai ellenőrzés módszerei	57.
8.1.1.2	A szakmai ellenőrzés rendszere	57.
8.1.2	A szakmai ellenőrzési jelentések tartalma.....	60.
8.1.3	A szakmai ellenőrzések dokumentálása, iratkezelés	60.
8.1.4	A belső szakmai ellenőrzés rendje.....	60.
8.1.4.1	Az iskolai belső szakmai ellenőrzés célja	60.
8.1.4.2	A belső szakmai ellenőrzéssel járó jogok és kötelezettségek	60.
8.1.4.3	A belső szakmai ellenőrzésre jogosult alkalmazottak és általános ellenőrzési feladataik	61.
8.1.4.4	Az iskola belső szakmai ellenőrzési feladatai	61.
8.1.4.5	Vezetői ellenőrzés	62.
8.1.4.6	Az intézmény szakmai ellenőrzési rendszerének működtetése.....	62.
8.1.4.7	A pedagógiai munka belső szakmai ellenőrzése	62.
8.1.5	A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.....	64.

IX. A JUTALMAZÁS ÉS A FEGYELMEZÉS ELVEI ÉS FORMÁI	65.
9.1 A tanulók dicsérete és jutalmazása.....	65.
9.2 A tanulók fegyelmezése	65.
X. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	65.
10.1 Az épület egészére vonatkozó rendszabályok.....	65.
10.1.1 Az épület rendje	65.
10.1.2 Biztonsági rendszabályok	65.
10.1.3 A látogatás rendje	66.
10.1.4 Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje.....	66.
10.2 A helyiségek és berendezésük használati rendje.....	67.
10.2.1 Az alkalmazottak helyiséghasználata	67.
10.2.2 A tanulók helyiséghasználata	67.
10.2.3 A szaktermek használati rendje	67.
10.2.4 Szertárak, raktárak használata	67.
10.2.5 Az iskolai könyvtár működési rendje	68.
10.2.6 A berendezések használata	69.
10.2.7 Kezelési ismertetőik közzététele a berendezésekhez.....	69.
10.2.8 Udvari szabályok	69.
10.2.9 Rendszeres karbantartás és dokumentálása	70.
10.2.10 Kártérítés	70.
XI. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE	71.
11.1 A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai.....	71.
11.1.1. A hagyományápolás célja.....	71.
11.1.2. Ünnepek.....	71.
11.1.3. Az intézmény hagyományos rendezvényei és táborai.....	71.
11.2 A hagyományápolás külsőségei, feladatai	72.
11.2.1 Intézményünk jelképei	72.
11.2.2 Az iskolai ünnepeken elvárt viselet.....	72.
11.2.3 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	72.
11.2.4 Kisebbségek nyelvhasználata, hagyományápolása	72.
XII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	73.
12.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvóelőírások)	73.
12.1.1 Az iskola dolgozóinak alapvető feladata.....	73.
12.1.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	73.
12.1.3 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló-balesetek esetén	74.
12.1.4 Elsősegély-nyújtási ügyelet rendje.....	75.
12.2 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	75.

12.2.1 A rendkívüli esemény minősítése	75.
12.2.2 Teendők rendkívüli esemény kapcsán.....	76.
12.3 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	76.
12.3.1 Az egészségügyi prevenció rendje	76.
12.3.2 A mindennapi testedzés keretei, csoportlétszáma	77.
12.3.3 A gyógytestnevelés rendje	77.
12.3.4 Az egészséges életmódra nevelés.....	77.
12.4 A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok.....	78.
12.4.1 Törvény a gyermekek védelméről.....	78.
12.4.2 Az ifjúságvédelmi feladatokat ellátó személy feladatai	79.
12.4.3 Kapcsolattartás intézményen kívüli formái	79.
12.4.4 Kapcsolattartás intézményen belüli formái	80.
12.5 A tankönyvellátás rendje	80.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	82.
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása	82.
2. Az intézmény további szabályzatai	83.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása.....	84.
MELLÉKLETEK.....	85.
1. sz. melléklet: A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.....	85.
2. sz. melléklet: Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat.....	88.
3. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták	94.
FÜGGELÉKEK.....	110.
1. sz. melléklet: Az intézmény bélyegzőinek lenyomata	110.
2. sz. melléklet: Az intézmény dokumentumai	111.
3. sz. melléklet: Az intézmény ellenőrzési rendszerének működtetése	113.
4. sz. melléklet: Dokumentumok kezelése	116.
5. sz. melléklet: Az intézmény szervezeti felépítése	118.
6. sz. melléklet: Katasztrófavédelmi szabályzat.....	120.
7. sz. melléklet: Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség szabályzata.....	123.

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

1.1.1 A Szervezeti Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1.1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat törvényi háttere:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2014. évi CV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 7/2014. (I. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (Műkr.)
- 45/2014. (X. 27.) EMMI rendelet az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Szabályozás eljárásokban:

Sorszám	Tartalmi meghatározás	Eljárás neve
1.	A Pedagógiai Program felülvizsgálata	Stratégiai tervezés.
2.	Az intézmény éves munkájának tervezése	Éves tervezés
3.	Adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez, fejlesztéshez	Vezetői ellenőrzés
4.	A szervezeti kultúra felmérése, fejlesztése	Beszámolók
5.	Az intézmény működésének, szabályozásoknak és a partneri elvárásoknak való megfelelés és a szükséges módosítások feltárása.	Az iskola éves értékelése

Belső szabályozások:

Tartalmi rész	A szabályozás neve	Hol található
Az SZMSZ célja	SZMSZ	SZMSZ
Az intézmény meghatározása	Alapító Okirat	Magában
Jogi status	PP	PP
Tanulói jogviszony meghatározása	PP	PP
Az intézmény munkarendje	SZMSZ	SZMSZ
Pedagógiai Program	SZMSZ	SZMSZ
A tanítási, képzési idő, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.	SZMSZ	SZMSZ
A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek	SZMSZ	SZMSZ
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.	PP	PP
Indikátorrendszer	SZMSZ	SZMSZ

1.1.3 A szabályzat hatálya, egyetértési és véleményezési jog

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, - a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

1.1.4 Az SZMSZ közzététele

A Dunaújvárosi Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata a következő helyiségekben kerül közzétételre:

- igazgatói iroda
- tanári szoba
- az iskola honlapja

1.2 Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

1.2.1 Az intézmény jellemző adatai

Az intézmény neve:	DUNAÚJVÁROSI PETŐFI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA
Székhelye:	2400 DUNAÚJVÁROS, Római krt. 2.
Törzsszáma:	361240
OM-azonosítója:	030032
Alapítás éve:	1972.
Adószám:	15361246-2-07
Telefon:	(25) 423-734
Email:	petofiposta@gmail.hu
Web:	http://www.petofiiskola.hu
Működési területe:	Dunaújváros közigazgatási területe. A fenntartó által meghatározott működési körzet keretei között kötelező felvételt biztosító általános iskola. Szabad kapacitása terhére bejáró tanulókat is fogad.
Típus:	8 évfolyamos általános iskola
Emeltszintű oktatás:	Évfolyamonként egy tanulócsoporthoz angol nyelvi emeltszintű képzés

Az intézmény max. tanulólétszáma: 600 fő

1.2.2 Az intézmény jogállása

Az intézmény alapító szerve: Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatának jogelődje:
Dunaújvárosi Tanácsa
2400 Dunaújváros, Lenin tér 1-2.

Az intézmény fenntartó szerve: Dunaújvárosi Tankerületi Központ

1.2.3 A gazdálkodás módja

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása (TEÁOR) és megnevezése:

TEÁOR-szám:	8520	Alapfokú oktatás
Szakágazat száma:	852010	Alapfokú oktatás

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

A 147/1992. (XI.6.) Kormányrendeletben az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szabályozottak alapján az intézmény használatában lévő, korlátozottan forgalomképes önkormányzati vagyon az alábbi részletezettek szerint:

Ingtalan:

A 451/46. hrsz. alatt található kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő 10610 m² nagyságú – természetben Dunaújváros, Római krt. 2. szám alatti ingatlanvagyon;

Hrsz.	Település	Terület (m ²)	Beépített terület (m ²)	Tulajdonos
451/46	Dunaújváros	10610	1787	Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata

Ingóságok:

Az intézmény számviteli nyilvántartásában szereplő adatok szerint.

Az intézmény vagyon feletti rendelkezés joga:

A mindenkor hatályos gazdálkodási rendeletben megfogalmazottak szerint.

A vagyongazdálkodás során Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatát illetik meg mindazok a jogok és terhelik mindazok a kötelezettségek, amelyek a tulajdonost megilletik, illetőleg terhelik.

A tulajdonost megillető jogok gyakorlásáról és a kötelezettségek teljesítéséről DMJV Közgyűlése rendelkezik.

A vagyongazdálkodás során a vagyontárgyak hasznosítása nem veszélyeztetheti az önkormányzat kötelező feladatainak ellátását.

Az előirányzatok feletti rendelkezés jogosultsága:

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő. A fenntartó szervnek gondoskodnia kell a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Az intézmény tartalmi működését a pedagógiai program határozza meg, amely a kerettantervhez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

Kötelezettségvállalás és dokumentálása:

Az intézmény működését érintő irodaszerekkel, egyéb eszközbeszerzéssel, valamint a meglévő eszközök, gépek javításával, továbbá a szakkönyvek, CD-jogtár megrendelésével kapcsolatban a fenntartó jóváhagyásával az intézmény igazgatója vállalhat kötelezettséget.

A fenntartót terhelő egyéb költségek:

Intézményünk éves költségvetéséről és annak végrehajtásáról Dunaújvárosi Tankerületi Központ hoz döntést.

Az intézmény által ellátandó vállalkozási tevékenység és mértéke:

Az intézmény alap-, és kiegészítő feladata mellett vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

1.2.4 Az intézményi bélyegzők használata

1. A kör- és hosszúbélyegző használatára jogosultak:
 - intézményvezető
 - intézményvezető-helyettesek
 - iskolatitkár
2. Az igazgató külön engedélyével:
 - Osztályfőnökök

A bélyegzők lenyomatai: 1. sz. függelék

1.2.5 A gazdasági reklámtevékenység

A gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló törvény szerint általános iskolában tilos mindenfajta reklámtevékenység.

Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. Az iskola területén elhelyezett faliújságokra hirdetményt csak az igazgató, vagy igazgatóhelyettesek engedélyével lehet kihelyezni.

1.3 Az intézmény adatkezelési szabályzata

1.3.1 Intézményünkben folyó adatkezelés

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény, valamint a köznevelési törvény előírásainak.

- a.) Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
- b.) Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
 - papír alapú nyilvántartás,
 - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
- c.) Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős, adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit megbízhatja.
- d.) Az adatkezelési jogkör gyakorlása az „Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat”-ban foglaltak szerint (lásd:2. számú melléklet)

1.3.2 Adatfelvétel, nyilvántartás

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - intézményvezető-helyettesek
 - iskolatitkár
- a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - intézményvezető-helyettesek,
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - napközis nevelők,
 - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

1.3.3 Az adatok továbbítása

- Az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri kötelezettségükben szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - intézményvezető-helyettesek,
 - iskolatitkár,
- A tanulók adatait továbbíthatja:
 - fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: **intézményvezető;**
 - a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: **intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, osztályfőnökök, gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó személy;**
 - a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának továbbíthatja: **intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, osztályfőnökök;**
 - a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: **iskolatitkár;**
 - a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához adatot továbbíthat: **intézményvezető, intézményvezető-helyettesek,, osztályfőnökök, iskolatitkár;**
 - az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a

gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: **intézményvezető, intézményvezető-helyettesek,, iskolatitkár;**

- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: **intézményvezető, intézményvezető-helyettesek,, osztályfőnökök, gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó személy.**

1.3.4 Az adatok nyilvántartása

Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzslap (vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettesek,, osztályfőnökök),
- bizonyítvány (vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettesek,, osztályfőnökök),
- beírási napló/elektronikus napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- osztálynaplók/elektronikus napló (vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettesek,, osztályfőnökök),
- napközis és tanulószobai csoportnaplók/elektronikus naplók (vezetéséért felelős, intézményvezető-helyettesek,, napközis nevelők, tanulószoba vezető),
- diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár).
- A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait az élelemezés-vezető kezeli.

Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az intézményvezető a felelős.

1.4 Az intézmény feladatai, közzethatárok, alapidokumentumai, jogosultságai és politikai hitvallása

1.4.1 Az intézmény oktatási feladatai

1.4.1.1 Az intézmény alaptevékenysége

Az iskolában az általános műveltséget megalapozó nevelés és oktatás folyik a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) alapján..

Az intézmény nevelési-oktatási tevékenységét a nemzeti köznevelésről szóló törvény előírásai, az intézményi pedagógiai program és helyi tanterv határozza meg.
Alapító okirat száma: AO-ÁI-7.09.

Az intézmény tevékenységi körébe tartozó szakfeladatok és megnevezésük:
A mindenkori Alapító Okiratban foglaltak alapján.

Az önkormányzat a Nemzeti Alaptanterv, valamint a kerettantervek alapján elkészített helyi tantervek és módosított pedagógiai programok megvalósításához elfogadott órakeretet, illetve órakedvezményeket biztosítja.

Otthoni ellátás keretében biztosított különleges (gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai) gondozás intézményünkben jelenleg nem működik.

1.4.1.2 Emelt szintű oktatás

Alapja: 210/2008. (VIII. 27.) Korm. Rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról és a 2011. évi CXC törvény.

Ez alapján a 2009/2010. tanévtől kezdve lehet megszervezni az emelt szintű oktatást az első évfolyamon, majd ezt követően felmenő rendszerben a második-negyedik évfolyamon.

Intézményünk a hatályos jogszabályok alapján működik.

1.4.1.3 Esélyegyenlőség

Alapja: 2008. évi XXXI. Törvény az esélyegyenlőség érvényesülésének közoktatásban történő előmozdítását szolgáló egyes törvények módosításáról és a 2017. évi CXCVI. törvény.

Intézményünk a hatályos jogszabályok alapján működik.

„A szülőt megilleti a közérdekű igényérvényesítés joga. A közérdekű igényérvényesítés joga alapján a szülő - a közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos eljárásokra vonatkozó rendelkezések szerint - eljárást indíthat, vizsgálatot kezdeményezhet az intézmény vezetőjénél, az intézmény fenntartójánál, a jegyzőnél, a főjegyzőnél, a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalnál vagy más hatóságnál minden olyan esetben, amikor konkrétan nem határozhatók meg a jogaiban sértett személyek, illetve a veszélyeztetett személyek köre. A szülő joga továbbá, hogy saját vagy gyermeke ügyében, valamint a közérdekű igényérvényesítés során igénybe vegye az oktatásügyi közvetítői szolgálatot.

A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő

foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. A jegyző kötelezheti a szülőt, hogy az e bekezdésben meghatározott kötelezettségének tegyen eleget.”

1.4.1.4 Sajátos nevelési igényű (SNI) gyerekek fejlesztése

A hatályos jogszabályok alapján működik.

2008. szeptember 1-jétől a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók, iskolai fejlesztő foglalkoztatásra jogosultak.

Az iskolai fejlesztő foglalkozásnak – a szakértői és rehabilitációs bizottság által készített szakvéleményben foglaltak szerint meghatározott időkeretben történő megszervezéséért a nevelési-oktatási intézmény vezetője felelős.

Iskolánk osztálytanítói és felsős szakos tanárai felzárkóztató/fejlesztő foglalkozásokat szerveznek. Ezzel biztosítva iskolánk SNI tanulóinak esélyegyenlőségét.

Továbbá iskolánk gyógypedagógusai, valamint a Móra Ferenc általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény munkatársai is ellátják még az SNI-s gyermekek fejlesztését.

1.4.1.5 Képzési kötelezettség

Alapja: 22/2008. (VIII. 6.) OKM rendelet a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet módosításáról.

A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanuló részére szervezett iskolai fejlesztő foglalkoztatás heti időkeretét nyolcfős csoportokra kell meghatározni oly módon, hogy az ellátásra jogosult tanulók számát elosztják nyolccal. A csoportra jutó időkeret akkor is felhasználható, ha az osztás alapján a csoportban nincs nyolc tanuló. Ha a csoportot több különböző évfolyamra járó tanulókból szervezik meg, és az egyes évfolyamokra eltérő mértékű heti kötelező tanórai foglalkozást állapít meg, a fejlesztő foglalkoztatás heti időkeretét a magasabb évfolyamra megállapított heti kötelező tanórai foglalkozás alapján kell meghatározni.

A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók részére szervezett iskolai fejlesztő foglalkoztatás, és a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanuló részére biztosított egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs tanórai foglalkozás – a meghatározott fejlesztési cél elérését szolgáló fejlesztő terápia, valamint az annak végzésére jogosult szakember végzettségének és szakképesítésének azonossága esetén – közös csoportban is megszervezhető.

Az iskolai fejlesztő foglalkoztatás egyéni fejlesztési terv alapján történik. Az iskola a fejlesztő foglalkozásokat központilag kiadott egyéni fejlődési lapon dokumentálja.

1.4.2 Körzethatárok

Alapja: Kt. 66 § (2-5)

Módosult és pontosabbá vált az általános iskolai felvételi körzetekre vonatkozó szabályozás, amely már nem "szomszédos" felvételi körzetről rendelkezik, hanem a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók és az e körbe nem tartozó tanulók egymáshoz viszonyított arányát településre vetíti ki, és ehhez viszonyítva írja elő a körzeti arányok megtartását.

A felvételi körzetekkel együtt változtak, egyértelműbbé váltak a felvétel kapcsán az előnyben részesítés szabályai is. A módosítás értelmében, ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud,

- **először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók** kérelmét kell teljesíteni,
- a további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót a helyben szokásos módon – legalább tizenöt nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt - nyilvánosságra kell hozni.
- A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen van, ahol az iskola székhelye található.
- A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen található, ahol az iskola székhelye található.
- Ha az általános iskola - a megadott sorrend szerint - az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt a jelentkezők között. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni.
- A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt sajátos helyzete indokolja. A sajátos helyzetet a helyi önkormányzat rendeletben állapítja meg.

1.4.3 Az intézmény dokumentumai, szabályzatai

Az intézmény alapító okiratában foglalt feladatok végrehajtása a következő intézményi dokumentumok alapján folyik (részletesen lásd 2. sz. függelék):

- Az iskola működésének alapdokumentumai
- Az intézmény szakmai dokumentumai
- Az aktuális tanév dokumentumai
- Intézményi ügyintézés dokumentumai
- Munkaügyi dokumentumok
- Az intézmény védelmi jellegű dokumentumai
- Az intézmény működési dokumentumai
- Az intézmény érdekvédelmi dokumentumai
- Az intézmény könyvtár dokumentumai

Az intézmény dokumentumainak egy-egy példánya a dokumentum jellegének függően megtalálható:

- intézményvezetői iroda
- intézményvezető-helyettesi iroda
- iskolatitkári iroda
- iskolai könyvtár
- tanári szoba
- az iskola honlapja

Az intézmény alapdokumentumairól a szülők az intézmény titkárságán kérhetnek tájékoztatást.

A házirendet az osztályt tanító, ill. az osztályfőnök tanévkezdéskor ismerteti a tanulókkal és a szülőkkel.

A szülők az iskola dokumentumairól a szülői szervezeten keresztül, továbbá szülői értekezleten kapnak általános tájékoztatást minden tanév indításakor. Ettől eltérő időpont az aktualitásnak megfelelően alakul.

A tanulók az iskolai dokumentumokról a diák önkormányzati üléseken kapnak tájékoztatást.

Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az igazgató adja ki.

Intézményi belső szabályzat rendelkezése jogszabállyal vagy az intézményi alapdokumentumok tartalmával nem lehet ellentétes, az ilyen rendelkezés semmis.

