



MUNKÁCSY MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA
és
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



MUNKÁCSY MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA és ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNY

1142 Budapest, Zugló, Csáktornya park 1. Tel/fax.: 467-09-16

E-MAIL: munkacsy.mihaly.iskola@chello.hu www.zugloimunkacsy.hu



TARTALOMJEGYZÉK

- I. ÁLTALÁNOS RÉSZ
 - II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI
 - III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A BEOSZTOTTAK FELADATAI
 - IV. IGAZGATÓTANÁCS, VEZETŐI TANÁCS, NEVELŐTESTÜLETI ÉS ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK
 - V. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZTI EGYÜTTMŰKÖDÉS, A VEZETŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE
 - VI. PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE
 - VII. A VEZETŐK ÉS AZ ISKOLASZÉK, VALAMINT A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE
 - VIII. MŰKÖDÉS RENDJE
 - IX. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA
 - X. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK
 - XI. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE
 - XII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK
 - XIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK
 - XIV. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI
 - XV. A DIÁKÖNKORMÁNYZATI SZERV, A DIÁKKÉPVISELŐK ÉS AZ INTÉZMÉNYI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK
 - XVI. MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI, AZ ISKOLAI SPORTKÖRI FELADATOKAT ELLÁTÓ BRAVÓ DIÁK-SPORTEGYESÜLET ÉS AZ INTÉZMÉNY KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS
 - XVII. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE
 - XVIII. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉS
 - XIX. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL, MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMRÓL; A DOKUMENTUMOK ELHELYEZÉSE
 - XX. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE
 - XXI. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK
- NYILATKOZATOK
1. számú melléklet: Alapító okirat változásai, bélyegző lenyomatok, Munkácsy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Oktatási Intézmény szervezeti felépítése, eszközök használata
 2. számú melléklet: Iskolai könyvtár Gyűjtőköri szabályzata,
 3. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
 4. számú melléklet: A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályzata (szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje, ellenőrzési nyomvonal)
 5. számú melléklet: A munkaidő-nyilvántartásra vonatkozó szabályok
 6. számú melléklet: Nyilatkozatok
 7. számú melléklet: A vagyonnyilatkozat tétel kötelezettsége
 8. számú melléklet: Fegyelmező, fegyelmi eljárás szabályai
 9. számú melléklet: Esély egyenlőségi intézkedési terv
 10. számú melléklet: Feladat, hatáskör, képviselő
 11. számú melléklet: Pénzügyi és gazdasági szabályzók



MUNKÁCSY MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA és ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNY

1142 Budapest, Zugló, Csáktornya park 1. Tel/fax.: 467-09-16

E-MAIL: munkacsy.mihaly.iskola@chello.hu www.zugloimunkacsy.hu



ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.) Az intézmény adatai

- Elnevezése:

Munkácsy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

- Székhelye: 1142 Budapest, Csáktornya park 1.
- OM azonosítója: 035045 PIR: 681 359
- Számlaszáma: 11784009-15514004-32080001
- Központi telefonszáma: 467-0916
- Internet és e-mail címe: munkacsy.mihaly.iskola@chello.hu
- Bélyegző lenyomata: 1számú melléklet

Alapító okirat száma, kelte: Budapest-Zugló Önkormányzat 285/2004. (III. 23.), 637/2001. (XII. 18.), 300/2001. (VI. 19.), 310/1998. (V. 28.), 202/1998. (III. 31.), 174/1997. (IV. 15.) és 697/1996. (XII. 17.) sz. határozattal módosított 1264/1994. (XI. 08.) sz. határozat

A mindenkori változásokat az 1sz. melléklet tartalmazza.

- Az intézmény jogelődje: Munkácsy Mihály Általános Iskola

2.) Az intézmény alapítása, fenntartása, felügyelete

- Munkácsy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény létesítésére az 1970-ben létrehozott jogelőd intézmény 1. pontban írt alapító okiratának a 285/2004. sz. határozattal 2005. július 1-jei hatállyal történt módosításával került sor. Az új típusú intézmény működésének kezdete: 2005. július 1. napja.

- Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve:

Az intézmény fenntartója :

Budapest Főváros XIV. kerület Zugló Önkormányzat,
1145 Budapest, Pétervárad u. 2.

és felügyeleti szerve:

Budapest Főváros XIV. kerület Zugló Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
1145 Budapest, Pétervárad u. 2.

3.) Az intézmény típusa:

- az intézmény alapító okiratában meghatározott többcélú intézmény, ezen belül a közoktatásról szóló törvény 33. § (1) bek. b) pontja és (4) bekezdése szerint minősülő közös igazgatású közoktatási intézmény:

általános iskola és alapfokú művészetoktatási intézmény képző- és iparművészeti ágban.

4.) Az intézmény alaptevékenysége:

Az intézmény alapító okiratában meghatározott alaptevékenységeit szervezeti és szakmai tekintetben önálló általános iskola és alapfokú művészetoktatási intézmény intézményegységek keretében végzi. Alaptevékenységek:

80.10 TEÁOR szám Alapfokú oktatás, mint az iskolai oktatás első szintje

Alapfokú oktatás, ezen belül alapfokú művészeti oktatás

képző- és iparművészeti ágban (tanszakok: grafika, festészet, foto, video, bábkészítő, kerámia, textilműves, tűzzománc készítő)

80.21 TEÁOR szám

Általános középfokú oktatás: az általános alapoktatás befejező része, az általános iskolai oktatás felső tagozata 5-8. évfolyam

80120 Szakágazat:

Általános iskolai oktatás

80121-4 Szakfeladat:

Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás

80122-5 Szakfeladat:

Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai integrált nevelése, oktatása (A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján, érzékszervi fogyatékkal rendelkező tanulók esetén a gyengénlátók és nagyothallók nevelése, oktatása.)

80130 Szakágazat:

Alapfokú művészetoktatás

80131-3 Szakfeladat:

Alapfokú művészetoktatás

80510 Szakágazat:

Oktatáshoz kapcsolódó egyéb tevékenység

80511-3 Szakfeladat:

Napköziotthoni és tanulószobai foglalkozás (szorgalmi időben)

**MUNKÁCSY MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA és ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNY**

1142 Budapest, Zugló, Csáktornya park 1. Tel/fax.: 467-09-16

E-MAIL: munkacsy.mihaly.iskola@chello.hu www.zugloimunkacsy.hu

75176	Szakágazat:	Intézményi vagyon működtetése
75176-8	Szakfeladat:	Intézményi vagyon működtetése
55232-3	Szakfeladat:	Iskolai intézményi közétkeztetés
92400	Szakágazat:	Sporttevékenység
92403-6	Szakfeladat:	Diáksport

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végezhet, azonban alapfeladata ellátásának sérelme nélkül lakossági, közösségi igények kielégítésére, az alaptevékenységek feltételeként rendelkezésre álló személyi és tárgyi kapacitás fokozott kihasználásával kiegészítő jellegű tevékenységet végezhet.