Az intézmény jogszerű működését a AO-ÁI-7.09. számú, 2011. július 8. keltezésű alapító okirat biztosítja.

Ennek megfelelően:

a.) Az intézmény tartalmi munkáját meghatározó dokumentumok:

- A Pedagógiai program határozza meg, amely a köznevelési törvény, a NAT szerinti pedagógiai és társtudományi vonatkozású ismeretanyag dokumentuma, amely az intézményben folyó pedagógiai tevékenység elméleti, tartalmi, személyi és infrastrukturális tényezőit foglalja rendszerbe.

A Pedagógiai program tartalmazza:

- a nevelés és az oktatás célját és feladatait
- az iskola pedagógiai hitvallását, értékrendjét
- az iskola közösség életét, hagyományrendszerét

- a helyi tantervet és óratervet
- az egyes évfolyamok követelményeit és értékelését
- a minősítés szempontjait és módját
- Tanmenetek
- Továbbképzési terv

b.) Az intézmény operatív munkája szerint:

- Az intézmény egy tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület tantestületi értekezleten véglegesíti.
- A tantárgyfelosztás: a munkaközösségek javaslatainak felhasználásával félévenként az *intézményvezető-helyettesek* készítik el és az intézményvezető javaslatára a fenntartó hagyja jóvá.
- Az órarend: félévenként az *intézményvezető-helyettesek* által készített program. Az elkészítéséhez szükséges információkat a munkaközösségek szolgáltatják. A programban változtatást csak az *intézményvezető-helyettesek* tehetnek. Összeállítása a pedagógiai, az iskola létesítménybeli és a pedagógusok intézményi érdekeket érintő szempontjainak figyelembevételével történik heti ciklusokra.
- Ügyeleti rend
- A fogadóórák rendje

határozza meg. A dokumentumok kezelése. (lásd 4. sz. függelék)

1.4.4 Az intézmény jogosultságai

Alapfokú oktatásban szerzett általános iskolai tanév végi és másodlati bizonyítványok kiállítása.

8. osztályos általános iskolai végzettség tanúsítása.

A nyolcadik évfolyamra járó tanulók szóbeli, a hetedik évfolyamos tanulók szüleinek írásbeli tájékoztatása kötelező a közép fokú iskola felvételi eljárás rendjéről október 31-ig.

1.4.5 Az intézmény politikamentessége

Alapja: A belépés és benntartózkodás rendje

Párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet a nevelési-oktatási intézményben.

A gyermek, tanuló felügyeleti idejében párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

2.1 A szervezeti egységek

2.1.1 Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

A szervezeti egységek és vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és a kor kihívásainak megfelelően a menedzser szemlélet igényének figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket. Lásd 5. sz. függelék.

Intézményünk szervezeti egysége:

- | | |
|------------------|--|
| 1. szint: | Felső vezetés
intézményvezető
intézményvezető-helyettesek (alsós igazgatóhelyettes, felsős igazgatóhelyettes) = GYIV feladatokat ellátó személy |
| 2. szint: | Vezetés
DÖK vezetők
Munkaközösség vezetők |
| 3. szint: | Operatív egység
Pedagógusok |
| 4. szint: | Kiszolgáló egység
Pedagógiai asszisztensek
iskolatitkár
karbantartók
Takarítók
Rendszergazda |

2.1.2 Feladatellátási rendszer, hatáskör

a) Feladatkör

Felső vezetés

- **Intézményvezető** – intézmény vezetése, egyszemélyi felelős
- **Felső intézményvezető-helyettes**
 - = Szervezeti egységek irányítása, ellenőrzése
 - = Felső nevelési-oktatási feladatok irányítása

- = *Tanórai tevékenységek irányítása*
- = *Tanulósobai tevékenységek irányítása*
- = *Adminisztrációs feladatok*
- = *Helyettesítések elrendelése*
- = *Gyermek és ifjúságvédelmi munka*
- = *Pályázati, marketing és innovációs feladatok*
- = *EGYMI-vel való kapcsolattartás*
- = *SNI, BTM tanulói adatbázisának kezelése*
- = *Felső iskolai ünnepélyek és rendezvények irányítása*
- = *Könyvtár*
- ***Alsós intézményvezető-helyettes***
 - = *Szervezeti egységek irányítása, ellenőrzése*
 - = *Alsós nevelési-oktatási feladatok irányítása*
 - = *Tanórai tevékenységek irányítása*
 - = *Adminisztrációs feladatok*
 - = *Helyettesítések elrendelése*
 - = *Tanórán kívüli tevékenységek irányítása:*
 - > *Napközi*
 - > *Szakkörök*
 - > *Felzárkóztatás*
 - > *Tehetséggondozás*
 - > *Tankönyvellátás irányítása*
 - > *Tartós tankönyvek kezelése*
 - > *Kulturális és szabadidős tevékenységek*
 - = *Pályázati, marketing és innovációs feladatok*
 - = *Alsós iskolai ünnepélyek és rendezvények irányítása*
 - = *Szervezeti kultúra fejlesztése*
 - = *Az Alsós Szabadidős Munkacsoport koordinálása*
 - = *Kapcsolattartás a társadalmi szervezetekkel*

Vezetés

Munkaközösségek vezetői

1. Humán munkaközösség-vezető
2. Természettudományi munkaközösség-vezető
3. Osztályfőnöki munkaközösség-vezető
4. 1-2. évfolyam munkaközösség-vezető
5. 3-4. évfolyam munkaközösség-vezető

A munkaközösségi vezetők feladatai:

- Iskolán belüli szakmai döntések elősegítése
- Pedagógusok szakmai illetékességének növelése
- Teljesítményméréseken alapuló pedagógiai ellenőrzés
- Eredményvizsgálatokból levonandó következtetések
- Helyi szaktanácsadás szerepe
- Vezetési feladatok:
 - = Tervezés és belső ellenőrzés
 - = Team munka
 - = Helyi komplex pályázatok
 - = Továbbképzésekre javaslat

DÖK vezető lásd 3.3 pontban.

b) Hatáskör

Intézményünkben az egységvezetők hatáskörét (jogkörét és felelősségét) a személyre szóló munkaköri kötelezettségek tartalmazzák. (Lásd 3. számú melléklet)

2.1.3 A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zökkenőmentes legyen.

Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

2.2 Az intézmény vezetője

2.2.1 A vezető személye

Az intézmény vezetője csak a köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény típusának megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

Az intézmény vezetőjének megbízása a fenntartó döntése alapján határozott időre (5 évre) nyilvános pályázati eljárás vagy megbízás alapján (1 évre) útján történik. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a fenntartó látja el.

Az intézményvezetőt a fenntartó bízza meg feladatainak ellátásával, döntése előtt azonban be kell szereznie az intézmény alkalmazotti közösségének, az iskolai szülői szervezetnek, a diákönkormányzatnak véleményét.

2.2.2 Az intézményvezető jogköre

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a nevelési-oktatás intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a közoktatási intézmény képvisellete együttműködés biztosítása a szülői szervezettel, munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével és a diákmozgalommal
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása
- a döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe

Az intézményvezető hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- a nevelési-oktatási intézménybe újonnan jelentkező közalkalmazottak felvétele
- a közalkalmazotti munkaviszony megszüntetése

2.2.3 Az intézményvezető felelőssége

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

- a szakszerű és törvényes működésért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért
- a nevelő-és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért
- az emeltszintű oktatás feltételeinek biztosításáért
- integrált oktatás megvalósításáért

2.2.4 Az igazgató ellenőrzési teendői

Az intézményvezető ellenőrzési teendőit az éves munkaterv tartalmazza.

2.3 Az intézmény vezetősége

2.3.1 Az intézményvezető-helyettesek személye

Az intézményvezető a feladatait az *intézményvezető-helyettesek* közreműködésével látja el. A vezető helyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az intézményvezető adja az iskola határozatlan időre kinevezett közalkalmazottjának. A *megbízás határozott időre, legfeljebb 5 évre szól.*

Az igazgatóhelyettesek a törvényben meghatározott, az iskolatípusnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógusi munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

A vezetői megbízás további feltétele a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése. (Lásd: 7. számú függelék)

2.3.2 A vezetőhelyettesek jogköre és felelőssége

A vezetőhelyettesek munkájukat munkaköri kötelezettségük alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. A vezetőhelyettesek feladat- és hatásköre kiterjed egész munkakörükre.

A vezetőhelyettesek felelőssége kiterjed a munkaköri kötelezettségükben található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek.

A vezetőhelyettesek beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

2.3.3 A vezetőhelyettesek ellenőrzései

A vezetőhelyettesek ellenőrzési teendőiket a munkaköri kötelezettségükben megfogalmazottak szerint látják el.

2.3.4 A vezetőség

Az intézmény vezetősége az igazgatón és a vezető helyetteseken kívül úgynevezett középvezetőkől áll. A középvezetők az egyes szervezeti egységek munkáját irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik. A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól beszámol közvetlen vezetőjének, kiemelkedő jelentőségű ügyben az intézményvezetőnek. A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

Az intézmény vezetősége, az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai: az intézményvezető, a vezetőhelyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetői, a diákönkormányzat pedagógus vezetője.

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

2.3.5 A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket, legalább hetente egyszer.

A vezetőség a munkatervben rögzített időközönként vezetői értekezleteket tart. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. Az iskolavezetőségi megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti, a megbeszélésekről írásos emlékeztető készülhet.

Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési feladatokat is ellátnak.
Lásd a 8.1.6 pontot.

2.3.6 A vezetők helyettesítési rendje

2.3.6.1 Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az *intézményvezető írásos felhatalmazása alapján megbízott intézményvezető-helyettes helyettesíti.*

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásban ad felhatalmazást.

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben - *az intézményvezető írásos felhatalmazása alapján megbízott intézményvezető-helyettes helyettesíti.* Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

2.3.6.2 A vezetőhelyettesek helyettesítése

Az alsós intézményvezető-helyettest hivatalos távolléte, szabadsága és betegsége alatt a *felső intézményvezető-helyettes* vagy az intézményvezető írásos felhatalmazása alapján a kiválasztott *alsós munkaközösség-vezetője* helyettesítheti.

A felsős intézményvezető-helyettest hivatalos távolléte, szabadsága és betegsége alatt az *alsós intézményvezető-helyettes* vagy az intézményvezető írásos felhatalmazása alapján a kiválasztott *felső munkaközösség-vezetője* helyettesítheti.

2.3.6.3 Intézményvezető és helyettesek helyettesítése

Egyidejű akadályoztatásuk esetén a vezetői, vezető helyettesi feladatokat az intézményvezető által írásban kijelölt közalkalmazott látja el. Ha az intézményvezető a vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazottat nem tudta kijelölni, akkor a vezetőket az intézményvezető-helyettes által írásban kijelölt közalkalmazott helyettesíti.

A vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az igazgató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK JOGAI, KAPCSOLATTARTÁSUK

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogaikat az e fejezetbe felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

3.1 *Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje*

3.1.1 **Közalkalmazottak**

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola vezetője alkalmazza.

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka Törvénykönyve mellett a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény és ezekhez kapcsolódó rendeletek szabályozzák, valamint az intézmény Közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetve segítő más közalkalmazott.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri kötelezettség alapján végzik. (Lásd 3. számú melléklet)

A pedagógusok az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

3.1.2 **Az alkalmazotti közösségek jogai**

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

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

Javaslattevési és véleményezési jog illet meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes

felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

3.1.3 Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

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

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

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

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.2 A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

3.2.1 Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógusvezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az intézményvezető-helyettesek javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri kötelezettségük alapján végzik. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (technika órák és nyelvi órák). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

3.2.2 Az iskolagyűlés

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

Az iskolagyűlés az intézményvezető által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell iskolagyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttei, vagy valamennyi az intézményben tanuló diák vesz részt.

Az iskolagyűlésen a DÖK vezetője beszámol az előző iskolagyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. Az iskolagyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását.

A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli iskolagyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

3.2.3 A tanulók, a tanuló közösségek érdekeinek képviselete

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait, az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztviselői érvényesítik.

Működését és feladatait lásd a 3.3 pontban.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét, a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerint alakítja.

3.2.4 A tanulók tájékoztatása

A tanulókat tájékoztatni kell az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról.

- a.) Az intézményvezető: az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a iskolagyűlésen
- b.) A diákönkormányzatot patronáló tanár: rendszeresen a diákönkormányzat vezetőségi ülésein, valamint a diákönkormányzat hirdetőtábláján keresztül
- c.) Az osztályfőnökök: az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

3.2.5 Tanulói jogok és kötelességek gyakorlása

A Házirendben foglaltak szerint.

3.3 A diákönkormányzat és működése

3.3.1 A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. Külön működik az intézményben alsós és felsős diákönkormányzat Felső Diákönkormányzat és Alsós Szabadidős Munkacsoport elnevezéssel.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képvisellete biztosítva van. A diákönkormányzat működési rendjét – a tanulóközösség által elfogadott és a nevelőtestület által jóváhagyott – **Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.**

3.3.2 A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- a Házi rend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- *ünnepélyek – hagyományok rendjével kapcsolatban*
- *kapcsolattartás formáiról DÖK és iskolavezetés között*
- *mindennapi testedzés formáiról*
- *tanulók véleménynyilvánításának formáiról*
- *tanulók rendszeres tájékoztatásának elveiről*
- *tanulók jutalmazásának elveiről*
- *tanulók fegyelmező intézkedések formáiról*
- *könyvtár működési rendjéről*

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására
- egy tanítás nélküli munkanap programjára
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére
- vezetőinek, munkatársainak megbízására

3.3.3 A diákönkormányzatnak biztosított működési feltételek

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

3.3.4 Megkülönböztetés tilalma

Iskolánk az mindenkor hatályos törvényi előírásoknak megfelelően jár el:

- a gyermekek nevelését és oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség alapján szervezzük,

- tiszteletben tartjuk a tanulók, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát,
- a tanulókat, szülőket és alkalmazottakat nem készítjük lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésük megvallására, megtagadására,
- a tanulókat, szülőket, alkalmazottakat nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

3.3.5 A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

Az alsós és felsős diákönkormányzatok munkáját nagykorú személyek segítik, akik – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhatnak a DÖK képviselőjében.

A szervezeti egység vezetőjének jogkörét és felelősségét a munkaköri kötelezettsége tartalmazza.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével.

Az iskolai diákönkormányzat megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint a szülői szervezet értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztály diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét előzetes egyeztetés után, a Házirend szabályozása szerint.

3.6 A szülői közösség, szülői szervezet és a kapcsolattartás rendje

3.6.1 A szülői szervezetek

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőtéről.

A szülői szervezet vezetőit képviselői úton választják, mivel a tanulók szüleinek több mint 50 % -a választotta őket, ezért a szülői szervezet vezetősége jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

Az osztályok szülői szervezetének közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

Az osztályok szülői szervezetének tagjai kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

3.6.2 A szülői szervezet jogai

A törvény értelmében az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az **intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben** véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői Szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. [Nkt. 73. § (1)] A Szülői Szervezetet az elnök képviseli.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet vezetősége. A vezetőség munkájában az osztályok szülői szervezetének elnökei vesznek részt. Ők választják meg a szülői szervezet iskolai vezetőségét.

Véleményezési és egyetértési jog illeti meg:

- a Házi rend elfogadásában
- az SZMSZ elfogadásában
- az iskolai pedagógiai program elfogadásában
- az éves munkaterv és a tanév rendjének elfogadásában
- hit és erkölcstan oktatás idejének és helyének meghatározásában
- tankönyv támogatás rendjének meghatározásában

Döntési jogkörei:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egyeztetni kell a szülő szervezettel a következő témakörökben:

- az iskola működési rendje, nyitva tartása
- a benttartózkodás rendje (tanulók, vezetők) a vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartásának formái,
- a külső partnerekkel való kapcsolattartás formái
- a mulasztásokra vonatkozó rendelkezések,
- a térítési díjra vonatkozó rendelkezések,
- az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje,
- védő, óvó előírások,
- bombariadó esetén az intézkedést,
- a napközibe történő felvétel elvei,
- a tanulószobai foglalkozásokon való részvétel elvei,
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái,
- fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.

A gyermek, illetve kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul. A nyilatkozat beszerzése történhet az ellenőrző könyv aláírásával is.

3.6.3 Vezetői kapcsolat a Szülői Szervezettel, a Szülői Választmányi testülettel

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

A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői szervezetet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Az iskolai szülői szervezet vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van.

A szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként legalább egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői szervezet tevékenységéről.

Működésüket saját szervezeti és működési szabályzatban határozták meg.

Az intézmény a Szülői Szervezet működését támogatja a feladatok ellátásához szükséges helyiségek és berendezések – előzetes egyeztetés után való – rendelkezésre bocsátásával.

3.6.4 A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény – a közoktatási törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja lehet a szülői értekezleteken és a nyílt napokon, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon, családlátogatásokon történik.

A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként két, a munkatervben rögzített időpontú szülői értekezletet tart az osztályfőnök (napközis csoportvezető) vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat is. A *II. féléves* szülői értekezleten értékeljük az előző időszak munkáját, ismertetjük a második félév feladatait.

Rendkívüli szülői értekezletet bármikor hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Nyílt napok rendje

Az intézmény *évente nyílt* napokat tart, amikor a szülők, illetve a meghívott vendégek részt vehetnek a tanítási órákon, foglalkozásokon.

A nyílt napok időpontját az intézmény adott tanévre szóló munkaterve rögzíti.

A nyílt napok időpontjáról írásban kell tájékoztatni a szülőket:

- a diákok üzenő füzetében
- szülői váróban elhelyezett hirdetményben
- az óvodákat meghívó levélben, illetve plakátokon értesítjük

A nyílt nap két (2) tanítási órából áll.

A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény tanévenként, a munkatervben rögzített időpontban, rendszeresen szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban hívja be az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórákon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

Az intézményben évente kétféle rögzített rendes, és négy rögzített bejelentkezés alapján történő fogadóóra van.

3.6.5 A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató füzetekben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón/E-Kréta naplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel ellátni: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján.

Az osztályfőnök negyedévenként ellenőrzi az osztálynapló/E-Kréta és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetben a hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, ezt az osztálynaplóba/E-Kréta dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni.

Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanuló előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról:

- a/ a kiemelkedő, tanulmányi- és sportversenyen elért eredményről;
- b/ a tantárgyi minimum nem teljesítéséről;
- c/ a súlyos fegyelmezetlenségről.

A szöveges minősítés rendszere az *1. és 2. évfolyam I. félévében* a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint történik.

3.6.6 A szülők joga és kötelezettsége az esélyegyenlőség érvényesülésében

A hatályos törvényi szabályozás a szülő kötelezettségei közé helyezte a pedagógiai szakszolgálati ellátás igénybevételét, amennyiben a gyermekkel foglalkozó pedagógusok ezt kezdeményezik.

Bővültek a szülői jogok és köteleességek a közérdekű igényérvényesítés jogával és a nevelési tanácsadáson, illetve iskolapszichológusi ellátáson való megjelenési kötelezettséggel.

Lásd 1.4.1.3 esélyegyenlőség pontot.