5.) Az intézmény jogállása: Jogi személy**6.) Az intézmény gazdálkodási jogköre**

- önállóan gazdálkodó, előirányzat felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Zuglói Gazdasági Ellátó Szolgálat (GESZ), mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv látja el. A GESZ és az intézmény közötti munkamegosztás rendjét a Zuglói GESZ Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési szabályzata határozza meg. Az intézmény és a Zuglói GESZ, továbbá a ZVK ZRT között évente kötött szerződés szabályozza a pénzügyi-gazdasági, továbbá a felújítási, és karbantartási feladatokat, illetve azok elvégzését.

7.) Az intézmény működési körzete:

- általános iskola intézményegység tekintetében: a fenntartó kijelölése alapján Zugló észak-nyugati része,
- alapfokú művészetoktatási intézményegység tekintetében: Zugló egész területe.

8.) A feladatok forrása: a fenntartó által megállapított költségvetés.**9.) Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok:**

1993. évi LXXIX. törvény	A közoktatásról,
28/2000. (IX. 21.) OM rendelet	A kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet	Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről,
130/1995. (X. 26.) Korm. rend.	A Nemzeti Aaptanternv kiadásáról
2/2005. (III. 1.) OM rendelet	a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

-A működés során alkalmazott közoktatási jogszabályok különösen:

11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet	A nevelési-oktatási intézmények működéséről,
24/1997. (VI. 5.) MKM rendelet	Az alpműveltségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,
20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet	A közoktatási törvény végrehajtásáról,
277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet	A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a képzésben részt vevők juttatásairól,
2001. évi XXXVII. tv.	A tankönyvpiac rendjéről,
23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet	Az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
Mindenkori miniszteri rendelet	az aktuális tanév rendjéről,
3/2002. (II. 15.) OM rendelet	A közoktatás minőségbiztosításáról és minőség-fejlesztéséről,
16/2004. (V. 18.) OM-GyISM eü. rendelet	Az iskolai sporttevékenységről
26/1997. (XII. 3.) NM rendelet	Az iskola-egészségügyi ellátásáról,
217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet	Az államháztartás működési rendjéről,
1992. évi XXII. tv.	A Munka Törvénykönyvéről
1992. évi XXXIII. tv.	A közalkalmazottak jogállásáról
138/1992. (X.8.) Korm. rendelet	A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtási rendelete

Az intézmény alaptevékenységét a jogszabályok alapján elkészített és elfogadott, a fenntartó által jóváhagyott pedagógiai programja szerint végzi és látja el.



II.

**AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE
A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI**

Az intézmény szervezeti felépítését az SzMSz 1. számú melléklete mutatja.

1.) Intézményegységek

a) Általános Iskola Intézményegység

- Évfolyamainak száma: nyolc évfolyam, indítható osztályok száma: évfolyamonként kettő, felvehető tanulók száma: 448 fő.
- Feladata: alapfokú nevelés és oktatás, amelynek során a tanuló érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészül középiskolai, szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre. Az intézményegység az alaptevékenység végrehajtása során gondoskodik a tanulók napközbeni ellátásáról, felügyeletéről, étkeztetéséről, a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokról, a tehetséggondozásról és a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásáról, továbbá ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a közoktatási törvény és más jogszabály a nevelési-oktatási intézményeknek előírnak.
- Az intézményegység vezetését az intézményigazgató közvetlenül látja el.
- Az intézményegység vezetésében egy intézményegység-vezetőhelyettes segíti, beosztásának elnevezése: általános igazgatóhelyettes.
- A pedagógusok tanári, tanítói, könyvtáros-tanári és napközi otthoni nevelői munkakört látnak el, szakmai munkaközösségekbe szerveződhetnek, a nevelőtestület véleményének kikérésével részükre külön megbízás adható,
- nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök: gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, szabadidő-szervező.

b) Alapfokú Művészetoktatási Intézményegység (képző- és iparművészeti ágban)

- Évfolyamainak száma: nyolc évfolyam, felvehető létszám: 250 fő.
- Tanszakok: grafika, festészet, foto, video, bábkészítő, kerámia, textilműves, tűzzománc készítő.
- Feladata: művészeti nevelés és oktatás a felsorolt tanszakokon, amely megalapozza a művészi kifejezőkészségeket, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra.
- Közvetlen vezetője az intézményegység-vezető (művészeti igazgatóhelyettes).
- Vezetői munkáját a szakmai munkaközösség-vezetők és tanszak-vezetők segítik. Pedagógusok: a művészeti tárgynak megfelelő tanárok, főfoglalkozásban, további közalkalmazotti jogviszonyban és óraadóként.

2.) Intézményi minőségfejlesztési csoport

Feladata: az intézményben folyó minőségfejlesztési feladatok végrehajtásának összehangolása

Összetétele:

Vezetője: az általános igazgatóhelyettes

Tagjai:

- az általános iskola intézményegységéből 1 tanár, 1 tanító, 1 napközi otthoni nevelő,
- az alapfokú művészetoktatási intézményegységéből 1 pedagógus
- a technikai csoport képviselőjében 1 közalkalmazott.

Működése: a csoport által elfogadott működési szabályzat alapján.

3.) Szervezeti egységek

a) Titkárság

Feladata: az általános titkársági, tanügy-igazgatási, valamint a gazdasági ügyintézői munka ellátása. Összetétele:

1 fő gazdasági ügyintéző

1 fő iskolatitkár

Közvetlen felettesük az igazgató.

b) Számítás technika:

Feladata: a számítás technikai eszközök üzemképesen tartása, fejlesztési javaslatok megtétele

0,5 fő rendszergazda

Közvetlen felettesük az igazgató.



c) Technikai alkalmazottak csoportja

Feladata: a műszaki és kisegítő munka ellátása

Összetétele:

Általános iskola

1 fő gondnok,

1 fő kertész,

2,5 fő álláshely konyhai dolgozók,

3,5 fő takarító.

Művészetoktatás

1 fő műhely előkészítő technikai dolgozó

0,5 fő takarító.

Közvetlen felettesük a gazdasági ügyintéző.

III.

**AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE
A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS
A BEOSZTOTTAK FELADATA**

1.) Vezető beosztások:

- Magasabb vezető beosztás: intézményigazgató
- Általános igazgatóhelyettes (iskolai intézményegység-vezetőhelyettes), intézményegység-vezető (művészetoktatási igazgató-helyettes)
- Nem jogszabály szerinti vezető beosztás, vezetői pótlék nélkül, irányítás szempontjából: szakmai munkaközösség-vezető (munkaközösség-vezetői pótlékkal),

2.) Igazgató

a) Jogállása:

- Magasabb vezető beosztással nyilvános pályázat keretében határozott időre a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete bízza meg.
- Ellátja egyben az általános iskola, és az intézményegység vezetési feladatait is.

felelős:

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért,
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működéséért, a minőségirányítási program teljesítésének éves értékeléséért és a fenntartó tájékoztatásáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbaesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásokért, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokért,
- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetéséért, a közalkalmazotti és tanulói adatkezelésért,



- a tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga) lebonyolításáért és rendjéért,
- az intézményi tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és a tankönyvrendelés lebonyolításáért,
- a nevelő- és oktatómunkához a következő tanévben szükséges tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, ruházati és más felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatásért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;

b) gyakorolja a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkört;

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe;

d) képviseli az intézményt.

e) Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- a közös intézményi és az iskolai nevelőtestület vezetése,
- a nevelő- és oktatómunka irányítása és ellenőrzése,
- az intézményi közös nevelőtestület, valamint az általános iskola intézményegység nevelőtestülete, továbbá az igazgatótanács jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint munkavédelmi feladatok ellátásának megszervezése,
- a pályázati feladatok ellátása az alapfokú művészetoktatási intézményegység-vezetői beosztás tekintetében,
- jogszabályban a vezetőhöz utalt és át nem ruházott feladatok ellátása.

f) Közvetlenül irányítja az általános igazgatóhelyettest, az alapfokú művészetoktatási intézményegység vezetőjét (művészeti igazgatóhelyettest), a gazdasági ügyintézőt és az iskolatitkárt.

g) Hatásköréből átruházza

az alapfokú művészetoktatási intézményegység vezetőjére az intézményegység

- szakmai képviseletét,
- munkájának szakmai irányítását,
- az igazgatási feladatok meghatározott részét.

Vezetőség dönt a költségvetés alapján

- pótlékmértékéről és a személyekről
- munkavédelem, tűzvédelem
- ünnepélyek szervezése
- ügyeleti beosztások
- polgárvédelem

3.) Általános igazgatóhelyettes

a) Jogállása:

- Magasabb vezető beosztás ellátásával az igazgató pályázat alapján maximum 5 évre nevezi ki a nevelőtestület véleményének kikérésével.
- Az intézmény igazgatójának általános helyettese.
- Ellátja egyben az általános iskola intézményegység tekintetében a vezető helyettesi feladatokat, munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedésekben javaslattevési joga van.

b) Az igazgató általános helyettesítését a következők szerint látja el:

- Az igazgató akadályoztatása esetén gyakorolja annak feladat- és hatáskörét, kivéve azokat, amelyeket az igazgató saját hatáskörébe tart fenn.
- Az igazgató tartós távolléte esetén a fenntartott ügyekben a helyettesítést az igazgató rendelkezése szerint látja el. Tartós távollétnek minősül a 10 munkanapot meghaladó távollét.

c) Feladata az általános iskola intézményegység vezető-helyetteseként:

- pedagógiai munka hatékonyságának ellenőrzése,



- együttműködés a szakmai munkaközösségekkel, kiemelten az osztályfőnöki munkaközösséggel,
- beiratkozással, valamint a továbbtanulással kapcsolatos feladatok ellátása,
- nevelési-oktatási ügyekben döntés-előkészítés,
- tantárgyfelosztás, órarend jóváhagyásra történő előkészítése,
- helyettesítéssel, ügyelettel, kíséréssel, szabadsággal kapcsolatos feladatok ellátása,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi, a napközis és szabadidős tevékenység ellenőrzése, segítése,
- iskolai ünnepélyek, események szervezésének irányítása.

4.) Alapfokú művészetoktatási intézményegység-vezető (művészetoktatási igazgatóhelyettes)

a) Jogállása:

- Magasabb vezető beosztás ellátásával az igazgató pályázat alapján maximum 5 évre nevezi ki a nevelőtestület véleményének kikérésével.
- Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- Egyetértési jog illeti meg az intézményegység feladatára benyújtott pályázat elbírálásakor, a munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedésekben javaslattevői jog van.

b) Feladata:

- átruházott hatáskörben irányítja az alapfokú művészetoktatási intézményegység pedagógiai, szakmai és igazgatási munkáját,
- szakmai fórumokon képviseli az intézményt,
- szakmai területén segíti az igazgató vezetői tevékenységét,
- elkészíti elfogadásra az alapfokú művészetoktatás munkatervét,
- előkészíti és megszervezi az alapfokú művészeti felvételi alkalmassági vizsgákat, a magasabb évfolyamra történő jelentkezésnél a különbözeti vizsgákat, továbbá az osztályozó és javítóvizsgákat,
- tanszakvezetők véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat az oktatást végző tanárokhoz, kialakítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait,
- engedélyezi a tanulók beosztását más tanárokhoz,
- javaslatot tesz az igazgató részére felvételi és a tanév végi vizsga rendjének meghatározására, a vizsgabizottság összeállítására, a tanuló kérelmére egy vagy több tantárgy követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt történő teljesítésének engedélyezésére, valamint egyes tantárgyak tanulása alóli felmentésre, a tanulói jogviszony megszüntetésére a Kt. 75. §-a alapján,
- közreműködik a művészeti alapvizsga és záróvizsga előkészítésében, valamint a vizsgáztatás lebonyolítása során jelentkező feladatokban,
- közvetlen kapcsolatot tart az általános igazgatóhelyetttel,
- részt vesz az alapfokú művészetoktatás költségvetési tervezési feladataiban.

c) Felelős:

- az alapfokú művészetoktatási intézményegység szakmai munkájáért,
- az alapfokú művészetoktatás munkatervben meghatározott feladatainak végrehajtásáért,
- az alapfokú művészetoktatás területéről készített beszámolók, jelentések, tanügyi nyilvántartások, adatszolgáltatás, térítési díj nyilvántartás elkészítéséért, vezetéséért,
- az alapfokú művészetoktatás területén a beiskolázásért, felvételi és a tanulmányok alatti vizsgák szervezéséért, a tanulói jogviszony megszüntetésével kapcsolatos intézkedések jogszerűségéért,
- az alapfokú művészetoktatás taneszköz szükségletének biztosításáért, könyvtár- és szertárfejlesztési tervek elkészítéséért,
- versenyek, bemutatók szervezéséért,
- az igazgatóval együttműködve a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésével, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az alapfokú művészetoktatás területén.