3.7 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

3.7.1 A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében óvodások beiskolázása és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel, támogatókkal.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés
- közös ünnepélyek rendezése

3.7.2 Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az intézmény a következő szervezetekkel, társintézményekkel áll kapcsolatban:

- a fenntartóval
Dunaújvárosi Tankerületi Központ
- a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal
Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzat Képviselőtestülete és Polgármesteri Hivatala
- megyei pedagógiai intézettel
Fejér Megyei Pedagógiai Szolgáltató Intézet
- helyi oktatási intézmények vezetőségével
helyi általános és középiskolák
Szakképzési Centrum intézményei
Dunaújvárosi Egyetem
- helyi egyéb oktatási intézmények
Dunaújvárosi Sportiskola
Sándor Frigyes Zeneiskola

DA-CAPO Zeneiskola
Városi szakmai munkaközösségek

- helyi óvodák
- a helyi szakszolgálatok
Nevelési Tanácsadó Intézet
Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
Egészségmegőrző Központ
Útkeresés Segítő Szolgálat
- egyéb szakszolgálatok
- a Fejér Megyei Önkormányzat Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsága és Egységes Pedagógiai Szakszolgálatával
- Magyar Államkincstár Fejér Megyei Területi Igazgatósága MÁK
- helyi kulturális intézmények
Bartók Színház
Munkásművelődési Központ
Dózsa Mozi Centrum
József Attila Könyvtár
- helyi média
Dunaújvárosi Hírlap
Dunaújvárosi TV,
Rádió 24
Dunaújvárosi Online
- egyházak
Református Lelkészi Hivatal
Evangélikus Lelkészi Hivatal
Katolikus Plébánia
Görög Katolikus Egyházközösség
HIT Gyülekezet
- sportlétesítmények
Fabó Éva Sportuszoda
Jégcsarnok
Sportiskola
- egészségügyi szolgáltatók
Védőnői szolgálat
Iskolaorvos
Üzemorvos
Iskolafogászat
- alapítványok
Petőfi Tanítványainkért Alapítvány

Fejér Megye Közoktatásáért Közalapítvány

- egyéb szervezetek
Tanulóétkeztetést biztosító vállalkozó
Büfét üzemeltető vállalkozó
Rendőrkapitányság, Dunaújváros
Patronáló cégekkel: alkalmanként változó egyéni szponzorokkal

Az iskola kapcsolata az Útkeresés Segítő Szolgálattal:

Az iskola részéről az ifjúságvédelmi felelősök bejelentést tesznek a veszélyeztetett tanuló létéről és a vele kapcsolatos problémáról. A veszélyeztetett tanulót a Útkeresés Segítő Szolgálat alapellátásba veszi, és részére családgondozót rendel ki. A családgondozó rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolával. Az Útkeresés Segítő Szolgálatban esetmegbeszélést tartanak a szülő, az iskola, az Útkeresés Segítő Szolgálat és a Gyámügy képviselőinek részvételével a veszélyeztető okok közös megoldására.

Kapcsolattartó: az iskola ifjúságvédelmi felelőse

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

4.1 *A nevelőtestület és működési rendje*

4.1.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. *A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.*

4.1.2 A nevelőtestület kötelezettségei, feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézményt érintő valamennyi ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

4.1.3 Nevelőtestületi feladatok konkrét felsorolása

- a Pedagógiai Program elfogadása
- az SZMSZ és a Házi rend elfogadása
- a tanév munkatervének jóváhagyása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása

•

4.1.4 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében rendszeresen értekezletet tart a tanév során, amelyek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- alakuló és tanévnyitó értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- félévzáró értekezlet
- nevelési értekezlet
- tanévzáró értekezlet

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy a Közalkalmazotti Tanács, vagy intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

4.1.5 Határozati szavazás (döntés) eljárása és rögzítése

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

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

Titkos szavazás esetén a testület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletek lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában.

4.1.6 A nevelőtestület döntési és véleményezési joga

A hatályos törvények értelmében a Nevelési Program, Pedagógiai Program, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásán kívül a Házirend elfogadása is a nevelőtestület át nem ruházható döntési jogkörébe tartozik.

a) Döntési jogkörök

- Az intézmény hosszabb (távlati) és rövidebb (éves) pedagógiai programjainak kialakítása;
- A PP és mellékletei köznevelési törvény szerinti elfogadása;
- Nevelési Program;
- Házirend;
- Bizottságok létrehozása;
- Tanévenként 2 nevelési értekezlet témájának megállapítása;
- A PP jóváhagyásának megtagadása esetén a bírósághoz kereset benyújtása;
- A félévenkénti értékelő értekezleteken a félévi érdemjegyeiktől lényegesen eltérő osztályzat módosítása;
- Lehetőség szerint a pedagógusok minőségi munkavégzéséért adható keresetkiegészítés elveinek megállapítása, felülvizsgálata és módosítása.

b) Véleménynyilvánítási jogkörök

- Az intézményvezetői pályázattal kapcsolatban;
- Az intézményvezető-helyettesek kinevezésével kapcsolatban;
- A tanulók elismerésében és büntetésében;
- A munkaközösségek vezetőinek megbízásában;
- A gyermekönkormányzat szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatban
- Éves tantárgyfelosztás és munkaterv

4.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

4.2.1 A munkaközösségek célja

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A munkaközösség vezetőjét az intézményvezető egyetértésével az azonos tantárgyat, azonos vagy hasonló műveltségi területet tanító munkaközösség javaslatára a munkaközösség tagjai választják meg a nevelőtestület egyetértésével. Megbízásuk határozott időre szól. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri kötelezettségük alapján végzik.

4.2.2 A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség tagjai a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejlesztik a szakterület módszertanát és az oktató munkát
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét
- javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására
- szervezik a pedagógusok továbbképzését
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját a gyakornoki szabályzat alapján.
- összehangolják az egységes szaktárgy intézményi követelmény-rendszert
- felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét
- összeállítják a vizsgák (osztályozó-, javító-, helyi-, stb.) feladatait és tételsorait
- kiírják és lebonyolítják a pályázatokat, a tanulmányi versenyeket az igazgató engedélyével
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat
- a munkaközösségek részt vesznek az intézmény munkájának belső ellenőrzésében
- minden munkaközösség különös figyelmet fordít a tanulási nehézségekkel bíró tanulók differenciált foglalkoztatására, felzárkóztatására (fejlesztési tervek alapján), kapcsolatot tartanak az iskola ifjúságvédelmi felelősével
- munkatervük céljai, feladatai az iskolai munkaterv céljaival, feladataival összhangban fogalmazódnak meg.

4.2.3 A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

Döntési jogkörök

- A munkaközösség tevékenységével kapcsolatos szokásrend és a szakmai önállóság kialakításában, figyelembe véve az egyéni és az intézményi érdekeket;
- Javaslattétel a munkaközösség vezetőjének személyére;
- Szaktanácsadás kérésében;
- Felterjesztés kitüntetésre az iskolavezetés részére.

Véleményezési jogkörök

- Az új munkatárs személyének meghatározásában;
- Közös pályázat készítésében.

A munkaközösség-vezetők további feladatai és jogai

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- a félévi és tanévzáró értekezleten beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzéseken való részvételre
- a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, lehetőség szerint minőségi munkáért járó bérkiegészítésre
- részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében
- a munkaközösség-vezetők folyamatos kapcsolatot tartanak egymással az iskolai közös célok megvalósítása érdekében
- Szakmai továbbképzések biztosítása
- pályakezdők mentorálása
- Lehetőség a szakmai vezetők óráinak látogatására
- Folyóiratok, szakmai anyagok bemutatása, megismertetése

4.2.4 Az intézmény szakmai munkaközösségei és azok együttműködési, kapcsolattartási rendje

- Alsós munkaközösség 1-2. évfolyam
- Alsós munkaközösség 3-4. évfolyam
- Humán munkaközösség
- Természettudományi munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség

<i>Kapcsolattartásért felelős személy</i>	<i>Kapcsolattartás módja</i>	<i>Kapcsolattartás gyakorisága</i>	<i>Ellenőrzés, értékelés</i>	<i>Dokumentálás módja</i>
Munkaközösség-vezetők	Szervezett megbeszéléseken és napi kommunikációs kapcsolatban	munkaközösség-vezető megbeszéléseken, napi gyakorlatban, folyamatosan	Ellenőrzést végző int.vez., int.vez.hely-k. Értékelés szóban.	Feljegyzés, emlékeztető, jelenléti ív.

Döntési jogkörök

- A munkaközösség tevékenységével kapcsolatos szokásrend és a szakmai önállóság kialakításában, figyelembe véve az egyéni, az intézményi és a főiskolai érdekeket;
- Javaslattétel a munkaközösség vezetőjének személyére;
- Szaktanácsadás kérésében;
- Felterjesztés kitüntetésre az iskolavezetés részére.

Véleményezési jogkörök

- Az új munkatárs személyének meghatározásában;
- Közös pályázat készítésében.

4.2.5 Osztályfőnöki hatáskör (feladat- és jogkör)

A Dunaújvárosi Petőfi Sándor Általános Iskolában az osztályfőnöki hatáskört (feladat- és jogkör) az osztályfőnökök munkaköri kötelezettsége tartalmazza. (Lásd 3. számú melléklet)

4.2.6 Gyermekek- és ifjúságvédelmi feladatokért felelős személy hatásköre

A Dunaújvárosi Petőfi Sándor Általános Iskolában a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős hatáskörét a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri kötelezettsége tartalmazza. (Továbbiakban lásd 12.4 pontot)

Ezt a feladatot a hatályos szabályok figyelembe vételével az intézményvezető-helyettesek látják el.

4.2.7 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az iskolavezetés döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízta meg. Feladatuk ellátása során szervezési, ellenőrzési, értékelési jogkörrel rendelkeznek. A feladat elvégzése után írásban beszámolót készítenek az iskolavezetés felé.

4.3 A nevelőtestület feladatainak átruházása

4.3.1 Az egyes feladat- és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlóit a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

4.3.2 A nevelőtestület által létrehozható bizottság és feladata

A nevelőtestület - feladat- és jogkörének részleges átadásával - az alábbi bizottságot hozhatja létre tagjaiból

A fegyelmi bizottság feladata:

- a Házi rendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

Tagjai:

- az intézmény vezetője vagy egyik helyettese
- az érintett tanuló osztályfőnöke
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus
- egy, a tanuló által felkért pedagógus
- a diákönkormányzat képviselője
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- az érintett tanulót tanító pedagógusok

4.3.3 Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.

A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén – az intézményvezető tudtával - úgynevezett nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

4.3.4 A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre átruházott jogai

A nevelőtestület a Köznevelési Törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházhatja át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel
- jutalmazásra, kitüntetésre, lehetőség szerinti fizetésemelésre való javaslattétel
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1 A tanév helyi rendje

5.1.1 A tanév rendjének meghatározása

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

5.1.2 A tanév rendje és annak közzététele

A munkatervben rögzítjük az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti, és helyi) rendjét
- a tanítási szünetek (ősz, tavasz, téli) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (Házirend), és a tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

5.1.3 Az intézmény nyitvatartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon:

6¹⁵ órától - 16³⁰ óráig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon:

7³⁰ órától – 15³⁰ óráig tart.

Vezetők benntartózkodásának rendje

7³⁰ órától – 16³⁰ óráig tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt egyébként zárva kell tartani!

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendje:

A szokásos nyitvatartási rendtől eltérő időpontban csak intézményvezetői engedéllyel tartózkodhatnak az iskolában.

A tanítás, oktatás időpontjában a szülők az osztályterekben nem tartózkodhatnak, ettől eltérni csak külön engedéllyel lehetséges. (Intézményvezetői engedély, vagy ha a szülőt az osztályfőnök vagy szaktanár hívta be.)

Külső személyek, vállalkozók iskolában tartózkodásának rendjét az iskola vezetője határozza meg és engedélyezi.

5.1.4 Hivatalos ügyek intézése

Ügyintézés az iskolában:

- Tanítási időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik.
- Étkezési térítési díj befizetése az előre megadott időpontban az 1. irodában történik.
- A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- A szülők és a tanulók az ügyeleti rendről a hirdetőtáblán elhelyezett írásos tájékoztatón keresztül, illetve az iskola honlapjáról szerezhetnek tudomást.
- A tanulók tanulmányi munkájával, magatartásával kapcsolatos ügyintézése fogadóórán, szülői értekezleten és előre egyeztetett időpontban történik.

5.2 A tanítási napok rendje

5.2.1 A tanítási órák rendje

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

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama)	08 ⁰⁰ órától – 15 ³⁰ óráig
<i>Iskolaotthon</i>	08 ⁰⁰ órától – 15 ³⁰ óráig
A napközi otthon	11 ³⁵ órától – 15 ³⁰ óráig
<i>A tanulószobai foglalkozások</i>	13 ⁰⁰ órától – 15 ³⁰ óráig

Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8⁰⁰ órakor kezdődik, nulladik óra nem tartható.

A napközis csoportok munkája a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportokba járó tanulók órarendjéhez igazodik.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető és a vezető helyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

5.2.2 Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama: 5-10-15-30 *perc* a csengetési rend szerint
Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell.

Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók a tantermen kívül töltik el.
A harmadik tanítási óra után - az időjárástól függően – a tanulók az udvaron töltik el a szünetet.

Szünetekben a gyermekekre ügyeletes nevelők felügyelnek.

Az ebédelést 11⁰⁰ óra – 14⁰⁰ óra között kell lebonyolítani.

5.2.3 Csengetési rend - Házirend tartalmazza

5.2.4 Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel.

Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény félévente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az *intézményvezető-helyettesek* a felelősek.

Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra:

- | | | |
|---|-------------------------|-----------------------------|
| • reggeli ügyelet | 6 ³⁰ órától | 7 ³⁰ óráig tart |
| • tanítási időszak alatti ügyelet | 7 ³⁰ órától | 13 ⁴⁵ óráig tart |
| • ebédlő ügyelet | 11 ³⁵ órától | 14 ⁰⁰ óráig tart |
| • napközi foglalkozás alatti ügyelet | 11 ⁴⁵ órától | 16 ³⁰ óráig tart |
| • délutáni ügyelet | 15 ³⁰ órától | 16 ³⁰ óráig tart |
| • tanulószobai foglalkozás alatti ügyelet | 13 ⁰⁰ órától | 15 ³⁰ óráig tart |

Ettől eltérő időpontban a felügyeletet biztosító személyt az intézményvezető bízta meg.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők. Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

5.2.5 Rendkívüli munkavégzés esetére szóló rendszabály

Az Nkt. 62. § (6) és a 326/2012. (VIII.30.) Kormányrendelet 17.§ (4) bekezdésében foglaltakból megállapítható, hogy minden pedagógusnak a tantárgyfelosztásban számára egyénileg megjelölt neveléssel-oktatással lekötött időkerete van, amely (általában) heti 22-26 óra lehet.

Mt. 107. § Rendkívüli munkaidő

- a) a munkaidő-beosztástól eltérő,
- c) az elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló heti munkaidőt meghaladó munkaidő... (tartama.)

Mt. 108. § (1) A rendkívüli munkaidőt a munkavállaló kérése esetén írásban kell elrendelni.

A 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 17. §-ában foglalt rendelkezések miatt azonban a pedagógus számára saját neveléssel-oktatással lekötött munkaidején felül további foglalkozás, óra megtartása csak az alábbi feltételekkel, illetőleg korlátozásokkal rendelhető el:

17.§ (4) A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás ... megtartása akkor rendelhető el, ha

- a) a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,
- b) a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy
- c) a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

17. § (5) A (4) bekezdésben meghatározottak alapján az egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások ... száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási nap.

5.3 Az intézmény munkarendje

5.3.1 A vezetők intézményben való tartózkodása

A tanulók intézményben történő tartózkodási ideje alatt, felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodnia. Ezért az intézmény vezetője vagy vezetőhelyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

Vezetők benntartózkodásának rendjét félévente előre írásban meg kell határozni, és ezt közzé kell tenni.

Nyári szünet ügyelet rendjét a fenntartó utasítása alapján az iskolavezetés határozza meg. Az ügyeletet a fenntartóval egyeztetett időpontban, heti 1 alkalommal (július, augusztus) 09:00-tól 13:00-ig ügyeletesi feladatot látnak el az iskola vezetője és vezető helyettesei előre egyeztetett beosztás szerint.

5.3.2 A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el a vezetőhelyettesekkel együtt.

Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést a fenntartóval szerződésben levő munkavédelmi szerv tartja.

A vezetőhelyettesek tesznek javaslatot a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

5.3.3 Beosztás szerinti dolgozói felelősség

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak az intézményvezető által elkészített munkaköri leírásban meghatározottak alapján – beosztásának megfelelően – felelősséggel köteles végezni munkáját.

5.3.4 Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei

A Dunaújvárosi Petőfi Sándor Általános Iskola dolgozói kinevezésük mellett egyéb feladatokkal is megbízhatók, kijelölhetők. A megbízásnál, kijelölésnél a következő elveket vesszük figyelembe:

- a megbízás, kinevezés az intézményvezető kizárólagos jogköre,
- figyelembe kell venni a közalkalmazotti közösség egyenletes terhelését,
- az adott feladatra való kijelölésnél a közalkalmazotti közösség gyakorolja az egyetértési jogát,
- a megbízásoknál figyelembe kell venni a dolgozó képesítését,
- a megbízásokat, kijelöléseket mindig konkrét időtartamra, írásban kell kötni.

5.3.5 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési Törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozásokkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezetőhelyettesek állapítják meg. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető engedélyezi. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó dolgozónak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkezni.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell az intézményvezetőnek vagy intézményvezető-helyetteseknek, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni.

A hiányzó nevelőnek a szakszerű helyettesítés érdekében rendelkezésre kell bocsátani a tanmenetet, vagy a tananyag megnevezését, esetleg óravázlatot. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a vezetőhelyettesek javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

5.3.6 A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg.

Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az intézményvezetőt.

A nem pedagógus munkakörűek munkarendjét a munkaköri leírásuk tartalmazza. (lásd 3. számú melléklet)

5.3.7. A tanulók munkarendje

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

A Házirend szabályait az intézményvezető terjeszti elő. A nevelőtestület fogadja el, egyetértési joga van a diákönkormányzatnak és a szülői szervezetnek.

A Házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

5.3.8 Kiemelkedő munkavégzés értékelési szempontjai

A kiemelkedő munkavégzésért határozott időre szóló kereset kiegészítés adható a dolgozóknak amennyiben a fenntartó erre lehetőséget biztosít.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésről a hatályos törvények értelmében az intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők és a diákönkormányzatok vezetőinek javaslatai alapján az intézményvezető dönt a Közalkalmazotti Tanács és az érdekvédelmi szervezetek (PSZ, PDSZ) véleményezési jogkörének érvényesítése után.

A minőségi és többletmunka elismerését szolgáló kereset kiegészítés odaítélésének szempontjait az iskolavezetés határozza meg. Ezek a következők:

- Szakmai munkáját kiemelkedő színvonalon látja el. Pl. pedagógusok esetén bemutató órákat, illetve pedagógiai vagy szaktárgyi kérdésekről szóló előadásokat tart, szakmai munkaközösséget vezet, aktívan részt vesz a munkaközösségi munkában, adminisztrációs tevékenységét pontosan végzi, segíti az iskolába újonnan érkező kollegákat, pályakezdő fiatalokat.
- Példamutató munkafegyessel, innovatív képességgel rendelkezik.
- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának megvalósításában, szerepet vállal a szakmai munka tartalmi megújításában.
- Eredményesen vesz részt továbbképzéseken.
- Kiemelkedő eredményeket ér el tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén, tanítványai eredményesen szerepelnek városi, megyei, országos szintű szakmai versenyeken.
- Az osztályfőnöki munkájában, közösségteremtő tevékenységében eredményes, szoros kapcsolatot tart fenn a családokkal a tanulók nevelése érdekében és bevonja a szülőket az iskolai munkába.
- Sikeres tevékenységet folytat a tanulók pályaeorientációja, illetve pályaválasztása előkészítésében, az intézmény jó hírének keltésében.
- Részt vállal a tanulók évközi szabadidős, illetve sporttevékenységének szervezésében, lebonyolításában; szakkört vezet, sokrétű tevékenységet valósít meg napköziben, kirándulásokat szervez, kulturális rendezvények látogatását szervezi, vezeti.
- Szerepet vállal a gyerekek szünidei táboroztatásának szervezésében, megvalósításában.