5.) Szakmai munkaközösség-vezető

a) Jogállása:

- Megbízását a szakmai munkaközösség kezdeményezésére az igazgatótól kapja, a megbízás visszavonását a munkaközösség kezdeményezheti,
- a megbízás az intézményben kialakított gyakorlat szerint két évre szól, többször is meghosszabbítható,
- heti egy óra kedvezményben és munkaközösség-vezetői pótlékban részesül.



b) Feladata különösen:

- az intézményegység vezetésének szakmai, módszertani kérdésekben történő segítése érdekében a munkaközösség munkájának megszervezése, irányítása,
- a szakmai munkaközösség döntési, véleményezési jogkörébe tartozó ügyek kiemelt kezelése,
- a munkaközösség szakterületét érintő javaslatok kidolgozása,
- a szakorák látogatása,
- együttműködés az általános igazgatóhelyetttel, illetve a művészetoktatási igazgatóhelyetttel.
- A 4.-5. osztályos átmenet segítése

6.) Helyettesítési rend

Az intézmény igazgatóját távollétében az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes kivételes egyidejű akadályoztatása esetén az intézmény egészét érintő ügyekben a helyettesítést az alapfokú művészetoktatási intézményegység vezetője, az általános iskola intézményegységen belül a helyettesítést az azonnali ügyekben a társadalomtudományi munkaközösség-vezető látja el.

Az alapfokú művészetoktatási intézményegység vezetője akadályoztatása a helyettesítést a képzőművészeti ág munkaközösség vezetője látja el. Kivételes egyidejű akadályoztatásuk esetén a helyettesítés külön megbízás alapján történik.

7.) Kiadmányozási (aláírási) jogkör

- Az intézmény és az általános iskola intézményegység nevében aláírásra az igazgató jogosult. Távollétében az aláírásra a helyettesítési rend vonatkozik.
- Az általános iskola intézményegységen belül az általános igazgatóhelyettes önállóan ír alá a következő területen: bizonyítványok, naplók.
- Az alapfokú művészetoktatási intézményegység vezetője önállóan ír alá a következő területen: bizonyítványok, naplók.
- Abban az esetben, ha az irat az általános iskola intézményegység területén keletkezik, az irat fejrésében az „Általános Iskola” szövegrészt, ha az alapfokú művészetoktatási intézményegység területén keletkezik, az „Alapfokú Művészetoktatási Intézmény” szövegrészt alá kell húzni.

8.) Pedagógusok, ügyintézők, műszaki és kisegítő alkalmazottak

a) Jogállásuk:

Felettük

- a kiemelt és általános munkáltatói jogkört az igazgató,
- a közvetlenül gyakorolható jogkört a közvetlen felettes vezető gyakorolja.

b) Feladatuk ellátása

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a közoktatásról szóló törvény 19. §-a, valamint az 1. sz. melléklet Harmadik rész 6., 8., 9. pontja határozza meg.

Feladataikat munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályfőnöki megbízáshoz heti egy óra kötelező óraszámú történő beszámítás és pótlék kapcsolódik. Az osztályfőnök feladata: az osztályban tanító pedagógusok nevelő munkájának összehangolása, a szülők és pedagógusok közti kapcsolat irányítása, osztályához tartozó tanulók gondozása, nevelése, adminisztráció ellátása.

A diákönkormányzatot segítő tanárt a tanulók kérik fel, pótlékát az igazgató állapítja meg. Feladata a diákönkormányzat segítése és képviselése.

A továbbtanulási, balesetvédelmi, tűz- és munkavédelmi felelős, valamint leltárfelelős tevékenységét az igazgató megbízása alapján, munkaköri leírásban meghatározottak szerint látja el.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő-szervező feladataikat a 11/1994. (VI. 8.) MKM r., valamint munkaköri leírás alapján látja el.

Ügyintézők (gazdasági ügyintéző, iskolatitkár)

Feladatuk minden olyan ügy felelősségteljes és önálló intézése, amelyet munkaköri leírás vagy felettesük ügykörükbe utal.

Felelősök a munkakörükbe tartozó tevékenységekért, a vezetők által megszabott feladatok határidőn belüli, érdemi elintézéséért.

Ismerniük kell minden olyan jogszabályt, szakmai előírást és egyéb rendelkezést, amely a munkavégzéshez szükséges.

A gazdasági ügyintéző pénzügyi-gazdasági feladatai mellett közvetlenül irányítja a technikai dolgozók munkáját.

Az iskolatitkár aláírási jogkörrel rendelkezik a tanulói jogviszonnyal összefüggő igazolások kiadása, hiányzásjelentés, postai küldemények átvétele tekintetében.



Műszaki és kisegítő alkalmazottak

Munkájukat legjobb tudásuk szerint, felelősségük utasítása és munkakörü leírásuk alapján, a munkavédelmi és biztonsági előírások betartásával, a vonatkozó szakmai szabályoknak és szokásoknak megfelelően végzik.

IV.

IGAZGATÓTANÁCS, VEZETŐI TANÁCS, NEVELŐTESTÜLETI ÉS ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK

1.) Az igazgatótanács

a) Összetétele és választása

Vezetője: az intézményigazgató

Tagjai:

- az általános igazgatóhelyettes
- az alapfokú művészetoktatási intézményegység vezetője
- mindkét intézményegységből egy-egy KAT. képviselő

Az igazgatótanács nem vezető beosztású tagjait az intézményegységek nevelőtestületei, illetve szak-alkalmazotti értekezletei jelölés után titkos szavazással, egyszerű többséggel választják meg. A jelöltállításához a nevelőtestület 20 %-ának támogatása szükséges.

A képvisellel rendelkező munkahelyi szakszervezet, valamint a közalkalmazotti tanács maga dönt a delegálás módjáról.

Az igazgatótanács intézményegység által választott tagjainak megbízása az intézményigazgató magasabb vezető beosztásához igazodva, öt évre szól. Visszahívásukra a megválasztásukra irányadó szabályok vonatkoznak.

b) Jogköre:

dönt:

- az intézményegység-vezetői pályázat kiírásáról és a pályázat feltételeiről,
- az intézményegység-vezető megbízásáról,
- az intézményegység-vezetői megbízás visszavonásáról.

állást foglal:

- az intézményegységek feladatainak összehangolásáról,
- az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá
- mindarról, amiben a vezetői tanács vagy az igazgató állásfoglalást kér, illetve
- mindarról, amiben az iskolaszék javaslatot tesz.

véleményezi:

- a közalkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését jelentő ügyeket (címek adományozása, kitüntetési javaslat, intézményi szintű jutalmazások),
- az intézmény éves költségvetési tervének javaslatát,
- a fejlesztési, beruházási és felújítási terveket.

Javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos minden további kérdésben.

c) Működése:

- Az igazgatótanács feladata az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése. Ennek keretében véleményezi az előterjesztéseket. Az intézményvezetői megbízás tárgyában tartandó alkalmazotti értekezlet előkészítése az intézményegységek nevelőtestületei által delegált tagokból álló előkészítő bizottság feladata.
- Az igazgatótanácsot - az általa elfogadott munkaterv szerint negyedévenként az intézményigazgató hívja össze. Rendkívüli igazgatótanács értekezlet összehívására kerül sor, ha azt a tagok egyharmada az okok megjelölésével indítványozza, vagy ha azt a vezetői tanács vagy az igazgató szükségesnek ítéli meg.
- Az igazgatótanács akkor határozatképes, ha a tagjainak legalább kétharmada jelen van. Döntéseit nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt. Az intézményegység-vezetői megbízáshoz és a megbízás visszavonásához az igazgatótanács teljes létszámának legalább kétharmada - titkos szavazás keretében adott - igenlő szavazata szükséges. A döntéssel érintett személy a szavazásban nem vehet részt.
- Az igazgatótanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A döntéseket határozati formában kell megfogalmazni, és azokat nyilván kell tartani.



2.) Vezetői Tanács

a) Jellege és összetétele:

Az intézmény vezetését közvetlenül segítő, operatív intézkedő szerv. A vezetők közötti információ-átadás egyik színtere.

Vezetője: az intézmény igazgató,

Tagjai:

- az általános igazgatóhelyettes,
- az alapfokú művészetoktatási intézményegység vezetője.
- közalkalmazotti tanács elnöke

Ülésein az igazgató meghívása alapján napirendtől függően részt vesz a gazdasági ügyintéző.

b) Feladata:

- megállapítja saját üléstervét,
- véleményezi az intézményi nevelőtestületi értekezlet és az igazgatótanács elé kerülő előterjesztéseket,
- javaslatot tesz az intézmény éves munkatervére,
- véleményezi a kibocsátásra kerülő belső szabályzatokat és igazgatói utasításokat a közalkalmazotti tanács véleményének megkérése előtt,
- állást foglal a munka- és tűzvédelem, az épületfenntartás területén jelentkező feladatokról, valamint az operatív döntést igénylő egyéb kérdésekről.

c) Működése:

- Minden második hét meghatározott napján, illetve szükség szerint üléseznek.
- Az ülésekről öt napon belül emlékeztető készül, amelynek egy példányát a résztvevők megkapnak.

3.) Intézményi nevelőtestületi közösség

Az intézményi nevelőtestületet az általános iskola intézményegységben és az alapfokú művészetoktatási intézményegységben működő pedagógusok közössége alkotja, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozatot hozó szerve.

a) Összetétele:

Vezetője: az igazgató

Tagjai: az intézmény vezető beosztású és valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottai, továbbá a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, szabadidő-szervező.

b) A döntési jogkörébe tartozik:

- az intézmény pedagógiai programjának elfogadása,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának és módosításának elfogadása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása,
- az intézmény éves munka- és feladattervének elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- a tankönyvellátás rendjének megállapítása, a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével,
- az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestületi értekezlet képviselőjében eljáró pedagógusok megválasztása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása, a szakmai munkaközösség véleményének megtárgyalását követően,
- a minőségirányítási program végrehajtásának éves értékelése,
- jogszabállyal a nevelőtestület hatáskörébe utalt más ügyek.

c) Az intézményi nevelőtestületi értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Működése:

- Az intézményi nevelőtestületi értekezlet a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére – a közoktatási törvényben meghatározott kivétellel – meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre.
- Az intézményi nevelőtestületi értekezlet általában évente kétszer, a tanév indításakor és a tanév zárásakor kell összehívni.
- Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az intézmény igazgatótanácsa vagy a pedagógusok egyharmada írásban kéri az igazgatótól, illetve ha az igazgató a rendkívüli nevelőtestület összehívását elhatározza.
- Az intézményi nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50 százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.



Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetői programmal kapcsolatos intézményi nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a tagok legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról az intézményi nevelőtestületi értekezlet titkos szavazással határoz. A döntésben érintett személy a szavazásban nem vesz részt.

d) Átruházott jogkörök: tantestület jogkört nem ruház át, él törvényi jogaival.

4.) Alkalmazotti közösség

a) Összetétele:

Vezetője: az igazgató

Tagjai: Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

b) Feladata:

- Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben, amelyet alkalmazotti értekezleten gyakorol.
- Az alkalmazotti közösség dönt az intézmény minőségirányítási programjának elfogadásáról.

c) Működése:

- Az alkalmazotti közösség értekezletének összehívását és napirendjét az éves munkaterv tartalmazza.
- Össze kell hívni az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt, valamint akkor is, ha azt az igazgatótanács valamely kérdés megtárgyalására elhatározza, vagy összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezi.
- Az alkalmazotti értekezlet határozatképességéhez a közalkalmazottak legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

5.) Az intézményegységek nevelőtestületei

a. Összetétele:

Az intézményegységek nevelőtestületét az intézményegységben foglalkoztatott pedagógusok közössége alkotja. Az általános iskola intézményegység nevelőtestületének tagja a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint a szabadidő-szervező.

Az általános iskola nevelőtestületének vezetője: az igazgató, mint intézményegység-vezető.

Az alapfokú művészetoktatási intézmény nevelőtestületének a közvetlen vezetője az intézményegység-vezető. A nevelőtestület tagja az igazgató is.

b. Feladata:

Az intézményegység nevelőtestülete azokban az ügyekben jár el, amelyek csak az intézményegységet érintik.

Döntési jogkörébe tartozik:

- az intézmény pedagógiai programjának részét képező intézményegységre vonatkozó helyi tanterv elfogadása,
- az intézményegység éves munkatervének elkészítése,
- az intézményegység munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- az intézményegység nevelőtestülete képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- az intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- az iskolai tankönyvellátás rendjének megállapítása a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével,
- a tankönyvtámogatás felhasználása módjának megállapítása a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézményegység működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményegység-vezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a felvételi követelmények meghatározásánál,



- az intézményegység részére szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésénél,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

6.) A nevelőtestület fegyelmi bizottsága

Az intézményegységek nevelőtestületei a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntési jogkörét a fegyelmi bizottságra ruházzák át.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai

- az általános iskola intézményegységben: az igazgató és az általános igazgatóhelyettes,
- az alapfokú művészetoktatási intézményegységben: az igazgató és az intézményegység-vezető.

A fegyelmi bizottságváltozó tagjai:

- az általános iskola intézményegységben: a tanuló osztályfőnöke és az a két pedagógus, aki a tanulót a legmagasabb óraszámban tanítja,
- az alapfokú művészetoktatási intézményegységben: a tanuló tanszakvezetője és az a két pedagógus, aki a tanulót a legmagasabb óraszámban tanítja.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulók fegyelmi ügyeiről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten számolnak be.

7.) Szakmai munkaközösségek

Az általános iskola intézményegységben hagyományosan működő szakmai munkaközösségek:

- társadalomtudományi munkaközösség,
- természettudományi munkaközösség,
- alsós munkaközösség,
- napközis munkaközösség.