VI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

6.1 *Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások*

6.1.1 A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az intézmény - a tanórai foglalkozások mellett - tanórán kívüli foglalkozásokat is szervez a 2011. évi CXCV. törvény 27§ alapján. Ezek:

- napközi otthon
- tanulószoba
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások
 - szakkörök
 - énekkar
 - szabadidős sport
 - felzárkóztató foglalkozások
 - tehetségfejlesztő foglalkozások
 - továbbtanulást előkészítő foglalkozás

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény a tanévkezdés első hetében hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes - kivéve a felzárkóztató foglalkozás -, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető-helyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében terembeosztással együtt.

6.1.2 A napközis és a tanulószobai foglalkozások rendje

Az iskola – a szülői igények alapján – köteles megszervezni a napközis és a tanulószobai foglalkozásokat. A napközis, illetve a tanulószobai foglalkozásokat olyan módon kell megszervezni, hogy a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az iskolai felkészítéssel és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak.

A napközis és a tanulószobai foglalkozásokra való felvételt, valamint a napközis és tanulószobás tanulók házirendjét az iskolai tanulói Házirend tartalmazza.

6.1.3 Az egyéb, tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés a tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredménye alapján a tanító, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa, megfelelő szakmai végzettséggel rendelkezik, és az iskola célkitűzéseivel, feladataival, programjával azonosulni tud.

6.1.4 Szakkörök

A különböző szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

6.1.5 Énekkar

Az intézményben énekkar működik a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztés. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

6.1.6 Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

A délutáni sportfoglalkozásokat szabadidős sport keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

6.1.7 A könyvtár

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Továbbiakban lásd 10.2.5 pontot.

6.1.8 Médiatár

A pedagógusok munkájának segítése érdekében az intézmény médiatárral rendelkezik. Az intézmény médiatára az oktatástechnikus irányításával működik.

A médiatárat az iskola pedagógusai vehetik igénybe az oktatás-technikussal egyeztetett időpontokban. Az adathordozók (CD-lemezek, DVD-k) igénybevételéről a médiatár használati rendje intézkedik.

6.1.9 Differenciált foglalkozások

a) Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályban tanító pedagógusok javaslatára, kötelező jelleggel történnek.

Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoporthoz ajánlott jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

b) Tehetséggondozó foglalkozások

A tehetséggondozó foglalkozások célja, hogy a tehetséges tanulók további ismeretekre tegyenek szert az adott szaktantárgyakból. A foglalkozáson való tanulói részvétel önkéntes alapon történik.

6.2 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

6.2.1 Versenyek és bajnokságok

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez.

A versenyek megszervezéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok felelősek.

A szervezést a megbízott munkaközösség-vezetők irányítják.

A versenyeken való részvétel a tanulók számára önkéntes jelentkezés után kötelező.

Tanulóink az intézményi, a települési és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítést igénybe véve.

6.2.2 Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat, melyeknek célja a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése, környezetvédelemre nevelés és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal meghatározott időpontban az osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. Rögzíteni kell a programon résztvevők névsorát, kirándulás tervezett helyét és idejét, stb. az erre rendszeresített táborozási/osztálykirándulási adatlapon.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket írásban kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként 2 főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az intézményvezető előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

A tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulást szervező pedagógusnak két héttel az utazás megkezdése előtt az erre rendszeresített „Osztálykirándulási és táborozási adatlap”-ot kitöltve két példányban le kell adni az intézmény vezetőjének.

6.2.3 A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény, az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az intézményvezetőnek írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket a táborozási/osztálykirándulási adatlapon.

6.2.4 Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az intézményvezető engedélye szükséges.

6.2.5 Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához kérvényt kell benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

VII. A TANULÓI JOGVISZONY

7.1 *A tanulói jogviszony*

7.1.1 A tanulói jogviszony létesítése és feltételei

Iskolánk tanulói közösségébe jelentkezés alapján felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az iskola intézményvezetője dönt. A Köznevelési Törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését, a tanulói jogviszonyból következő jogokat és köteleességeket.

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény Házirendje tartalmazza.

7.2 *A tanuló távolmaradása és annak igazolása*

1. A hiányzás igazolása.
2. A távolmaradási engedély.
3. Az igazolt és igazolatlan hiányzások.

Lásd a Házirendben

VIII. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK ÉS ÉRTÉKELÉSÉNEK SZABÁLYAI

8.1 A belső szakmai ellenőrzés rendszere

8.1.1 A szakmai ellenőrzés tervezete

Az ellenőrzési-értékelési rendszer tervezetét a vezetőség állítja össze a munkaközösség-vezetők segítségével, tantestületi egyeztetéssel.

Az ellenőrzési vizsgálatok óralátogatások keretében szervezendők, amelyen jelen lehetnek:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- az aktuális terület munkaközösség-vezetője

A tervezet összeállítása: egy tanévben minden osztály és pedagógus sorra kerüljön.

Az ellenőrzésről előre kell tájékoztatni a kollégákat.

Az intézményvezető különböző problémák felmerülésekor rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet.

Az ellenőrzés eredményének tanulókra vonatkozó részéről az osztályfőnökök tájékoztatják a diákokat, szüleiket.

Az iskola helyi tanterveiben lévő tantárgyi követelményrendszerrel felvilágosítást adhatunk a szülőknek, amennyiben ellenőrizni kívánják gyermekük haladását.

Az ellenőrzés-értékelés felelősei:

- munkaközösség-vezető
- intézményvezető-helyettes
- intézményvezető

8.1.1.1 A szakmai ellenőrzés módszerei

Tanórákon, osztályfőnöki órákon az ellenőrzés kiterjedhet:

- az oktatási anyag közvetítésének módjára, a feldolgozáshoz használatos eszközökre, a koncentrációs lehetőségek kihasználására,
- a tanulók aktivizálására, magatartására,
- a tanulók tudásszintjére, az értékelés módjára, az erre fordított időre,
- a tanulókhoz való viszonyra, az adott óra légkörére,
- a házi feladat mennyiségének, kijelölésének módjára, a megoldáshoz nyújtott útmutatás módjára, mélységére, és a házi feladat ellenőrzésének formájára, hatékonyságára, illetve hogyan épül be a tanított vagy soron következő óra anyagába a házi feladat,
- a tanmeneti fegyelemre,
- az adminisztrációs feladatok ellátására,

- a tanterem, a környezet rendjére,
- a munkavédelemre.

Tanórákon kívüli foglalkozásokon az ellenőrzés kiterjedhet:

Szakköri foglalkozásokon, korrepetálásokon:

- a foglalkozások időben történő megtartására,
- a foglalkozási anyag feldolgozásának módjára,
- a tanulók aktivitására,
- a tanulók létszámára.

Könyvtárban:

- a látogatottságra,
- a tanulókkal való foglalkozás módjára,
- a könyvtárfejlesztés színvonalára.

Tömegsport foglalkozásokon:

- a foglalkozások időbeni megtartására,
- a foglalkozások tartalmára,
- a tanulók létszámára.

8.1.1.2 A szakmai ellenőrzés rendszere

Kiterjed:

- a tanulási időre
- a tanórán kívüli foglalkozásokra (óráközi szünetek, szakkör, sportkör, DÖK rendezvények)

Lehet:

- személyre szóló
- csoportos

Az ellenőrzés módja:

- írásbeli
- szóbeli
- gyakorlati (egyes órákon pl. technika, rajz, ének, testnevelés)

Az ellenőrzés prioritásai:

- ismeretek nagysága
- kreativitás
- feladatvégző képesség
- eszközhasználat
- tevékenységből lemérhető viselkedés
- együttműködési képesség
- együttélési sajátosságok
- szabálytisztelet

Tanulással kapcsolatos ellenőrzési terület			
Egyéni		Csoportos	
Írásbeli	Szóbeli	Írásbeli	Szóbeli
Órai munka	órai munka	Differenciált csoportmunka	Differenciált csoportmunka
Felelet	Felelet		
Témazáró			
Felmérés (év végi)			

Órai munka - a tanulók tanórán végzett tevékenysége (írásbeli: feladatmegoldás, szóbeli: kérdésekre adott válasz)

Differenciált csoportmunka - a tanulók csoportjai képességeik szerint a tanórán különböző feladatokat kapnak, ezekről feljegyzést kell készíteniük, majd beszámolniuk

Felelet - az előző tanóra anyagának számonkérése (szóban önállóan, esetleg segítő kérdésekkel, írásban rövid kérdésekre adott válaszokkal)

Témazáró - a témakörök összefoglalással történő lezárása után dolgozat formájában

Év végi felmérés - az évfolyamok számára egységesen a munkaközösségek által kidolgozott feladatsorok megoldása a helyi tantervben szereplő minimum követelmények alapján, százalékos értékeléssel (a továbbhaladás szempontjából meghatározó lehet)

Tanórán kívüli ellenőrzési területek		
Egyéni és csoportos is		
<i>Óraközi szünetekben</i>	<i>Szakkör, sportkör</i>	<i>DÖK rendezvények</i>
Magatartás	Tevékenység ellenőrzése	szervezési munka
		feladatok végrehajtása

A pedagógiai munka komplex ellenőrzése történhet:

- egy adott osztályban, egy-egy évfolyam osztályaiban,
- adott munkaközösség tagjainál.

A komplex ellenőrzés során vizsgálni kell, hogy:

- milyen mértékben érvényesülnek az adott közösség munkájában a közös megállapodások, a már kialakított egységes álláspontok,
- milyen mértékben használják fel a kínálgató nevelési lehetőségeket az anyag tárgyalása során,
- a szemléltetés formáit,
- a tanulók ismereteit, gyakorlati tapasztalatait.

8.1.2 A szakmai ellenőrzési jelentések tartalma

Intézményünkben a belső ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell vezetni.

8.1.3 A szakmai ellenőrzések dokumentálása, iratkezelés

Az ellenőrzések során készült jegyzőkönyveket, dokumentumokat az Ügyviteli és iratkezelési szabályzat szerint kezeljük.

8.1.4 A belső szakmai ellenőrzés rendje

8.1.4.1 Az iskolai belső szakmai ellenőrzés célja

- biztosítja az intézmény törvényes (jogsabályokban és az iskola belső szabályzataiban előírt) működését
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt biztosít az alkalmazottak munkavégzéséről.

8.1.4.2 A belső szakmai ellenőrzéssel járó jogok és kötelezettségek

a) A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogosult

- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba betekinteni
- az ellenőrzött alkalmazott munkavégzését esetenként és folyamatosan figyelemmel kíséreni, ellenőrizni
- az ellenőrzött alkalmazottól írásban vagy szóban tájékoztatást, felvilágosítást kérni.

b) A belső ellenőrzést végző alkalmazott köteles

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályi és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni
- az észlelt hiányosságokat szóban és írásban közölni az érintett alkalmazottal és annak felettesével
- a hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerinti időben megismételni.

c) Az ellenőrzött alkalmazott köteles

- az ellenőrzést végző alkalmazott munkáját segíteni
- a feltárt hibákat, hiányosságokat és szabálytalanságokat megszüntetni.

d) A belső ellenőrzést végző alkalmazott feladatai

- a jogszabályoknak, az iskola belső szabályzatának és a személyre szóló munkaköri leírásának megfelelően, az ellenőrzési ütemtervben előírtak szerint a tanév során ellenőrzési munkáját folyamatosan végezni
- az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatni köteles
- az ellenőrzés tényét írásba foglalva az ellenőrzést elrendelő, az ellenőrzést végző és az ellenőrzött kérheti.

e) A hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek

- a hiányosságok megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött alkalmazott figyelmét
- a hiányosságok megszüntetését visszatérő ellenőrzéssel kell vizsgálni.

8.1.4.3 A belső szakmai ellenőrzésre jogosult alkalmazottak és általános ellenőrzési feladataik

a) intézményvezető

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjed (pedagógiai, ügyviteli és technikai dolgozókra)
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

b) intézményvezető-helyettesek - folyamatosan ellenőrzik

- a pedagógusok oktató-nevelő munkáját, ügyviteli munkáját és munkafegyelmét
- a globális szakmai és helyi munkaközösségek vezetőinek tevékenységét
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását
- a diákönkormányzat tevékenységét
- a pedagógusok továbbképzésen való részvételét.

c) munkaközösség-vezetők - folyamatosan ellenőrzik

- a szakmai munkaközösségekbe tartozó pedagógusok oktató-nevelő munkáját
- a pedagógiai programban megfogalmazott tantervi követelmények, előírások érvényesítését
- az oktató-nevelő munka színvonalát, módszereit, eredményességét.

Az intézményvezető jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A belső ellenőrzési szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az óraadó pedagógusokra is.

8.1.4.4 Az iskola belső szakmai ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzési terv az évenként elkészítendő iskolai munkaterv szerves része. Az ellenőrzést az intézményvezető irányítja, az ellenőrzési feladatok megosztásával. Az ellenőrzésbe bevont vezetők feladata, a feltárt hiányosságokról tájékoztatni vezető munkatársait (erről jegyzőkönyv készül), tervet készíteni a hiányosságok pótlására és ellenőrizni ezek megoldását. A belső ellenőrzésnek segítenie kell a szakmai munkát (neveléssel, oktatással kapcsolatos), a gazdálkodás hatékonyságát, az adminisztratív tevékenységet, az erőforrások célszerű felhasználását és a vezetői döntések megalapozását.

8.1.4.5 Vezetői ellenőrzés

a) Az *intézményvezető* konkrét ellenőrzési feladatai

- meghatározza a szervezeti egységek és beosztottjainak munkaköri feladatait
- biztosítja az ellenőrzési munka zavartalan feltételeit
- figyelemmel kíséri, hogy az ellenőrzési tevékenységek a gyakorlatban hogyan valósulnak meg.
- a technikai dolgozók munkájának ellenőrzése
- az iskolai épületek külső- és belső állapotának ellenőrzése és ellenőriztetése
- az oktatási eszközök és berendezési tárgyak rendeltetés szerint használatának ellenőrzése.

b) Az *intézményvezető-helyettesek* ellenőrzési feladatai

- munkaköri kötelezettségük szerint a szakmai munkaközösségek tevékenységének ellenőrzése az iskolai munkaterv figyelembe vételével
- óralátogatások, ezek megbeszélése illetve feljegyzés készítése, az igazgató tájékoztatása a tapasztalatokról.
- a pedagógusok adminisztrációs feladatainak ellenőrzése
- a technikai dolgozók munkájának ellenőrzése
- az iskolatitkári és adminisztratív tevékenység ellenőrzése
- a beíratás rendjét
- a tanárok adminisztrációs tevékenységet
- a szakmai munka színvonalának ellenőrzése

8.1.4.6 Az intézmény szakmai ellenőrzési rendszerének működtetése

Lásd 3. sz. függelék.

8.1.4.7 A pedagógiai munka belső szakmai ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek végzik a szakmai munkaközösségek vezetőinek segítségével.

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

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a Nemzeti Alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei

- a haladási napló, osztályozó napló vezetésének tartalmi és formai ellenőrzése
- eKréta napló ellenőrzése
- a tanmenet tartalmi ellenőrzése
- óralátogatás
- a foglalkozások megtartásának formai ellenőrzése.

Az ellenőrzés szempontjai

- A pedagógusok munkafegyelme
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- A nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órákon.

Ezen belül különösen:

- előzetes felkészülés, tervezés
- a tanítási óra felépítése és szervezése
- a tanítási órán alkalmazott új módszerek és korszerű technikai eszközök
- differenciált óravezetés az integrációt figyelembe véve
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órákon
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (tantárgyi eredménymérések)
- (a tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg)
- A tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás
- A haladási napló, az osztályozó napló vezetése és tartalma, a tanmenet tartalma megfelel-e a pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógus munkaköri leírásában, a házirendben, egyéb belső szabályzatban, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek.
- A tanóra vezetése és tartalma megfelel-e az általános pedagógiai és a szaktárgyra vonatkozó speciális szakmai, módszertani követelményeknek.
- Az oktatott tananyag megfelel-e a helyi tantervnek, az előrehaladás megfelel-e a pedagógus tanmenetének. A foglalkozások kezdése, lefolyása, befejezése megfelel-e a jogszabályban, a szervezeti és működési szabályzatban, házirendben, egyéb belső szabályzatokban, a pedagógus munkaköri leírásában, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek
- A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az igazgató haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.

- Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, ill. az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a „Belső ellenőrzési szabályzat” című intézményvezetői utasítás határozza meg
- Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, ill. az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

8.1.5 A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

lásd 1. sz. melléklet

IX. A JUTALMAZÁS ÉS A FEGYELMEZÉS ELVEI ÉS FORMÁI

9.1 A tanulók dicsérete és jutalmazása

Lásd a Házirendben

9.2 A tanulók fegyelmezése

Lásd a Házirendben

X. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

10.1 Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

10.1.1 Az épület rendje

Az épület főbejáratánál a magyar lobogót, a tantermekben a Magyarország címerét kell elhelyezni.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani
- bombariadó esetén az épület kiürítését segíteni

10.1.2 Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület nyitott főkapuján és az iskolaudvarra vezető bejárati ajtón kívül a többi ajtót zárva kell tartani.

A negyedik óra utáni szünetben a főépület végén található bejárati ajtót nyitva kell tartani, hogy a tanulók az udvarra kimehessenek. Becsengetés után be kell zárni.

Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, különös tekintettel az informatika szaktanteremre, technika

szaktanteremre, a nyelvi laboratóriumokra, természettudományi előadóra, tornateremre, szertárakra és egyéb helyiségekre.

A karbantartó gondoskodik a zárok használhatóságáról. A bezárt termek kulcsát a tanáriban kialakított kulcstárolón kell elhelyezni.

Az osztálytermeket a takarító, a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja.

A tanteremek zárását tanítási idő után, a területen dolgozó takarító ellenőrzi, akiknek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása, a riasztó beüzemelése is.

10.1.3 A látogatás rendje

Tanítási idő alatt a tanteremekben, valamint az iskola tanteremek előtti folyosóin csak az iskola dolgozói, a tanulók, illetve azok tartózkodhatnak, akik az intézményvezetőtől erre külön engedélyt kaptak.

A gyermekeiket kísérő, illetve váró szülők az iskola főbejáratánál kialakított szülői váró részen tartózkodhatnak.

Munkaidőben a hivatalos ügyeit intézőknek a portai szolgálatot teljesítő személy egy „Belépőkártyát” tölt ki ahhoz a személyhez, akinél ügyeit, problémáit rendezni szeretné. Ezt a „Belépőkártyát” a címzett személynek alá kell írnia az érkezés és távozás idejével, majd visszafelé az ügyfélnek vagy a szülőnek, a portán le kell adnia.

10.1.4 Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását - a gazdaságvezető javaslatára az érintett közösségek véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit külső igénybevevők az iskolaépületen belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terem bérlőknek a bérbeadásra kijelölt termeket a portás nyitja ki a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

10.2 A helyiségek és berendezésük használati rendje

10.2.1 Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

10.2.2 A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktanterekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A tanítási órák közti szünetekben az osztály hetesei tartózkodhatnak bent a tanteremben.

10.2.3 A szaktermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktanterekben, a tornateremben, a könyvtárban, a számítástechnika teremben, a tankonyhában, – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni. A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze és az intézményvezető hagyja jóvá.

A számítástechnikai szaktanterem használatához szaktanárok közötti egyeztetés szükséges.