Az alapfokú művészetoktatási intézmény intézményegységben a különböző tanszakokban működő pedagógusok szakmai munkaközösségei:

- képzőművészeti munkaközösség,
- iparművészeti munkaközösség.

A szakmai munkaközösség értekezletei:

Dönt:

- a munkaközösség működési és döntéshozatali rendjéről,
- éves munkaprogramjáról,
- szakmai ellenőrzési tervéről,
- az iskolai versenyek programjáról.
- a nevelőtestület által átruházott ügyekben.

Véleményezi szakterületén:

- a pedagógiai programot az iskolai és a művészeti ág helyi tantervét,
- taneszközök, tanulmányi segédletek kiválasztását,
- a tankönyvellátás rendjének meghatározását,
- felvételi követelmények meghatározását,
- köztes vizsga és a szintvizsga részeinek és feladatainak meghatározását,
- a magasabb vezető beosztásra és az intézményegység-vezető beosztásra elkészített vezetői programot,
- jogszabályban a szakmai munkaközösséghez utalt ügyeket.

Javaslatot tesz:

- a szertárfejlesztési és eszközbővítési tervekre.

Együttműködés a szakmai munkaközösségek között:

- a munkaközösségek a munkaközösség-vezetőkön keresztül
- eseményekre való felkészülés

8.) Tanszakok

Tanszakokra vonatkoztatva ellátnak a szakmai munkaközösségnél jelzett feladatokat.

9.) Az intézményegységek vezetését segítő testületek

a) Általános Iskola Intézményegységben:

Iskolai vezető testület

Összetétele:

Vezetője: az igazgató

Tagjai:

- az általános igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzatot segítő tanár,
- a közalkalmazotti tanács elnöke.



Feladata: az általános iskola intézményegység vezetésének segítése a nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

Működése: összehívásáról az igazgató havi rendszerességgel intézkedik. Üléseiről emlékeztető készül.

b) Az Alapfokú Művészetoktatási Intézményegységben:

Művészetoktatási vezető testület

Összetétele:

Vezetője: az intézményegység-vezető

Tagjai:

- a képzőművészeti és iparművészeti ág szakmai munkaközösségének vezetői,
- diákönkormányzatot segítő tanár,
- a közalkalmazotti tanács képviselője.

Feladata: az alapfokú művészetoktatási intézményegység vezetőjének segítése a művészeti nevelési-oktatói munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében.

Működése:

- Összehívásáról az intézményegység-vezető havi rendszerességgel intézkedik.
- Üléseiről öt napon belül emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a résztvevőknek.

V.

**AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZTI EGYÜTTMŰKÖDÉS
A VEZETŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

1.) Az együttműködés elvei

- Az intézmény részeit alkotó, szervezeti és szakmailag önálló intézményegységek jogszabályban és az intézményalapító okiratában meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.
- Az egységek munkájának összehangolásában az intézményvezetést az igazgatótanács segíti.

2.) Az együttműködés szinterei

- igazgatótanács értekezlete
- intézményi nevelőtestületi értekezlet
- alkalmazotti közösségi értekezlet

3.) A vezetők kapcsolattartásának rendszeresített formája

- a vezetői tanács ülése, de ezen kívül is közvetlen kapcsolatban állnak egymással.

4.) Az igazgató és az intézményegységek kapcsolata

- Az igazgató a szervezeti rendnek megfelelően irányítja az intézményegységek munkáját. Közvetlen irányítja az iskolát.
- Az alapfokú művészetoktatási intézményegység tekintetében az intézményegység-vezető útján tesz intézkedéseket. Ha ettől kivételesen el kell térni, a kapott utasításról a közalkalmazott tájékoztatja az intézményegység-vezetőt.
Az igazgatót meg kell hívni az alapfokú művészetoktatási intézményegység értekezleteire, illetve azokon saját döntése alapján vesz részt.

5.) Az intézményegységek együttműködése keretében az egységek egy hónapra tervezett programja összesítésre kerül, és azt mint intézményi havi programot az egységekben a hirdetőtáblákon ki kell függeszteni.

6.) Az intézmény technikai alkalmazottaival a műszaki, kisegítő munkavégzés során felmerülő kérdésekben a gazdasági ügyintéző útján kell felvenni a kapcsolatot.

VI.

PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1.) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének alapelve és célja, hogy az ellenőrzés segítséget nyújtson a feltárt hibák kijavításához és bevezessen olyan tevékenységeket, amelyek a munkavégzés hatékonyságát és ezáltal az intézmény hírnevét növelik. Az ellenőrzés, elemzés képezi az értékelés alapját.

2.) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- a munkavégzés egyéni elemzése
- az általánosan jelentkező hibák testületi elemzése
- beszámoltatás
- adminisztratív ellenőrzés.



3.) Az ellenőrzést végzők feladatkörei:

Munkaközösség vezető → szakmai munka

→ rendezvények szervezése

→ az éves munkatervben meghatározott kiemelt feladatok

Igazgatóhelyettesek

→ felmérések, értékelések

→ szakmai munka → munkaközösség vezetők

Igazgató

→ gazdálkodás

→ szakmai munka → igazgatóhelyettesek.

4.) A pedagógiai munka belső ellenőrzését végzők kapcsolatrendszere, intézmény által biztosított eszközök szabályai

1. számú melléklet

5.) A vagyonyilatkozat tétel kötelezettsége

7. számú melléklet:

6.) Tanácsadás:

- pályakezdő pedagógusok → patronáló tanár
- „új” kollégák → munkaközösség vezető
- szülőknél előadás szervezése az éves munkaterv alapján → osztályfőnök.

7.) Az igazgató:

- A pedagógiai munka horizontális, vertikális ellenőrzését látja el. Munkáját ezen a téren a pedagógiai és a művészetoktatási igazgatóhelyettesekkel, a munkaközösség-vezetőkkel megosztja.
- Az ellenőrzés formái: - tanóra-látogatás - az elért eredmények értékelése - szaktanácsadás véleményének feldolgozása - testületek munkájáról beszámoltatás, értékelés - szülői értekezletek látogatása.

8.) Az általános és a művészetoktatási igazgatóhelyettes:

- Ellenőrzése a pedagógiai munkával kapcsolatos.
- Ellenőrzés formái: - tanórák látogatása - osztályfőnöki munka ellenőrzése, hatékonyságának vizsgálata - tantermek felszereltsége - szemléltető eszközök használata, állapota - tanári, tanulói munkafegyelem - a pedagógusok adminisztrációjának ellenőrzése - munkaközösségek munkájának értékelése - beiskolázás folyamatának ellenőrzése - szülővel való kapcsolattartás ellenőrzése - tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése - testületi értekezletek célszerűségének ellenőrzése.

VII.

A VEZETŐK ÉS AZ ISKOLASZÉK, VALAMINT A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

1.) Az iskolaszékekkel való kapcsolattartás

- a) Az iskolaszékekkel való együttműködés szervezése az igazgató feladata.
Az igazgató gondoskodik az iskolaszék működési feltételeinek biztosításáról, ezen belül a megállapodás szerinti helyiség használatáról, az ülések jegyzőkönyvének vezetéséről, az iratok kezeléséről és megőrzéséről.
- b) Az intézmény igazgatója és az iskolaszék képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente az intézményi munkaterv, illetve az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.
Az iskolaszék képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyekben az iskolaszéknek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.
- c) Ha az iskolaszék az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik. Az értekezletre meg kell hívni az iskolaszék képviselőjét.

2.) A szülői szervezettel való kapcsolattartás

- a) A szülői szervezet (közösség) képviselőjével az intézmény igazgatója tart kapcsolatot. Az alapfokú művészetoktatási intézményegység szülői szervezetével történő kapcsolattartásban közreműködik az intézményegység-vezető.
Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek (közösségnek) a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.
- b) Ha a szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. Az alapfokú művészetoktatási intézményegység szülői szervezete



része a tájékoztatást az intézményegység-vezető adja meg, amelyről beszámol az igazgatónak. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az igazgatónak, illetve az alapfokú művészetoktatási intézményegység-vezetőnek kell gondoskodnia. A tanulók nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

- c) Ha a szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt az intézményegységek nevelőtestületei a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalják.

Az általános iskola intézményegység szülői szervezete (közössége) részére az intézmény igazgatója, az alapfokú művészetoktatási intézményegység szülői szervezete (közössége) részére az intézményegység vezetője tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézményegység munkájáról.

- d) Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.
e) Az egyes főtárgyak, illetve szaktárgyak tanáraihoz beosztott tanulók szüleinek közösségével a főtárgyat vagy szaktárgyat (kötelező tárgyat) tanító tanár tart kapcsolatot.

Formái:

Szülői értekezlet

Fogadóóra

Iskolaszék

SZMK vezetők értekezlete

- f) Átruházott jogkörök: a szülői munkaközösség jogkört nem ruház át, él törvényi jogaival.

VIII. MŰKÖDÉS RENDJE

1.) A tanév

- a) A tanév rendje a minden évben kiadott miniszteri rendelet szerint alakul. A tanév rendjét az iskola éves munkaterve tartalmazza.
b) Állandó, évenként ismétlődő programok:
Alakuló értekezlet: augusztus 25. (Ha munkaszüneti nap, akkor az előtte lévő munkanap).
Tanévnyitó értekezlet: augusztus 31. (Ha munkaszüneti nap, akkor az előtte lévő munkanap).
c) Tanítási szünetek:
nyári szünet; téli szünet, tavaszi szünet; nemzeti ünnepek;
Tanítás nélküli munkanapok: az éves munkatervben meghatározott időben.
d) Továbbképzési napok: nevelési értekezletek, pedagógiai napok, tanulmányi kirándulások (az éves munkatervben).
e) Vizsgák:
• Évközi vizsga: január 20-31. között, egyéni esetekben a vezetőtestület döntése alapján.
• Év végi vizsga: június 10-30. között.
• képességhelmérés: az elsősök beiratkozásánál egyéni kérelem alapján: május 10-30. között.
• Javító vizsga: augusztus 25-31. között.
A vizsgák lebonyolítását a vizsgaszabályzat határozza meg.

2.) A tanítási nap:

- a) Az iskolában a kapunyitás időpontja: 6 óra 30 perc, a kisépületben 7 óra 30 perc.
b) Az iskolába érkező tanulók fogadása: A tanulói házirend szerint.
c) A tanítási órák előtti foglalkoztatás: A reggeli ügyeletre beosztott pedagógus gondoskodik a foglalkozás megszervezéséről.
d) A tanítási órák időtartama: A tanítási órák időtartama 45 perc. A napközi foglalkozások időtartama 60 perc.
e) Az órák közötti szünetek időtartama: A tanulói házirendben.
f) Az ebédeltetés rendje: A napközisek beosztása szerint.
g) Az iskolából való távozás rendje: A Házirend szerint. Különös tekintettel arra, hogy a tantermet tisztán, rendben hagyják el a tanulók.
3.) Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.
4.) A vezetők benntartózkodása



Az intézmény nyitvatartási idején belül a tanulók intézményben történő tartózkodási ideje alatt az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. Egyéb esetben a 1. számú mellékletben szabályozott mobiltelefon ügyeletet látnak el.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 17.30-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

5.) Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

- a) Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
- b) Az iskolába érkező külső személyeknek a portán jelezniük kell jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

Az ügyeletes vagy portás felkíséri az irodába, ahol az iskolatitkárt értesíti a vendég érkezéséről.

- c) A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató és a pedagógiai szakszolgáltató szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.
- d) A szülők fogadásának rendje:
 - Gyermekét váró szülő: A szülő gyermekét az előtérben kialakított várakozóban várja.
 - Ügyet intéző szülő: Az ügyeletes vagy portás felkíséri az irodába az ügyet intéző szülőt.
 - Fogadó óra: A tanárok, vezetők a hónap első hétfőjén fogadó órát tartanak 17.00-tól – 18.00-ig (kivételes vagy egyedi esetben az időpontot az igazgató módosíthatja).
 - Szülői értekezlet: A szülői értekezletről az iskola vagy az osztályfőnök értesíti a szülőt. Évente legalább három szülői értekezletet tartanak az osztályfőnökök.
- e) A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt. Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni vagy tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.
- f) A tornatermet bérleti szerződés alapján igénybevevők a foglalkozást megelőző 20 percen belül léphetnek be, a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.
- g) Az igazgató által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget.

IX.

KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

- 1.) Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.
Az igazgató tart kapcsolatot az egyházakkal és a társadalmi szervezetekkel egyéni tárgyalások útján. A gazdálkodó szervezetekkel szerződéses kapcsolat áll fenn. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.
- 2.) A gyermekjóléti szolgálattal való vezetői szintű kapcsolattartás az igazgató feladata. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse közvetlen munkakapcsolatban áll a gyermekjóléti szolgálat illetékes munkatársaival, intézkedést azonban az igazgató útján kezdeményezhet. Napi, operatív kérdésekben az általános igazgató helyettesessel működik együtt.
- 3.) Az iskola-egészségügyi szolgáltatóval való közvetlen kapcsolattartás az általános igazgatóhelyettes feladata, magasabb vezetői szintű tárgyalásokban az igazgató képviseli az iskolát.
- 4.) Az országos hatáskörű és illetékességű, valamint a fővárosi pedagógiai-szakmai szolgáltató, továbbá a pedagógia-szakszolgáltató közoktatási intézmények vezetőivel az igazgató tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők és a pedagógusok között is.
- 5.) Az iskolai könyvtár kapcsolatait a más iskolai könyvtárakkal és a kerületi nyilvános könyvtárral elsősorban a könyvtáros-tanár gondozza, vezetői szinten az általános igazgatóhelyettes.
- 6.) Az intézmény szabadidő-szervezője munkája során közvetlen kapcsolatban áll a kerület közművelődési intézményeivel, a továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadóval, amely területeken vezetői szinten a kapcsolattartás az általános igazgatóhelyettes feladata.
- 7.) Az intézmény külső sportkapcsolatait a testnevelő tanárok szervezik.
- 8.) A művészeti szakközépiskolákkal és más alapfokú művészetoktatási intézményekkel, szakmai szervezetekkel a művészeti igazgatóhelyettes szervezi az intézmény kapcsolattartását.
- 9.) Az alsó tagozatos nevelők kapcsolatot tartanak a körzetben levő óvodákkal, és tájékoztatják az óvodát a gyerekek fejlődéséről.