10.2.4 Szertárak, raktárak használata

Iskolánkban a következő szertárak találhatóak:

- alsó tagozatos szertár
- DÖK szertár
- fizika, kémia szertár
- biológia, földrajz szertár
- jelmeztár
- testnevelés szertár

Intézményünkben a következő raktárak találhatóak:

- audio-vizuális eszközök raktára
- médiatár
- tisztítószeres raktár
- iratraktár

A szertárakat, valamint a raktárakat mindig zárva kell tartani, az ott tárolt szemléltető eszközöket, kísérleti eszközöket, anyagokat, sportszereket, műszaki berendezéseket, tisztítószereket, információhordozókat gondosan őrizni kell.

A szertárakba és a raktárakba csak a felelősök tudtával lehet belépni. Az ott tárolt anyagokat és eszközöket a szertár- és raktárfelelősök engedélyével lehet kihozni.

10.2.5 Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanár rendszeres kapcsolatot tart fenn a városi könyvtárral.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása Gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik. A Gyűjtőköri Szabályzat a Dunaújvárosi Petőfi Sándor Általános Iskola Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata dokumentumban található.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár/tanító tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje az iskolai órarendben szabályozott.

A könyvtár nyitva tartásáról tanulók tájékoztatása a kifüggesztett órarendben megtalálható.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral/tanítóval egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 4 hét időtartamra lehet kikölcsönözni.

A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,

- lexikonok
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,
- iskolai dokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai Program, stb.)

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

A könyvtárhasználati rendszabályok nyilvánossága

A könyvtárhasználati rendszabályokat a következő helyiségekben függesztjük ki:

- könyvtárszoba
- tanári szoba
- szülői váró

10.2.6 A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele az intézményvezető (szertáros - pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött.

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Ha a közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie.

A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az intézményvezető aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a iskolatitkári irodába kell leadni és iktatni, másik példánya az intézményvezetőnél marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor meg kell semmisíteni a leadott példányt.

10.2.7 Kezelési ismertetőik közzététele a berendezésekhez

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

Intézményünk karbantartója, – az egyes berendezések átadásakor – a berendezés használójának átadja a gyári használati utasítás magyar nyelvű fénymásolatát. Az ismertető átadását és annak utasításainak betartását a felhasználó szakemberek aláírásukkal igazolják.

10.2.8 Udvari szabályok

Intézményünk több udvarral rendelkezik. Az udvarokat tanítási időben (testnevelés órák, napközis foglalkozások) diákjaink csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Az udvari balesetek elkerülése érdekében a részletes udvari szabályokat a Házirend tartalmazza.

10.2.9 Rendszeres karbantartás és dokumentálása

A karbantartó ellenőrzi a tantermek, szaktantermek, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságát.

A tantermekben, szaktantermekben és más helyiségekben elhelyezett eszközök balesetmentes használhatóságát a karbantartó ellenőrzi.

A tantermekben, szaktantermekben, valamint oktatástechnikai eszközökben észlelt hibákat a használó pedagógusnak jelentenie kell az intézményvezetőnek.

Az észlelt hibákat az iskolatitkári irodában található karbantartói füzetbe kell dátummal ellátva felírni a szakembereknek.

A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével a karbantartói füzetben. A kijavított hibás eszköz újbóli használatára az intézményvezető ad engedélyt. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az IKT eszközök rendszeres karbantartása és dokumentálása a fenntartó által mindenkor szerződésben álló informatikai cég kirendelt képviselőjének a feladata.

10.2.10 Kártérítés

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. Ha a tanuló az intézménynek szándékosan, vagy gondatlanságból kárt okoz, a kár értékének megállapítása után, a kárt meg kell téríteni a Köznevelési Törvény 77. §-ában megfogalmazottak szerint. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

A kártérítés mértékét az intézményvezető határozza meg.

XI. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

11.1 A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

11.1.1 A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a tanulókat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Az állami ünnepeinket, valamint iskolánk hagyományos rendezvényeit az adott tanév munkatervében rögzített módon tesszük emlékezetessé.

11.1.2 Ünnepek

Intézményi szintű ünnepély:

- tanévnyitó ünnepély
- Október 23-a, a Köztársaság kikiáltásának évfordulója
- karácsonyi ünnepély
- Március 15-e, 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója
- tanévzáró ünnepély
- ballagási ünnepély

11.1.3 Az intézmény hagyományos rendezvényei és táborai

Rendezvényeink:

- diákév megnyitója
- október 6-a, Aradi vértanúkra emlékezés
- egészség-hét
- fecskeavató (első osztályosok avatása)
- Mikulás
- karácsonyi játszóház
- farsangi rendezvények
- Petőfi-hét,
- iskolai gála
- húsvéti játszóház
- gyermeknap rendezvények
- diákév zárása
- *Anyák napja*

Táborok, tanulmányi utak:

- nyelvi tanulmányi út Angliába
- szakmai út a pedagógusok számára
- osztálykirándulások
- erdei iskola
- egyéb nyári táborok

11.2 *A hagyományápolás külsőségei, feladatai*

11.2.1 Intézményünk jelképei

A Dunaújvárosi Petőfi Sándor Általános Iskolának intézményi jelképe a logó, ami mind zászlón, mind pólón megtalálható.

11.2.2 Az iskolai ünnepélyeken elvárt viselet

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában illik megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

Ajánlott ünnepi viselet: fehér blúz/ing, sötét alj/nadrág

11.2.3 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben határozzuk meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele ajánlott az alkalomhoz illő öltözékben.

11.2.4 Kisebbségek nyelvhasználata, hagyományápolása

Intézményünkben az Köznevelési Törvény kisebbségekre vonatkozó rendelkezései érvényesülnek. Amennyiben a törvényi előírások érvényesülnek, biztosítjuk a kisebbségek számára a nyelvhasználatot, valamint hagyományaik ápolását.

XII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

12.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

12.1.1 Az iskola dolgozóinak alapvető feladata

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata: a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

12.1.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban

- a.) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai Munkavédelmi szabályzat, valamint a Tűzvédelmi szabályzat rendelkezéseit, valamint a Katasztrófavédelmi Prevenációs Programot.
- b.) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c.) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d.) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a Házi rend balesetvédelmi előírásait
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat)
- a menekülés rendjét
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.

Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.

A téli és a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

- e) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- f) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- g) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset- megelőzési feladatait részletesen Munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- h) Az intézményvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi ellenőrzések tanévenkénti időpontját az intézmény munkaterve, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola Munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

12.1.3 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

- a/ A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, akadályoztatása esetén az ügyeletes igazgatóhelyettesnek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- b/ A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c/ Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- d/ A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
 - A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

- A sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába a munkavédelmi felelőst be kell vonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

12.1.4 Elsősegély-nyújtási ügyelet rendje

Intézményünk elsősegély-nyújtási ügyeleti rendjét, valamint az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a Munkavédelmi szabályzat tartalmazza. Felelőse az intézmény vezetője.

12.2 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

12.2.1 A rendkívüli esemény minősítése

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

Az erre vonatkozó irányelvet és szabályokat a

- Katasztrófavédelmi szabályzat (6. számú függelék)
- Tűzvédelmi szabályzat

tartalmazza.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés.

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

12.2.2 Teendők rendkívüli esemény kapcsán

Értesíteni kell:

- a.) a fenntartót
- b.) tűz esetén a tűzoltóságot (105)
- c.) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (107)
- d.) személyi sérülés esetén a mentőket (104)
- e.) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket (112)

Cselekvési feladat

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket Tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazott módon riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

12.3 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

12.3.1 Az egészségügyi prevenció rendje

Az orvosi rendelőben a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

Az intézményvezető és az iskolaorvos közötti megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- a pályaalkalmassági vizsgálatok végzése,
- a fogászati szűrés
- egészségügyi dokumentáció rendezése, ellenőrzése
- személy higiéné ellenőrzése (alsó, felső tagozatnál)
- tanulók védőnői szűrővizsgálata (testi fejlődés, pszichomotoros, mentális, szociális fejlődés regisztrálása, érzékszervek működésének vizsgálata, színlátás, mozgásszervek szűrése, golyvaszűrés, vérnyomásmérés)
- gyermekorvosi szűrővizsgálat
- felvilágosító előadások tartása
- hallásvizsgálat
- táborozás előtti orvosi vizsgálatok
- iskola-egészségügyi jelentés elkészítése
- tanulók fizikai állapotának mérése

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő telefonon jelzi a kapcsolattartással megbízott vezetőhelyettes számára.

Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

12.3.2 A mindennapi testedzés keretei, csoportlétszáma

Iskolánkban az Köznevelési Törvény előírásainak megfelelően biztosítjuk a tanulók számára a mindennapi testnevelés kereteit a tanulók egészséges fejlődése érdekében.

Az iskolai tömegsport órákat az iskola testnevelő tanárai és az alsós tanítók vezetnek.

A délutáni tömegsport foglalkozások feltételeit az iskola biztosítja.

A tömegsport foglalkozások pontos idejét, a foglalkozásokat vezető pedagógus nevét a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

12.3.3 A gyógytestnevelés rendje

Az egészséges tanulókat testnevelésóráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel szakorvosi vélemény alapján. A szülő kérését indokolt esetben a testnevelő tanár elfogadhatja. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelésórákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat - állapotától függően - nem kell végrehajtania.

Az orvos előírása alapján a tanuló gyógytestnevelésre köteles járni.

12.3.4 Az egészséges életmódra nevelés

A Dunaújvárosi Petőfi Sándor Általános Iskola pedagógiai programjában kiemelkedő fontosságú szerepe van az egészséges életmódra nevelésnek. Célunk az, hogy valamennyi iskolai és iskolán kívüli foglalkozásunk keretében biztosítsuk az egészséges életmódra nevelést.

Az egyes tantárgyak (osztályfőnöki óra, természetismeret óra, biológia óra, testnevelés óra, tömegsport foglalkozás, stb.) követelménye, munkaterve rögzíti az egészséges életmódra nevelés módját.

Az egészséges életmódra való nevelésben szoros kapcsolatot tartunk a következő szakszolgálatokkal, intézményekkel:

- Egészségmegőrzési Központ
- Nevelési Tanácsadó
- Városi Sportiskola
- Iskolaorvos, védőnő

A fenti intézmények munkatársai rendszeresen tartanak órákat, előadásokat diákjaink és pedagógusaink számára az egészségkultúrával kapcsolatban.

Ifjúságvédelmi felelőssel közösen nagy hangsúlyt fektetünk az egészséges életmódra nevelés keretein belül a következőkre:

- drog prevenció
- egészséges táplálkozás
- stressz-mentes életmód
- szex edukáció

Az iskolai munkatervben minden tanévben külön napokat jelölünk ki „Az egészség napjainak”. Ősszel rendezzük meg az egészség-napokat.

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

12.4 A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok

12.4.1 Törvény a gyermekek védelméről

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény olyan szociálpolitikai célt tűzött ki maga elé, amely egy tágabb gyermekvédelmi tevékenységi kört és minden rászoruló gyermek egyenlő esélyét követelő ellátó rendszer kereteit határozza meg. Ennek a rendszernek egyik láncszeme intézményünk gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó személye.

A nevelési-oktatási intézmény ellátja a tehetségkutatással és tehetséggondozással, a korai tanulási, beilleszkedési nehézségek korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat; felderíti a gyermekek és tanulók fejlődését veszélyeztető okokat, és pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, illetőleg ellensúlyozására. Szükség esetén a gyermek, tanuló érdekében intézkedést kezdeményez. A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását a gyermekjóléti szolgálat segíti.

A nevelési-oktatási intézmények közreműködnek a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más

személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

12.4.2 Az ifjúságvédelmi feladatokat ellátó személy feladatai

Iskolánk a tanulóközösségeinek problémáit ifjúságvédelmi felelős kezeli. Ifjúságvédelmi feladatkörrel az intézményvezető-helyettesek vannak megbízva.

Az iskola vezetője gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős a törvényben szabályozott gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat lát el a törvényben meghatározott alaptervékenység keretében.

Intézményünk ifjúságvédelmi felelősei szoros kapcsolatot tartanak fenn:

- a.) az egészségügyi szolgáltatást nyújtókkal (védőnő, háziorvos, iskolaorvos)
- b.) a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatókkal (családsegítő szolgálat)
- c.) a közoktatási intézményekkel (nevelési tanácsadó)
- d.) gyámhivatallal,
- e.) gyermekjóléti szolgálattal,
- f.) egészség megőrzési központtal,
- g.) rendőrséggel,
- h.) ügyészséggel,
- i.) bírósággal

12.4.3 A kapcsolattartás intézményen kívüli formái

I. A gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó társintézmények esetében:

- A veszélyeztetettség megelőzése, megszüntetése érdekében a megfelelő időben történő jelzések és beavatkozások, további szakmai segítség kérése.
- A már regisztrált tanulók esetében esetmegbeszélések, amelyek az alábbi munkaformák keretében történhetnek:
 - 1) Általános megbeszélés, a jelzőrendszer intézményeinek képviselőivel.
 - 2) Aktuális problémát megbeszélő csoport, konkrét esetekhez kapcsolódóan az érintett szakemberek bevonásával.
 - 3) Tisztázó beszélgetések, a különböző szakmák képviselőivel külön-külön.
 - 4) Speciális esetmegbeszélő, tanácskozás, mely a település gyermek- és ifjúságvédelmi helyzetét értékeli, és koncepciót alakít ki a szükséges változtatásokra
- Részletes pedagógiai jellemzés készítése
- Az együttműködés kezdeményezésekor kapcsolat-felvételi lap kitöltése.
- Rendszeres személyes és/vagy telefonos konzultáció.

III. Az intézménybe járó tanulók szüleivel való kapcsolattartás formái:

- Személyes megbeszélés, tanácsadás gyermek- és ifjúságvédelmi fogadóóra keretében.
- Családlátogatás.
- A szülők azonnali értesítése bármely felmerülő probléma esetén személyesen és /vagy telefonon.
- Igény esetén, szükség szerint gyermekneveléssel, problémamegoldással foglalkozó előadások megszervezése, szülői klub működtetése.

12.4.4 A kapcsolattartás intézményen belüli formái:

- Az intézmény vezetőségének folyamatos, naprakész tájékoztatása a gyermek- és ifjúságvédelmi lépések, intézkedések vonatkozásában.
- A nevelési és munkaértekezleteken a pedagógusok tájékoztatása a gyermek- és ifjúságvédelmet érintő törvények, jogszabályok tartalmáról, illetve ezek változásáról, a legújabb fellelhető szakirodalomról.
- A pedagógusok bevonása az intézményben folyó preventív tevékenységbe.
- Együttműködés az osztályfőnökökkel (ennek szinterei: közös családlátogatások, esetmegbeszélések, kérdőívek tapasztalatainak közös megbeszélése a továbblépés irányának meghatározása céljából, a hiányzások együttes figyelése)
- Tanácsadás.
- Esetmegbeszélések.
- Pedagógiai jellemzések közös megfogalmazása, elkészítése.

12.5 A tankönyvellátás rendje

Jogszabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

Ingyenes tankönyvellátásra jogosult az intézmény valamennyi tanulója:

- alsó tagozat, felső tagozat

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk

- tankönyvkölcsönzéssel,

- használt tankönyvek biztosításával,
- az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

A könyvtárból kölcsönzött könyvekben pecsét van. A lepecsételt - könyvtári állományban levő könyveket - tanév végén jó állapotban, firkálás-mentesen, vissza kell hozni a könyvtárba. Ellenkező esetben a szülő a károkozásért anyagi felelősséget vállal!

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola vezetője a felelős.

Az iskola vezetőjének fel kell mérnie:

- Hány tanuló kíván az iskolától tartós tankönyvet kölcsönözni,
- Hány tanuló részére szükséges napköziben, tanulószobában tartós tankönyvet biztosítani.

Ez is alapja a tankönyvtámogatás rendjének, melyet a szülői szervezet és a DÖK véleményez.

Az iskola, éves munkatervében rögzíti a tankönyv támogatási igények felmérésének, valamint az igazoló dokumentumok beadásának időpontjait.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a szakmai munkaközösségek választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A tankönyvek megrendeléséhez az iskolai szülői szervezet jóváhagyása szükséges.

Az egy tanulóra jutó tankönyvtámogatás összege az éves központi költségvetésről szóló törvényben kerül meghatározásra.

A támogatás egy tanuló után egy támogatási jogcímen igényelhető.

A tankönyvtámogatás összegét – az éves központi költségvetésről szóló törvényben meghatározottak szerint – a fenntartó biztosítja.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a Köznevelési Törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

2. Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezeket a szabályzatokat az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatjuk, amennyiben a jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Egyetértési jogot gyakorolt:

- diákönkormányzat
- szülői szervezet

Elfogadási jogot gyakorolt:

- nevelőtestület

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a Dunaújvárosi Petőfi Sándor Általános Iskola Diákönkormányzata egyetértett, melyről jegyzőkönyv is készült. A jegyzőkönyv megtalálható a Dunaújvárosi Petőfi Sándor Általános Iskola sz. iktatószámom leiktatott dokumentumai között.

diákönkormányzat
pedagógus képviselője

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a Dunaújvárosi Petőfi Sándor Általános Iskola Szülői Szervezete egyetértett, melyről jegyzőkönyv is készült. A jegyzőkönyv megtalálható a Dunaújvárosi Petőfi Sándor Általános Iskola sz. iktatószámom leiktatott dokumentumai között.

szülői szervezet vezetője

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a Dunaújvárosi Petőfi Sándor Általános Iskola nevelőtestülete elfogadta, melyről jegyzőkönyv készült. A jegyzőkönyv megtalálható a Dunaújvárosi Petőfi Sándor Általános Iskola sz. iktatószámom leiktatott dokumentumai között. A jegyzőkönyv tartalmazza a jelenlévő közalkalmazottak névsorát. A jegyzőkönyv rögzíti a nyílt szavazás eredményét.

Közalkalmazotti Tanács vezetője,
a nevelőtestület képviselője

Dunaújváros, 2018. szeptember 28.

Összeállította:

Rideg István
intézményvezető

M E L L É K L E T E K

1. sz. melléklet

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

A fenntartó vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

1. A szabálytalanságok alapesetei

A szabálytalanságok alapelei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézményvezető felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézményvezető felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérfje figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

Intézményünkben a szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az igazgató feladata.

3. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerében

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

3.1. Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatártnak a vezető felettesét, annak érintettsége estén a felügyeleti szervet kell értesítenie.

Ha a szervezeti egység vezetője megalapozottnak látja a szabálytalanságot, úgy arról értesíti az intézményvezetőt.

Az intézmény vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

3.2. Az intézményvezető észleli a szabálytalanságot

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

3.3. Az intézmény belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a mindenkori törvényi előírásoknak megfelelően jár el.

Az intézmény vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

3.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

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

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgoznia.

4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az intézményvezető felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben az intézményvezető vizsgálatot rendel el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával.

5. Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézmény vezetője:

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

6. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

Az intézményvezető feladata:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogsabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.

2. számú melléklet

ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

A Dunaújvárosi Petőfi Sándor Általános Iskola Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzatát a 2011. évi CXII. törvény hatályos rendelkezései alapján hozta. A szabályzat magába foglalja az intézményben történő adatkezelést és az adatvédelem rendjét is.

I. Az Adatkezelési és Adatvédelmi szabályzat hatálya

1. **Az Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat** (továbbiakban: AASz) **hatálya** kiterjed a Dunaújvárosi Petőfi Sándor Általános Iskolában közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi közalkalmazottra, az intézménnyel munkaviszonyban álló munkavállalókra, továbbá a megbízási szerződéssel foglalkoztatottakra (továbbiakban: közalkalmazottakra).
2. A szabályzat hatálya kiterjed az intézménynél folyó személyi adatkezelésre.
3. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az intézményben folyó valamennyi ügyintézési és ügyirat – kezelési eljárásra.

II. Értelmező rendelkezések az adatvédelem alkalmazásában

- Adat:** az információ megjelenési formája, azaz tények, elképzelések nem értelmezett, de értelmezhető közlési formája.
- Személyes adat:** a meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható.
- Különleges adat:** → a faji eredetre, a nemzeti, nemzetiségi és etnikai hovatartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más meggyőződésre és
→ az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre, valamint büntetett előéletre vonatkozó személyes adatok.
- Közérdekű adat:** iskolai feladatot, valamint egyéb, tanórán kívüli feladatot ellátó személy kezelésében levő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.
- Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és

a nyilvánosságra hozatal) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges.

Adatállomány: valamennyi manuális vagy informatikai rendszerben levő adat közös ismervvel, illetőleg azonos elvek alapján történő logikai rendszerbe foglalása.

III. Általános rendelkezések

A közalkalmazotti nyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az intézményvezető a felelős.

1. Az adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit minden közalkalmazott köteles betartani. A szabályzat előírásainak érvényesülését az igazgató az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető útján folyamatosan ellenőrzi.
2. Az intézményvezető-helyettesek személyesen felelnek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél az adatok védelmének biztosításáért, melyek a következőkre terjednek ki:
 - a feladat ellátása során keletkezett és kezelt adatok,
 - más szervtől átvett adatok,
 - azon adatok, amelyekre betekintési, ill. felhasználási jogosultságot kaptak és
 - minden olyan adat, amely a feladataik elvégzéséhez közvetlenül nem szükséges, de a munkavégzés során a különböző információs csatornákon tudomást szereztek róla.
3. Az adatvédelem az iskola teljes szervezeti egységét érintő feladat, amely magába foglalja:
 - a működéshez szükséges információk törvényességének, alaposágának, pontosságának, teljességének és sérthetetlenségének biztosítását,
 - a kezelt adatok megóvását a jogosulatlan hozzáférés, módosítás vagy nyilvánosságra hozatal ellen és

→ a kezelt adatok törlésének, illetve minden fajta fizikai megsemmisülésének megakadályozását.

4. Az iskola által kezelt nyilvántartások csak a törvényben meghatározott esetekben kapcsolhatók össze egymással, illetve más nyilvántartásokkal.
5. A személyes adatállományok kezelése során a személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait az adatkezeléshez fűződő más érdekek nem sérthetik.
6. Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet.
7. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas, csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig.
8. Az adathozzáférési jogosultsággal rendelkező dolgozó a tudomására jutott információkat csak feladatainak ellátására használhatja fel, vezetője engedélye nélkül semmilyen információt nem adhat ki. Az adatkezelő a tudomására jutott adatok kezeléséért személy szerinti felelősséggel tartozik.
9. Minden közalkalmazott, ha jogellenes adatkezelést észlel, köteles a közvetlen vezetőt tájékoztatni a jogellenes magatartás észleléséről, a kezelő személyről és a kezelt adatok köréről.
10. Az adatkezelő köteles a közvetlen vezetőjét tájékoztatni minden olyan eseményről, amelyben őt jogszerűtlen adatkezelésre kérték fel, utasították, illetve a saját rendszerében illetéktelen adathozzáférést, vagy adatkezelést tapasztalt.
11. A Dunaújvárosi Petőfi Sándor Általános Iskola kezelésében levő valamennyi adatállományra az általános adatvédelmi előírások vonatkoznak.

IV. A személyi iratok kezelésének adatvédelme

Személyi irat minden olyan adathordozó, amely a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz, a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, vagy annak megszűnésekor keletkezett.

1. személyi iratok köre:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazotti jogviszonyhoz kapcsolódó más jogviszonnyal kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás) és
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

2. Az adatvédelmi követelmények betartása miatt a személyi iratra csak olyan adat vagy megállapítás vezethető rá, amelynek alapja:
 - közokirat, vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata,
 - az igazgató írásbeli rendelkezése,
 - a bíróság, vagy más hatóság döntése és
 - jogszabályi rendelkezés.
3. Együttesen kell kezelni (személyi anyagban) a közalkalmazottnak a közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos következő iratokat:
 - az adatnyilvántartó lapot,
 - a közalkalmazotti igazolás másolatát,
 - az iskolai végzettséget igazoló dokumentumokat,
 - az önéletrajzot és az erkölcsi bizonyítványt,
 - a kinevezést, a besorolást és a minősítést,
 - a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető okiratot,
 - a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot és
 - a munkaköri leírást.

A személyes iratokba és a közalkalmazotti nyilvántartásba indokolt mértékig jogosult betekinteni:

- saját adataiba a közalkalmazott,
 - a közvetlen munkahelyi vezető (igazgató, igazgatóhelyettes),
 - az adatvédelmi felelős (gazdasági vezető),
 - a törvényességi ellenőrzést végző személy,
 - a fegyelmi eljárást lefolytató testület,
 - a nyomozóhatóság, ügyészség, bíróság (a közalkalmazottal szemben indult büntetőeljárás esetén) és
 - munkaügyi per esetén a bíróság.
4. A közalkalmazott a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kaphat. Jogosult továbbá a róla nyilvántartott helytelen adat helyesbítését, jogellenesen nyilvántartott adat törlését kérni és a jogellenesen kért adatközlést megtagadni.
 5. A közalkalmazott nem közérdekű, személyes adatait kizárólag a törvényben meghatározott esetben és célokra lehet átadni harmadik személynek.
 6. Személyi iratokból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

V. Nyilvántartási eljárás

A Dunaújvárosi Petőfi Sándor Általános Iskola nyilvántartást vezet.

(20/2012. EMMI R.115. § (3) bekezdés)

1. Az adatok nyilvántartása történhet elektronikus, illetve manuális módon. A manuális úton vezetett, illetőleg a kinyomtatott adatnyilvántartások ügyiratkezelése és irattározása az iratkezelési szabályzat szerint történik.
2. A közszolgálati nyilvántartás célja, hogy adatokat biztosítson a közszolgálati jogviszonyból, valamint más ehhez kapcsolódó jogviszonyból eredő jogszabályban meghatározott kötelezettségek teljesítéséhez és a jogok gyakorlásához.
3. A közszolgálati alapnyilvántartás vezetése „Adatlapon” történik. Az „Adatlap” a személyi anyag része. Adatlapot kell kitölteni:
 - a határozott és a határozatlan időre kinevezett,
 - a teljes, illetve a részmunkaidőben foglalkoztatott és
 - a nyugdíjasként foglalkoztatott közalkalmazottakról.
4. Az „Adatlap” első alkalommal való kitöltésekor az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja, hogy a felvett adatok a valóságnak megfelelnek.
5. A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az intézmény vezetőjét. Az intézmény vezetője a bekövetkező változások átvezetéséről 3 napon belül köteles gondoskodni.
6. A közszolgálati alapnyilvántartás adatai közül az intézmény megnevezése, a közalkalmazott nevére és besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

VI. Az adatszolgáltatás rendje

Az adatszolgáltatás kérelemre és hivatalból történhet. A kérelemre történő adatszolgáltatás szóban és írásban is történhet. Az írásbeli kérelmeket iktatni kell és manuális vagy elektronikus úton nyilván kell tartani. Személyes adatot az iskola kizárólag akkor szolgáltat, ha az igénylő jogszabályi hivatkozással igazolja kérelme alapját.

1. A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelős:
 - az intézmény vezetője,
 - a pedagógiai intézményvezető-helyettesek,
 - az iskolatitkár és
 - a közalkalmazott, saját adatainak közlése vonatkozásában.
2. Az intézmény vezetője felel a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére, kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályban rögzített előírások megtartásáért, a követelmények teljesítményének ellenőrzéséért.
3. A személyi irat kezelését ellátó közalkalmazott köteles:
 - gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely a IV. fejezet 2. pontjában meghatározott adatforráson alapul.

4. A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezheti az intézmény vezetője, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
5. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a közoktatási intézmény számára átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
6. Az adatszolgáltatást az igazgató engedélyezi, ha nincs jelen, akkor az az igazgatóhelyettes, akinek a vezetése alatt álló szervezeti egység kezelésébe tartozik az igényelt adat. Az igazgató, illetve annak helyettese a kérelem megvizsgálását követően dönt annak teljesíthetőségéről, illetőleg segítséget nyújt a kétséges körülmények tisztázásához.
7. A tantestületi értekezletekkel kapcsolatos jegyzőkönyveket a mellékletekkel együtt iktatni kell. A jegyzőkönyvekből történő adatszolgáltatás (másolás) nem tartalmazhat személyes adatot. Az adatszolgáltatást úgy kell végrehajtani, hogy a személyes adatokat tartalmazó részeket törölni kell.

VII. Záró rendelkezések

1. Az adatvédelmi szabályzatban meghatározott feladatokat, illetve jogosultságokat a munkaköri leírásokban fel kell tüntetni!
2. A jelen szabályzatban foglalt rendelkezések megszegése a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegésnek minősül.

Dunaújváros, 2018. szeptember 28.

Rideg István
intézményvezető

Munkaköri leírás minták

MUNKAKÖRI ELRENDELÉS

1. A dolgozó neve:
2. A munkakör megnevezése: **szabadidős és alsós szakmai igazgatóhelyettes**
3. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: **főiskola**
4. A munkakört betöltő felettese: **igazgató**
5. Munkaideje: **heti 40 óra – heti kötelező óraszám 8 óra tantárgyfelosztás szerint és órarend szerint**

6. A munkakör célja

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

7. Alapvető felelőségek, feladatok

Tantárgyfelosztás készítése.

Órarendek ellenőrzése az alsó tagozaton.

Statisztikai adatszolgáltatás.

Tanórák, foglalkozások látogatása, ellenőrzése (1-8. évfolyam).

Délutáni órarend (differenciált foglalkozások, szakkörök, sport, stb.).

Tanítási időkeret (TIK) – alsó tagozaton – kéthavonkénti elszámolása, nyilvántartása.

Diákönkormányzat munkájának felügyelete.

Alsós, felsős szabadidős munkaközösségek munkájának ellenőrzése.

Ügyeleti rend kialakítása, irányítása, felügyelete.

Iskolai rendezvények, ünnepélyek irányítása.

Tankönyvfelelős (tankönyvekkel, kiadókkal kapcsolatos tevékenység irányítása).

Könyvtári tevékenység irányítása.

Az iskolai image alakítása (újság, honlap, médiák, stb.), kapcsolattartás.

Kapcsolattartás a minőségbiztosítási munkacsoporttal.

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi szervekkel (orvos, fogorvos, védőnő, járványügyi teendők).

Kapcsolattartás az Egészségmegőrzési Központtal.

Munkaegészségügyi, baleseti nyilvántartások vezetése.

Munka- és tűzvédelmi feladatok ellátása.

Kapcsolattartás az étkeztetést ellátó szolgáltatóval.

Táborok, erdei iskolák szervezésének segítése.

Az alsós szakmai munkaközösségek felügyelete (1-2. évfolyam, 3-4. évfolyam, napközi)

DIFER felmérés irányítása.

Az elsős beiskolázási team vezetése, beiskolázással kapcsolatos adminisztráció.

Szöveges értékelés irányítása.

Alsós osztálynaplók, napközis naplók, bizonyítványok (kivételem 1. évfolyam), törzslapok ellenőrzése (megnyitása, zárása).

Az alsós szakkörök, korrepetálások, tömegsport foglalkozások irányítása, dokumentáció ellenőrzése.

Az alsós tanulmányi versenyek nyomon követése.

A napközis tevékenység vezetése, a munkarend, iskolaotthon megszervezése, kialakítása.

Az alsós és napközis nevelők napi, eseti és szívességi helyettesítésének nyomon követése, javaslat a feladat ellátására.

Az alsós és napközis nevelők szabadság igénybevételének koordinálása az iskolavezetés felé.

Pedagógus továbbképzések irányítása.

8. Részvétele a nevelő-oktató munka irányításában

Az igazgatóhelyettes irányítási tevékenységet lát el.

Utasítási jogkörrel rendelkezik, azaz az iskola dolgozóit (az igazgató, az igazgatóhelyettes, a gazdasági igazgatóhelyettes kivételével) a különféle munkák elvégzésére utasíthatja. Az igazgató és az általános oktatási-nevelési igazgatóhelyettes távollétében (akadályoztatás esetén) a törvény adta keretek között a helyettesítést ellátja (vezető beosztású).

9. Az igazgatóhelyettes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik

A munkaközösség-vezetők tanmeneteinek, a tanév indításának módszertani fegyelme a feladata. Naplókat, törzslapokat, bizonyítványokat – 1-4. évfolyam – havonta, félévente, illetve szükségszerű esetekben ellenőriz.

Méréseket felügyel, ellenőriz, értékeli.

Ellenőrzi a tanórák munkafegyelmét, a pedagógusok adminisztrációját.

Ellenőrzi és kapcsolatot tart minőségbiztosítási csoport vezetőjével.

Ellenőrzi a nevelőtestületi határozatok és egyéb előírások végrehajtását.

Folyamatosan ellenőrzi a munkatársak munkafegyelmét, óralátogatások alkalmával ellenőrzi a haladás ütemét, az órákra való felkészülést, a füzeteket, ellenőrzőket, a naplóbejegyzéseket.

Figyelemmel kíséri a szakmai munkaközösségek foglalkozásait, és rendszeresen ellenőrzi a munkaközösség-vezetők munkáját.

Legalább kéthavonta ellenőrzi az alsós osztályfőnökök adminisztrációs tevékenységét.

Figyelemmel kíséri az óraadók munkáját.

10. **Kapcsolatot** tart az alsós munkaközösség-vezetőkkel, a humán, a természetismeret, az idegen nyelvi, szabadidős munkaközösség-vezetőkkel, az osztályfőnökökkel, az osztálytanítókkal, az utazó gyógypedagógusokkal, fejlesztő pedagógusokkal, logopédusokkal.

Szükség esetén, illetve ha az igazgatótól erre felhívást kap, kapcsolatba lép társintézményekkel, a fenntartó szakirányú szervével.

Felügyeli az iskolán kívüli esetleg külföldi tanulmányi munkában résztvevő tanulókat, pedagógusokat.

Kapcsolatot tart az óraadókkal.

Az igazgató megbízása esetén képviseli az iskolát a fenntartó vagy más külső szerv előtt.

Előre megadott beosztás szerint havi fogadóórát tart.

11. **Az igazgatóhelyettes** az igazgató megbízása alapján ellátja a rá kiosztott eseti feladatokat.

Az igazgatóhelyettes a munkájáról az igazgatónak köteles beszámolni.

Az igazgató megbízása szerint részt vesz értekezleteken, konferenciákon.

Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

Az intézményben a külön elkészített munkaidő beosztás szerint tartózkodik munkanapokon, kivéve, ha az igazgató ettől eltérő időben elrendeli a munkavégzést.

12. Anyagi felelősség megjelölése

A nevére írt eszközökért, berendezésekért anyagi felelősséget vállal. Az iskolaépülettel és felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket az igazgatónak jelentenie kell.

13. A dolgozó helyettesítési rendje

Az igazgatóhelyettes távollétében az általános oktatási-nevelési igazgatóhelyettes helyettesíti.

14. **A dolgozót ellenőrző személy:** igazgató

15. **A dolgozót minősítő személy:** igazgató

16. **A munkaköri elrendelést készítette:** igazgató

OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(szaktanári munkaköri leírás melléklete)

1. **A dolgozó neve:**
2. **A munkakör megnevezése:** osztályfőnök
3. **A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:** főiskola
4. **A munkakört betöltő közvetlen felettese:**
5. **Munkaideje:** heti 40 óra
6. **A munkaköri feladatok**

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

Legfontosabb felelősségek és feladatok:

- Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg négy évre. Munkáját a NAT, a kerettanterv, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése; közösségi tevékenységük irányítása; önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan előre tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki tanmenet.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája, az iskola pedagógiai programjában kiemelt alapértékek osztályban való elfogadtatása érdekében:
 - Törekszik tanulói személyiségének, család és szociális körülményeinek alapos megismerésére; a szülők iskolával szembeni elvárásainak; a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
 - Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
 - Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, tanulószobás nevelővel.
 - Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait, tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
 - Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit. Ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoporthoz helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói értsék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban.
- Havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását a szaktanárok bevonásával (SNI-s és BTM-es tanulók).
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.

- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit a munkaközösség által meghatározott formában; tanmenetben rögzíti.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit, kifejllessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknak az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli, bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.
- Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.
- Felelős (hetes) megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Évente legalább két alkalommal szülői értekezletet, havonta az elfogadott szabályoknak megfelelően fogadóórát tart.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodik osztályában a szülői szervezet megválasztásáról.
- Bevonja az arra vállalkozó és alkalmas szülőket az iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésébe.
- Osztályfőnöki megbízatása első évében – legkésőbb a tanév végéig – a tanulókat otthonukban meglátogatja, majd szükség szerint végez családlátogatásokat a szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló, a törzslapok szabályszerű, naprakész vezetéséért.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- A gyerekekkel minden érdemjegyet beírat az ellenőrzőbe, rendszeresen ellenőrzi, hogy aláírták-e az ellenőrzőbe került jegyeket és bejegyzéseket.
- Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.

A teljesítményértékelés módszere:

- Az osztályfőnök erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságáért, kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért.
- Munkájáról félévenként írásban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.

7. A dolgozó helyettesítésének rendje

- **A dolgozó a igazgatóhelyettes által meghatározott rendben helyettesíti a hiányzó pedagógust.**
- **A dolgozót – hiányzása esetén – aigazgatóhelyettes által meghatározott rendben helyettesítik a pedagógusok.**

8. Munkakörrel összefüggő egyéb feladatok: ---

9. Anyagi felelősség megjelölése

Munkaideje, munkavégzése ideje alatt gondosan ügyel az osztályában használt bútorok, szemléltető eszközök és műszaki eszközök épségére. A nevére írt szemléltető eszközökért, műszaki eszközökért anyagi felelősséget vállal. Az iskolaépülettel és felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket gazdaságvezetőnek jelentenie kell.

10. A dolgozót ellenőrző személyek

Igazgató, igazgatóhelyettesek, szakmai munkaközösség vezetője.

11. A dolgozót minősítő személy: igazgató

12. A munkaköri leírást készítette: igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A dolgozó neve:

A munkakör megnevezése: tanár

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: főiskola

Munkavégzés helye: Petőfi Sándor Általános Iskola

A munkakört betöltő közvetlen felettese: felsős igazgatóhelyettes

Munkaideje: heti 40 óra

A munkaköri feladatok

A munkakör célja:

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

Alapvető felelősségek és feladatok:

A pedagógus felelősséggel és önállóan; a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri feladatait az 1993. évi LXXIX. közoktatásról szóló törvény, az iskola szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.

Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít.

Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.

Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.

Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.

Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb két héten belül kijavítja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.

A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírattja.

A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.

Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet (SNI-s, BTM-es tanulók).

Óráin felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről.

Az iskola pedagógiai programjában meghatározott versenyek megszervezését, végrehajtását segíti.

Az éves munkatervben rögzített időpontban óraközi ügyeletet vállal, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.

Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkákat.

Az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban fogadóórát tart.

Részt vesz a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.

Jelen kell lennie minden, a munkaköréhez kapcsolódó iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.

Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival a szakmai továbbképzéseken és önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában; a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.

Szaktárgya tanításával egyidőben feladata a tanulók személyiségének fejlesztése. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

A teljesítményértékelés módszere:

az iskolavezetés óralátogatásai

a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga- és versenyeredményei

félévenként írásbeli beszámoló a munkaközösség-vezetőnek, illetve az iskolavezetésnek

Részletezett feladatai:

Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve.

A tanítási órákra felkészül.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Adminisztrációs feladatait elvégzi.

A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.

A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.

Rendszeresen ellenőrzi a tanulók füzeteit, munkafüzeteit.

Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám) az igazgatónak azonnal jelenti.

Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót és az igazgatóhelyettest, valamint gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv és egyéb segédeszköz a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.

A tanév programjain vesz részt.

A házirend megtartására kötelezett.

Oktató-nevelő tevékenysége során ellátja a differenciált foglalkoztatás, ezen belül a felzárkóztatás, a tehetséggondozás, a tehetség kiválasztás feladatát, tevékenységét.

A dolgozó helyettesítésének rendje

A dolgozó a felső tagozatos igazgatóhelyettes által meghatározott rendben helyettesíti a hiányzó pedagógust.

A dolgozót – hiányása esetén – a felső tagozatos igazgatóhelyettes által meghatározott rendben helyettesítik a pedagógusok.

Munkakörrel összefüggő egyéb feladatok: ----

Anyagi felelősség megjelölése

Munkaideje, munkavégzése ideje alatt gondosan ügyel az osztályában használt bútorok, szemléltető eszközök és műszaki eszközök épségére. A nevére írt szemléltető eszközökért, műszaki eszközökért anyagi felelősséget vállal. Az iskolaépülettel és felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket gazdaságvezetőnek jelentenie kell.

A dolgozót ellenőrző személyek:

Igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők.

A dolgozót minősítő személy: igazgató

A munkaköri leírást készítette: igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A dolgozó neve:

A munkakör megnevezése: tanító

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: főiskola

A munkakört betöltő felettesei: igazgató, szabadidős és alsós szakmai igazgatóhelyettes, alsós szakmai munkaközösség-vezető

Munkaideje: heti 40 óra

A munkaköri feladatok

A munkakör célja:

Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése; gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók – életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a tanterv követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Alapvető felelőségek és feladatok:

A tanító felelős a rábízott gyermekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Köznevelési Törvény 19. §-a tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a Köznevelési Törvény végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.

A tanító az adott tanév tantárgyfelosztásának megfelelő tantárgyakat tanítja. Az iskolai kötött órákhoz (testnevelés, idegen nyelv) igazítva elkészíti osztálya órarendjét. A tanításhoz megválaszthatja a megfelelő pedagógiai módszert, a felhasználni kívánt tankönyveket és az egyéb taneszközöket a szülői szervezettel és a szakmai munkaközösséggel egyeztetve. Választásánál tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai programot szolgálja.

Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.

Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra.

Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók, valamint a tehetséges tanulók számára az adott tanév tantárgyfelosztásában biztosított órakereten belül megfelelő foglalkozásokat szervezhet. Javaslatot tesz diákjainak felzárkóztató, illetve tehetséggondozó foglalkozáson való részvételre (pl. korrepetálás, szakkörök, differenciált foglalkozások, tanulmányi versenyek, stb.). Szükség esetén szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait.

Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket.

Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyermekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásbeli munkákat a következő órára, de legkésőbb két héten belül kijavítja.

Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.

A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos, tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek megszervezésével, családlátogatások segítségével érhet el.

Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.

Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben; türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.

A tanítóknak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában; feladata a tanulás megszerettetése, a gyermekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.

Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervezhet.

A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozáson különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.

Odafigyel a segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekre, jelzi a problémákat és együttműködik az iskolában dolgozó gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.

Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját, az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.

Kéthavonként felelős eseti helyettesítéseinek vezetéséért és a szabadidős és alsós szakmai igazgatóhelyettesnek történő leadásáért.

Szoros kapcsolatot tart fenn a családokkal, őket minden az osztályt, illetve a szülő saját gyermekét érintő kérdéssel szülői értekezleteken, fogadóórákon tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítések, érdemjegyek bejegyzését folyamatosan ellenőrzi az ellenőrző, illetve a tájékoztató füzetbe. Az iskola munkatervében meghatározott időközönként – rendkívüli esetben a szülővel, vagy szülői közösséggel egyeztetett időpontban – szülői értekezletet, fogadóórát tart.

Segíti a szülői munkaközösségek megalakítását, működését.

A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.

A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.

Az iskolai ünnepélyek, iskolai gála méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.

Kötelessége az iskolai munkatervben vállalt feladatainak végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.

Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt – reggeli ügyelet előtt 5 perccel – köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a szabadidős és alsós szakmai igazgatóhelyettest. A tanítási anyag leírásával, valamint a taneszközök átadásával hozzá kell járulnia a helyettesítés szakszerűségéhez.

Szakmai munkaközösségben aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési és továbbtanulási lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok, főiskolák).

Személyi adataiban történt változásokról, elérhetőségének módjáról az intézmény vezetőjét tájékoztatja.

A dolgozó helyettesítésének rendje:

A dolgozó a szabadidős és alsós szakmai igazgatóhelyettes által meghatározott rendben helyettesíti a hiányzó pedagógust.

A dolgozót – hiányzása esetén – a szabadidős és alsós szakmai igazgatóhelyettes által meghatározott rendben helyettesítik a pedagógusok.

Munkakörrel összefüggő egyéb feladatok: ---

Anyagi felelősség megjelölése:

Gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök épségének megőrzéséről.

Munkaideje, munkavégzése ideje alatt gondosan ügyel az osztályában használt bútorok, szemléltető eszközök és műszaki eszközök épségére. A nevére írt szemléltető eszközökért, műszaki eszközökért anyagi felelősséget vállal. Az iskolaépülettel és felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket gazdaságvezetőnek jelentenie kell.

A dolgozót ellenőrző személyek:

Igazgató, a szabadidős és alsós szakmai igazgatóhelyettes, alsós szakmai munkaközösség-vezető

A dolgozót minősítő személy: igazgató

A munkaköri leírást készítette: igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A dolgozó neve:

A munkakör megnevezése: napközis nevelő

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: főiskola

A munkakört betöltő közvetlen felettese: alsós igazgatóhelyettes

Munkaideje: heti 40 óra

A munkaköri feladatok

A munkakör célja:

A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

Nevelőmunkáját foglalkozási tervben rögzített módon tervezi, gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.

Foglalkozásait az SZMSZ szerint szervezi.

Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek számára biztosítva legyenek azok a feltételek, hogy az írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. A lehetőségekhez képest ezt ellenőrzi.

A memoriterek a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja.

Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.

Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.

Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk.

Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök tárolásáról és állaguk megőrzéséről.

Részt vesz az alsó tagozatos munkaközösség munkájában.

Mint a nevelőtestület tagja, részt vesz annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen.

Részt vesz a fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökkel.

Munkaidejében differenciált foglalkozásokon segíti az osztálytanítók által kijelölt tanulók, illetve tanulócsoporthoz felzárkóztatását, illetve tehetséggondozását.

Félévente beszámolót készít munkaközösség-vezetőjének a gyerekek tanulmányi eredményének, magatartásának alakulásáról, a szabadidős tevékenységek sikerességéről.

A dolgozó helyettesítésének rendje

A dolgozó a szabadidős és alsós szakmai igazgatóhelyettes által meghatározott rendben helyettesíti a hiányzó pedagógusokat.

A dolgozót – hiányzása esetén – a szabadidős és alsós szakmai igazgatóhelyettes által meghatározott rendben helyettesítik a pedagógusok.

Munkakörrel összefüggő egyéb feladatok: ----**Anyagi felelősség megjelölése**

Munkaideje, munkavégzése ideje alatt gondosan ügyel az osztályában használt bútorok, szemléltető eszközök és műszaki eszközök épségére. A nevére írt szemléltető eszközökért, műszaki eszközökért anyagi felelősséget vállal. Az iskolaépülettel és felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket gazdaságvezetőnek jelentenie kell.

A dolgozót ellenőrző személyek

Igazgató és igazgatóhelyettesek, alsós munkaközösség-vezető

A dolgozót minősítő személy: igazgató

A munkaköri leírást készítette: igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A dolgozó neve:**A munkakör megnevezése:** pedagógiai asszisztens**A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:** középfokú szakirányú végzettség**A munkakört betöltő közvetlen felettese:**

szorgalmi időben az általános oktatási-nevelési igazgatóhelyettes,

Munkaideje: heti 40 óra, melyet az éves iskolai rendben meghatározott beosztás szerint végez**A munkaköri feladatok:****A munkakör célja:**

Az iskola 1-8. évfolyam felsőfokú végzettséget nem igénylő pedagógiai feladatok ellátása.

Alapvető felelősségek, feladatok:**Szorgalmi időben:**

Fogadja az iskolába érkező alsós gyerekeket, segít az öltözködésnél.

Segít a diákok étkeztetésénél.

A tanítókkal egyeztetve segít előkészíteni a szükséges oktatási eszközöket, összeszedi a füzeteket, részt vesz a testnevelés, rajz és technika órák lebonyolításában.

Közreműködik a differenciált és fejlesztő foglalkoztatásnál.

Ellátja a speciális gondozást igénylő feladatokat, úszás órákra, nevelési tanácsadóba, orvosi vizsgálatokra kíséri a tanulókat.

Különös figyelmet fordít a sajátos nevelést igénylő tanulókra.

Segédkezik a szabadidős tevékenységek, iskolai ünnepek megszervezésében, lebonyolításában.

Részt vesz a tanulmányi kiránduláson, sétákon.

Szorgalmi időn kívül:

Szemléltető eszközöket készít a pedagógusok igénye szerint az igazgatóhelyettesek jóváhagyásával.

Közreműködik a táborozások szervezésében, valamint indokolt esetben – igazgatói jóváhagyással – ügyeletet lát el.

Hatáskör:

Hatásköre a rábízott gyerekcsoportra terjed ki.

Felelősség:

Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkafegyelem megsértéséért, a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök nem rendeltetésszerű használatáért.

Munkakapcsolatai:

Pedagógusok, kapcsolatot tart az utazó gyógypedagógusokkal, fejlesztő pedagógusokkal és a szülőkkel is.

A dolgozót ellenőrző személyek: alsós munkaközösség-vezetők, igazgatóhelyettesek**A dolgozót minősítő személy:** igazgató

A munkaköri leírást készítette: igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

DOLGOZÓ NEVE:

A MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE:
takarító

MUNKAHELY MEGNEVEZÉSE:

MUNKAVÉGZÉS HELYSZÍNE:

KÖZVETLEN FELETTESE:
intézményvezetőKÉSZÍTÉS, FELÜLVIZSGÁLAT IDEJE:
201.....A MUNKAKÖR CÉLJA:
Képességei alapján, az iskola területén takarítási feladatokhoz kapcsolódó munka ellátása

FŐBB FELADATOK:

- Kinevezése, felmentése az Intézményvezető hatáskörébe tartozik.
- Munkájuk közben a nevelőkről, vagy tanulókról hallott vagy tapasztalt észrevételeket /tanulmányi vagy egyéb területen/ kívülálló személyekkel nem közölhetnek.

Tisztán tartja a területét:

- **FELSOROLNI A HOZZÁ TARTOZÓ MUNKATERÜLETET**
- A mosdóban szappant és a WC-ben eü. papírt helyez el.
- A meghibásodásokat a Titkárságon jelzi.
- Felelős a felvett takarítószeréért és eszközökért.
- Délutános műszakban a napközis tanulók távozása után az ablakokat, az udvari kaput, ajtókat és a főbejáratot becsukja.

Különleges feladatai

- Iskolai rendezvényeken rendkívüli ügyeletet tart.
- Részt vesz a nyári nagytakarításban.
- A tanévben 2 alkalommal ablakot tisztít.
- Járványos időszakban naponta többször fertőtleníti a mosdókat, WC-ket.
- Beosztás szerint portaügyeletet lát el.
- Ezen felül elvégez minden olyan feladatot, amivel az Intézményvezető megbízza.

FELELŐSSÉG:

- Anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott álló- és fogyóeszközeiért, felszereléseiért, azok megőrzéséért és állaguk megóvásáért

- Erkölcsi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért és végrehajtatásáért
- Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a rábízott eszközökért

HATÁSKÖR:

- A rábízott gépek, berendezések kezelésében teljes hatáskörrel rendelkezik a feladat ellátását vonatkozóan, a szakmai felelős elvárásaival összehangoltan

KAPCSOLATRENDSZER:

- Közvetlen kapcsolatot tart fenn az intézmény valamennyi dolgozójával és munkatársával
- Közvetlen felettese az Intézményvezető

Munkáját felettesei szűrópróba szerűen ellenőrizhetik.**A MUNKAKÖRT ELLÁTÓ ÁLTAL ELLÁTOTT HELYETTESÍTÉSI MEGBÍZATÁS:**

- hiányzás esetén belső átcsoportosítással helyettesítik egymást

MUNKAREND:

- heti 40 óra
- munkaideje: 6 - 14 óra között, illetve 10 - 18 óra között heti váltással
- A munka megkezdése előtt a jelenléti ívet köteles kitölteni.
- Betegség esetén hiányzását köteles azonnal jelezni a titkárságon.

A MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉNEK FELTÉTELEI:

Együttműködési készség, megbízhatóság, pontosság, önálló munkavégzés.

Munkakörülmények:

technikai dolgozók helyiségében saját öltözőszekrénye van
gumikesztyű, felszerelt takarító kocsi, törlőruha, tisztítószer áll rendelkezésére a kopás,
illetve a felhasználás mértéke szerint a tanév előkészítésekor, a tavaszi és nyári
nagytakarításkor feszített, esetleg túlórás munkatempó

ZÁRADÉK:

A munkaköri leírást megismertem és azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Tudomásul vettem, hogy a munkaköri leírásban szereplő feladatok maradéktalan ellátásáért és a rám bízott munkaeszközökért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozom. Tudomásul vettem, hogy a MT 105. §. (1) pontja alapján átmenetileg köteles vagyok a szokásos munkavégzési helyemen kívül egyéb, munkakörömben nem tartozó feladatot is ellátni.

.....
takarító
munkavállaló

.....
intézményvezető
munkáltató

F Ü G G E L É K E K

1. sz. függelék

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata

2. sz. függelék

Az intézmény dokumentumai**Az iskola működésének alapidokumentumai**

Alapító okirat
Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
Házirend

Az intézmény szakmai dokumentumai

Pedagógiai program
Kerettantervek / helyi tanterv
Tantárgyfelosztás
Órarend

Az aktuális tanév dokumentumai

Éves munkaterv és beszámoló
Szakmai munkaközösségek munkatervei
Diákönkormányzat munkaterve
Intézkedési terv
Továbbképzési program
Kompetencia felmérések
Netfitt mérés
Idegen nyelvi mérés
Difer

Intézményi ügyintézés dokumentumai

Ügyrendi Szabályzat
Ügyviteli és iratkezelési szabályzat
Diákigazolvány kezelési szabályzata
Jegyzőkönyv, határozatok, értesítés
Tanügyi nyomtatványok

Munkaügyi dokumentumok

Kinevezések, szerződések
Munkaköri kötelezettségek

Az intézmény védelmi jellegű dokumentumai

Munkavédelmi szabályzat
Tűzvédelmi szabályzat
Számítástechnikai védelmi szabályzata
Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
Katasztrófavédelmi program (prevenciós program)
Elemi csapások és katasztrófa esetén szükséges feladatok elvégzésének szabályzata

Az intézmény működési dokumentumai

Gyakornoki szabályzat

Bélyegző nyilvántartás

Kulcskezelési szabályzat

Az intézmény érdekvédelmi dokumentumai

Közalkalmazotti Szabályzat (KÖSZ)

Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

Szülői szervezet működési szabályzata

Az intézmény könyvtár dokumentumai

Az iskolai könyvtár szabályzata

3. sz. függelék

Az intézmény ellenőrzési rendszerének működtetése

Kit, mit ellenőriznek?	Ki ellenőriz?	Milyen rendszerességgel ellenőriznek?	Az ellenőrzés tapasztalatainak összegzése
<i>Az iskolai neveléssel, oktatással kapcsolatos munka</i>			
Pedagógiai program Felülvizsgálata	Iskolavezetés, Nevelőtestület	Évente	Írásban vagy szóban
Helyi tanterv alapján végzett szakmai munka	Intézményvezető, Intézményvezető-helyettesek, Munkaközösség-vezetők	Évente	Írásban
Tankönyvválasztás	Intézményvezető, Intézményvezető-helyettesek, Munkaközösség-vezetők	Évente	Szóban
Tanmenetek, munkaterv	Intézményvezető, Munkaközösség-vezetők	Szept. 30-ig, ill. folyamatosan	Szóban
Tanulmányi munka	Szaktanár, Osztályfőnök, Intézményvezető, Munkaközösség-vezetők, Nevelőtestület	Folyamatosan, havonta legalább egyszer, félévkor és év végén	Érdemjegy, osztályzat ellenőrzőbe, bizonyítványba szóbeli értékelés ellenőrzőbe, bizonyítványba
Napközis foglalkozások	Intézményvezető-helyettesek, Munkaközösség-vezetők	Folyamatosan	Szóban, írásban
Magatartás, szorgalom	Osztályfőnök, Nevelőtestület	Félévenként	Szövegesen írásban
Tantermek, szaktantermek rendje	Intézményvezető-helyettesek, Szaktanárok	Folyamatosan	Szóban
Munkaközösségek munkája	Munkaközösség vezető, Intézményvezető, Intézményvezető-helyettesek	Folyamatosan	Összegzés félévente, évente Szóban, írásban

Kit, mit ellenőriznek?	Ki ellenőrizz?	Milyen rendszerességgel ellenőriznek?	Az ellenőrzés tapasztalatainak összegzése
Pedagógus munkája (munkaköri kötelezettség szerint)	Intézményvezető, Intézményvezető-helyettesek, Munkaközösség-vezetők	Ellenőrzési terv szerint	Szóban vagy írásban
Oktató-nevelőmunka Értékelése	Intézményvezető, Intézményvezető-helyettesek	Félévente	Írásban
A tanulók írásbeli munkái	Szaktanár, Munkaközösség-vezetők	Folyamatosan	Írásban
<i>Az iskolai neveléssel, oktatással kapcsolatos munka</i>			
Felzárkóztatás, korrepetálás helyzete	Osztályfőnök, Intézményvezető-helyettesek	Folyamatosan	Szóban vagy írásban
Gyermek- és ifjúságvédelmi munka	Intézményvezető, Intézményvezető-helyettesek	Folyamatos	Szóban és írásban
Pedagógiai adminisztráció	Intézményvezető-helyettesek, Munkaközösség-vezetők E-Kréta adminok	Folyamatos	Szóban, írásban
Kiemelkedő tanulmányi- és sporteredmények	Szaktanár, Osztályfőnök	Aktualitás szerint	Írásban illetve a közösség előtt szóban
Nagyobb rendezvények	Intézményvezető, Intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők	Aktualitás szerint	Osztály, iskola közössége, tantestület előtt szóban
Könyvtáros	Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezetők	Félévente	Szóban, írásban
Diákönkormányzat tevékenysége	DÖK vezető, Intézményvezető-helyettesek	Évente	Írásban
Étkeztetés	Intézményvezető-helyettesek	Folyamatosan	Szóban
Munkavédelem, tűzvédelem	Intézményvezető-helyettes	Folyamatosan	Írásban

Kit, mit ellenőriznek?	Ki ellenőríz?	Milyen rendszerességgel ellenőriznek?	Az ellenőrzés tapasztalatainak összegzése
Diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok	Intézményvezető	Folyamatos	Írásban
Diákönkormányzat nyilvántartásai, elszámolásai	DÖK vezető, intézményvezető	Folyamatos	Írásban
Személyügyi nyilvántartások	Intézményvezető	Folyamatos	Szóban

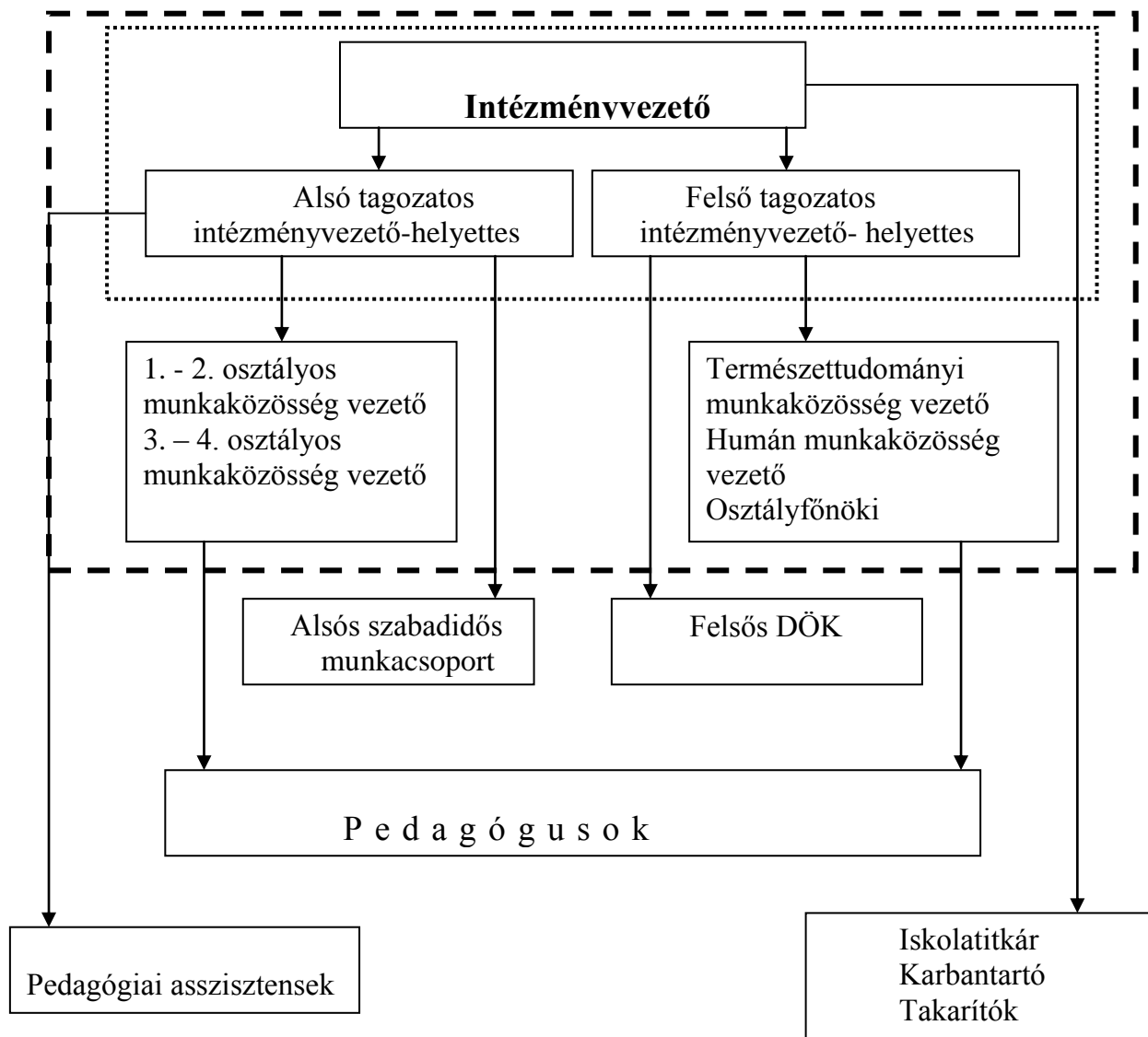
4. sz. függelék

Dokumentumok kezelése

Neve	Felelős	Ütemezés
<i>Az iskola működésének alapidokumentumai</i>		
Alapító okirat	Fenntartó	Törv.mód.
SZMSZ	Intézmény- vezető	Évente
Házirend	DÖK vezető	Évente
<i>Az intézmény szakmai dokumentumai</i>		
Pedagógiai program	Intézmény- vezető	Évente
Kerettantervek	Intézmény- vezető	Évente
Tantárgyfelosztás	Iv.helyettesek	Félévente
Órarend	Iv.helyettesek	Félévente
<i>Az aktuális tanév dokumentumai</i>		
Éves munkaterv és beszámolók	Intézmény- vezető	Évente
Szakmai munkaközösségek munkatervei	Mk.vezetők	Évente
Diákönkormányzat munkaterve	DÖK vezető	Évente
Intézkedési terv	Intézmény- vezető	Évente
Továbbképzési program	Intézmény- vezető	Évente
Mérések	érintet iv.helyettes	Évente
<i>Intézményi ügyintézés dokumentumai</i>		
Ügyrendi Szabályzat	Iskolatitkár	Évente
Ügyviteli és iratkezelési szabályzat	Iskolatitkár	Évente
Diákigazolvány kezelési szabályzata	Iskolatitkár	Törv.mód.
Jegyzőkönyv, határozatok, értesítés	Iskolatitkár	Félévente
Tanügyi nyomtatványok	iv.helyettes	Évente
<i>Munkaügyi dokumentumok</i>		
Kinevezések, szerződések	Iskolatitkár	Évente
Munkaköri kötelezettség	Intézmény- vezető	Alkalom- szerű
<i>Az intézmény védelmi jellegű dokumentumai</i>	Munkavédelmi képviselő	Évente

Neve	Felelős	Ütemezés
<i>Az intézmény működési dokumentumai</i>		
Gyakornoki szabályzat	Intézmény- vezető	Törv.mód.
Bélyegző nyilvántartás	Iskolatitkár	Évente
Kulcskezelési szabályzat	Iskolatitkár	Évente
Iskolai sportkör szervezeti és működési szabályzata	Intézmény- vezető	Évente
Közalkalmazotti Szabályzat (KÖSZ)	KT elnök	Évente
DÖK szervezeti és működési szabályzata	DÖK vezető	Évente
Szülői szervezet működési szabályzat	SZMK elnök	Évente
<i>Az intézmény könyvtár dokumentumai</i>		
Az iskolai könyvtár szabályzata	Felső iv.helyettes	Évente

5. számú függelék Szervezeti ábra



6. sz. függelék

KATASZTRÓFAVÉDELMI SZABÁLYZAT

Elemi csapások és katasztrófa esetén szükséges feladatok elvégzésére

A bekövetkezett elemi csapás vagy katasztrófa esetén végre kell hajtani a szükséges emberi élet mentését, az épület vagy épületrész kiürítését.

A kiürítést a tűzriadó tervben meghatározott módon kell végrehajtani.

El kell végezni az épület vagy épületrész

- áramtalanítását,
- gázcsatlakozó vezeték elzárását,
- a szükséges kárenyhítési feladatok megkezdését.
- Az épület kiürítésénél ügyelni kell arra, hogy a kimenekített személyek, tanulók oly módon legyenek elhelyezve, hogy azok a kivezényelt tűzoltóság, polgári védelmi erők, rendőrség és egyéb szakszolgálatot ellátó személyek munkáját ne akadályozzák.
- A kiürítés folyamán a kimenekített anyagokat, bútorokat lehetőleg úgy kell elhelyezni, hogy azok az épülettől távolabbi ponton legyenek elhelyezve, megfelelő fedésükről, takarításukról, őrzésükről gondoskodni kell.

Katasztrófa, vagy elemi csapás esetén értesítendő személyek

- Városi rendőrkapitányság
- Városi tűzoltóság
- Városi polgárvédelmi parancsnok
- Polgármesteri Hivatal Oktatási és Kulturális Iroda vezetője
- Szükség esetén mentőszolgálat, illetve az együttműködési szerződésben szereplő társ szervezetek

Bombariadó esetén az alábbiak szerint kell eljárni

Ha valaki robbanószer elhelyezését jelzi az intézménynél, az alábbiakban felsoroltakat haladéktalanul végre kell hajtani:

Azonnal értesíteni kell az intézmény vezetőjét, rendőrséget, polgármesteri hivatal illetékeseit, majd ezzel egy időben haladéktalanul meg kell kezdeni az épület fegyvelmezett kiürítését a tűzriadóban meghatározott módon (áramtalanítás, gázkizárás végrehajtása a riasztást követően azonnal).

Kiürítést követően a rendőrség érkezéséig az épületet lokalizálni kell, hogy oda-vissza senki ne tudjon bemenni.

A hatóságok megérkezéséig az épületben nem tartózkodhat senki.

Az iskola tanulóit az épülettől megfelelő távolságra, biztonságos helyre kell elhelyezni, tanári felügyelet mellett.

A kivonuló rendőrség parancsnokának a bejelentés tényét rögzítő alkalmazott beszámol a telefonban elmondottokról.

Az intézményvezető szintén beszámol a rendőrség parancsnokának a kiérkezésig tett intézkedésekről.

Ezt követően a kivonuló rendőrség parancsnoka által meghatározottak szerint járnak el.

Dunaújváros, 2018. szeptember 28

.

Rideg István
intézményvezető

FŐMUNKAI DŐN KIVÜLI ELEMI CSAPÁSOK ÉS KATASZTRÓFA ESETÉRE ISKOLAI RIASZTÁSI LÁNC

Az iskolában történő, bármilyen elemi csapást aki észleli, ő van a riasztási láncban az első helyen, neki kell a riasztást telefonon elindítani.

A riasztást követően azonnal ki kell zárni a gáz-, a villany- és szükség szerint a vízvezetékek rendszerét, azaz a fővezetékek elzárásáról az elemi csapát, katasztrófa észlelését követően azonnal gondoskodnia kell!

Riasztási lánc

- Az észlelő személy telefonon riasztja az intézményvezetőt, intézményvezető-helyettest, szakmunkást, iskolatitkárt.
- Az intézményvezető a saját telefonján riasztja az intézményvezető-helyetteseket és a karbantartót.
- Ha nagyobb volumenű riasztásra van szükség, akkor riasztani kell a technikai dolgozókat és a pedagógusokat is!
- Ezzel kapcsolatosan az intézményvezetőnek kell a helyszínen intézkednie.
- A riasztási láncban résztvevő alkalmazottak egymást segítve a lehető legrövidebb úton és időben érkeznek az iskolába.

Az intézmény kiürítési terve (Tűzriadó terv)

A fenntartó által kinevezett mindenkori felelős munkavédelmi szerv készíti el. Az intézmény dokumentumai tartalmazzák.

7. sz. függelék

A Dunaújvárosi Petőfi Sándor Általános Iskola**szabályzata az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről**

A 2007. évi CLII. Törvényben foglaltak alapján a Petőfi Sándor Általános Iskolában az alapvető jogok és köteleességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a személy, aki az 1. pontban felsorolt feladatot lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be (a továbbiakban együtt: kötelezett), az e szabályzat 1. pontjában meghatározott esetekben a szabályzat mellékletében rögzített adattartalommal nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltégi és vagyoni helyzetéről (a továbbiakban: vagyonyilatkozat).

E szabályzat alkalmazásában

a.) közszolgálatban álló személy: aki közalkalmazotti jogviszonyban áll.

b.) hozzátartozó: a házastársa, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett

1. vagyonyilatkozatra kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult
 - a.) közbeszerzési eljárás során
 - b.) feladati ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami, vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében
 - c.) állami, vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

Ennek értelmében, intézményünkben vagyonyilatkozat tételére kötelezett, aki utalványozásra vagy kötelezettség vállalásra vagy ellenjegyzésre jogosult, vagyis:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesek

2. A törvényben meghatározott, vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekkel kapcsolatos értesítéseket, iratokat az iskolatitkár készíti elő és a munkáltatói jogkört gyakorló aláírását követően átadja a kötelezett részére.

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

3. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett
 - a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
 - b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül,
 - c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően,az 1. pontban meghatározott személyek **kétévenként** kötelesek eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget a szabályzat 3/c) pontjában foglalt esetben az esedékesség évében augusztus 31-ig kell teljesíteni.

Nem kell a szabályzat 3/a) pontja szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy beosztásának, munka- vagy feladatkörének megváltozása, továbbá jogviszonyának megszűnése és egyidejűleg új jogviszony létesítése esetén, ha a korábbi és az új jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör is vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget alapoz meg.

Nem kell a szabályzat 3/b) pontja szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, hogy az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonyilatkozat őrzése

4. A vagyonyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója felelős. A vagyonyilatkozatokat páncélszekrényben kell őrizni, egyéb iratoktól elkülönítetten.
5. Az intézmény intézményvezetője köteles a kötelezetteket a vagyonyilatkozat –tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról az esedékességet – legalább 30 nappal – megelőzően tájékoztatni.

A vagyonyilatkozat-tétel formai követelményei

6. vagyonyilatkozatot két példányban kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni. A vagyonyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékba került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a 10. pontban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül a kötelezettnek visszaadja.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a 10. pont rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

Az átvevő személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

(A nyilvántartási azonosító betűből és számból áll. Pl.: VNYT - P - 1/2008

P – Petőfi Sándor Általános Iskola

1 – nyilvántartási sorszám a nyilvántartó lapon

2008 – a nyilatkozat leadásának évszáma)

7. A leadott vagyonyilatkozatról az erre rendszeresített excell táblázatban nyilvántartást kell vezetni. Fel kell tüntetni a vagyonyilatkozat- tételre kötelezett nevét, a vagyonyilatkozat nyilvántartási azonosítóját, a leadás dátumát, a visszaadás dátumát és a vagyongyarapodási vizsgálat indításának dátumát.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

8. vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.

A vagyonyilatkozatot 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.

A vagyonyilatkozat tartalmazza

- a) a kötelezett nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét, lakcímét, valamint a munkáltatójára vonatkozó adatokat,
- b) a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozójának nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét,
- c) a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat.

Az őrzésért felelős köteles a kötelezettet a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról az esedékességet megelőzően legalább 30 nappal tájékoztatni, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget keletkeztető jogviszony, beosztás létesítése, munka- vagy feladatkör betöltése kivételével.

A tájékoztatás tartalmazza

- a) az e törvény melléklete szerinti nyomtatványt,
- b) a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást,
- c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.

A vagyonyilatkozat tételei kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei

9. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei:

- a.) Annak, aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát - az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül - meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.
- b.) Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse.

Ha a felszólításban jelzett határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni.

Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.

Közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszonyt, illetve vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakör, beosztás, vagy feladatkör – a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása esetén – a vagyonyilatkozat teljesítéséig és a 9/a. pont szerinti tilalom fennállása alatt nem lehet létrehozni, illetve a tilalom fennállása alatt nem látható el ilyen feladat, arra a kötelezettet kinevezni, megbízni, vagy vele más szerződéses jogviszonyt létrehozni nem lehet.

A vagyongyarapodási vizsgálat

10. A vagyongyarapodási vizsgálat szabályzata:

- a) Ha a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett ellen bejelentés érkezik az őrzésre jogosult személy – az intézmény intézményvezetője – a bejelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül megvizsgálja, hogy a bejelentés megfelel-e a törvényi szabályozóknak. Ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt az őrzésért felelős a nyilatkozattételre kötelezettet meghallgatja, ha vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható. Nem lehet meghallgatást sem kezdeményezni, ha a bejelentő névtelen, illetve a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az őrzésért felelős már korábbi meghallgatás során tisztázott. Meghallgatásra érdekképviselőt jelenlétében, jegyzőkönyvvezetés mellett kerülhet sor.

- b) Jogos bejelentés esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója folytatja le az ellenőrzési eljárást megelőző meghallgatást.

A meghallgatáson részt vesz:

- az őrzésért felelős – az intézmény intézményvezetője –
- szakszervezeti tisztségviselők
- iskolatitkár

- c) A meghallgatásról a kötelezettet, valamint az iskolába működő érdekképviselői szerv vezetőjét írásban értesíteni kell oly módon, hogy az értesítést az érintettek a meghallgatás időpontját megelőzően legalább 3 munkanappal igazoltan átvegyék. Az értesítésnek tartalmaznia kell a figyelemfelhívást arra vonatkozóan, hogy a kötelezett vagyonyilatkozatának általa zárt borítékban őrzött példányát a meghallgatásra vigye magával.
- d) Amennyiben az érdekképviselő a szabályszerű értesítés ellenére a meghallgatáson nem jelent meg, az a távollétében lefolytatható. Amennyiben szabályszerű értesítés ellenére a kötelezett nem jelenik meg a meghallgatáson, a meghallgatásra a c., pontban foglalt szabályok szerint újabb időpontot kell kitűzni.
- e) Amennyiben szabályszerű értesítés ellenére a kötelezett az ismételt meghallgatáson sem jelenik meg, a munkáltatói jogkör gyakorlója a vagyongyarapodási vizsgálatot haladéktalanul kezdeményezi.
- f) A meghallgatáson ismertetni kell a kötelezettel a bejelentés tartalmát. A meghallgatáson a kötelezett jelenlétében lehet és kell az intézményben és a kötelezettnél zárt borítékban őrzött vagyonyilatkozatokat felbontani és tartalmukat ismertetni.
- g) A kötelezett indítványozhatja, hogy részére a munkáltatói jogkör gyakorlója további 5 munkanapot biztosítson arra, hogy állításait bizonyítékokkal támassza alá. Az indítványt és a következő meghallgatás időpontját a jegyzőkönyvben rögzíteni kell és ebben az esetben további írásbeli értesítés nem szükséges.
- h) A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza:
- a kötelezett nyilatkozatát a bejelentésben foglaltakra,
 - az érdekképviselő véleményét
 - a munkáltatói jogkört gyakorló megállapításait, továbbá tájékoztatását arról, hogy kezdeményezi-e a vagyongyarapodási vizsgálat lefolytatását.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a kötelezett által írásban beterjesztett bizonyítékokat.

A jegyzőkönyv egy példányát a kötelezett részére át kell adni.

11. A vagyonyilatkozat átvétele-átadása, valamint a 10. pontban szabályozott megállapítás során az érintettek a tudomásukra jutott adatokról harmadik személynek tájékoztatást nem adhatnak, kivéve:
- az állami adóhatóság részére a vagyonyilatkozatról szóló törvény szerinti vagyongyarapodási vizsgálat lefolytatáshoz szükséges adatok vonatkozásában,
 - a bíróság részére a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel, vagyongyarapodással kapcsolatos eljárás során.
12. A meghallgatást követő 15. napon az őrzésért felelős az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója ellen vagyongyarapodásának vizsgálatát

kezdeményezheti, ha a meghallgatási eljárás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódtak hitelt érdemlően.

Az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat megküldésével az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának vizsgálatát kezdeményezheti akkor is, ha a kötelezett vagyongyarapodása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.

Az állami adóhatóság a vagyongyarapodási vizsgálat alapján lefolytatott hatósági eljárásban hozott határozatában – az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározottakon túl – megállapítja, hogy milyen összegű jövedelem fedezi a kötelezett vagy vele egy háztartásban élő hozzátartozó törvényesen megszerzett jövedelmét meghaladó mértékű vagyongyarapodást, illetve életvitelre fordított kiadásokat.

Az állami adóhatóság a jogerős határozat megküldésével, valamint a vagyonyilatkozatok visszaküldésével értesíti az őrzésért felelőst.

Ha az adóhatóság által megállapított összeg meghaladja a vagyonyilatkozat-tétel évét megelőző naptári évben a vagyonyilatkozat-tétel évének első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege húszszorosát, az állami adóhatóság, vagyongyarapodási vizsgálata alapján hozott jogerős határozatának, illetve – ha annak bírósági felülvizsgálatát kezdeményezték – a bíróság határozatának az őrzésért felelő általi kézhezvételétől számított második hónap első napján a kötelezett vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési októl függetlenül – meg kell szüntetni.

Dunaújváros, 2018. szeptember 28.

Rideg István
intézményvezető