X.

**ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE
A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

- 1.) Az intézmény **jelvénye**: Kék alapú kör gyűrűben sárga felirattal: „Munkácsy Mihály Általános Iskola XIV. Budapest; a jelvény közepén fehér alapú festőpaletta tollal, ceruzával, ecsettel.
Az intézmény **zászlója**: kék-sárga, szabványméretű.
- 2.) **Az intézmény évenkénti kiemelt rendezvényei**:
 - Tanévnitó
 - Karácsonyi megemlékezés
 - Október 23-ai ünnepség
 - Farsangi bál
 - Iskolanap
 - Gyermeknap
 - Március 15-ei ünnepség
 - Munkácsy Nap
 - Föld Napja
 - Tanérvzáró
- 3.) **Az intézmény évenként szervezett egyéb rendezvényei**:
 - Óvodások fogadása
 - Tanulmányi versenyek
 - Nyolcadikosok búcsúztatása
- 4.) **Iskolai hagyományon alapuló, szabadidős rendezvények**:
 - Nyugdíjas tanárok, öreg diákok fogadása,
 - Tanári kirándulás, osztálykirándulások, táborozások,
 - Vetélkedők: iskolai ki mit tud, vers- és prózamondó verseny,
 - Múzeumok interaktív látogatása
 - Akadályversenyek,
 - Társadalmi munka az intézményért,
 - Challenge Day,
 - Intézményi Galéria kiállítása.
- 5.) **A hagyományok ápolása**
 - Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az intézményi közösség minden tagjának joga és kötelessége.
 - A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket az intézmény éves munkaterve határozza meg.
- 6.) **Nemzeti ünnepekhez kapcsolódó feladat**
 - Nemzeti ünnepek előtt két munkanappal az intézmény épületére a Magyar Köztársaság lobogóját és az intézmény zászlaját ki kell tűzni.
 - Az osztálytermekben el kell helyezni a nemzeti ünnep emlékeit.

XI.

RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

- 1.) Az intézmény gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről.
- 2.) Rendszeres orvosi ellátást biztosít
 - az iskola orvosa a kifüggesztett rendelési időben,
 - a rendelőben kifüggesztett rendelési időben.
- 3.) A gyógytestnevelés rendje az éves munkatervben található.

XII.

INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

- 1.) A közoktatási törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.



A tanulók által nem vagy csak felügyelet mellett használható gépek, eszközök leírását, a balesettel kapcsolatos jelentési kötelezettség, jegyzőkönyv formáját a 11/1994. (VI. 8.) MKM r. 2. számú melléklete tartalmazza.

- 2.) A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Az intézményi helyzet értékelését a megelőzés érdekében az intézmény vezető szervei rendszeresen napirendre tűzik.
- 3.) Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön. A tanítók, szaktanárok minden tanév elején felhívják a tanulók figyelmét a szakóráikon előforduló balesetek megelőzésére. Az osztályfőnök, napközis nevelők a balesetek megelőzése érdekében megbeszéli tanítványaikkal az iskolában leggyakrabban előforduló balesetek okait, az „idénybalesetek” okait, elkerülésük lehetőségeit és a baleset bekövetkeztekor szükséges tennivalókat.
- 4.) Minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök baleseti oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni. A baleseti oktatást az alapfokú művészetoktatásban résztvevő tanulóknak a csoportos foglalkozást tartó szaktanár tartja meg.
A tanév folyamán történő osztály- vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell az osztályfőnöknek tartani az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan. Az alapfokú művészetoktatásban résztvevő tanulóknak a tanulmányi kirándulás, kiállítás-, tárlat, múzeum-, illetve színházlátogatás előtt az utazással és az egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatos oktatást a szaktanár tartja meg.
Az elhangzott oktatásról jegyzőkönyvet kell felvenni és a titkárságra a kirándulás előtt le kell adni.
- 5.) Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet a munkavédelmi felelősnek le kell adni.
A baleset bekövetkeztekor a balesetet észlelő tanár az eset súlyosságától függően:
 - ellátja a tanuló sérüléseit (megszünteti a baleset okát)
 - tájékoztatja az igazgatót a balesetről
 - tájékoztatja a tanuló szülőjét a balesetről, annak okairól és látható következményeiről. Szükség esetén a balesetet szenvedett tanulót a többiekől elkülöníti.
 - súlyos esetekben vagy azonnali beavatkozást igénylő balesetnél a tanulót orvoshoz viteti vagy mentőt hív.
- 6.) Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanár kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetése.
- 7.) Amennyiben a baleset az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegély-nyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.
- 8.) A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét kell felhívni.
- 9.) Az iskola munkavédelmi és balesetvédelmi felelőse a baleset bekövetkezésekor a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 2. sz. mellékletének megfelelően jár el.
- 10.) A nemdohányzók védelme: az intézmény területén a dolgozóknak, a vendégeknek, a tanulóknak tilos a dohányzás. A fentiek tanítási időn kívül is érvényesek az iskola rendezvényein.
- 11.) A dolgozóknak csak a kijelölt helyen – amit kiírás jelöl – lehetséges.
Szigorúan tilos a gyerekek által használt helyiségekben, közlekedőkben a dohányzás.

XIII.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

- 1.) **Rendkívüli eseménynek minősül** a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi döntés válik szükségessé.
Ilyen esemény lehet pl.: baleset, bombával való fenyegetés, tűz, illetéktelen személy behatolása vagy bármely más esemény.
- 2.) **A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata:**
Azonnal jelenteni kell az igazgatónak, helyettesének, alapfokú művészetoktatási intézményegységben az egységvezetőnek.
- 3.) **Az épület elhagyása:**



Az intézmény kiürítésének rendjét a tűzvédelmi utasítás tartalmazza.

A kiürítés kötelező:

- tűz esetén,
- bármilyen testi épséget veszélyeztető esetben, ilyenek:
 - természeti katasztrófa,
 - épületszerkezeti katasztrófa,
 - bombával való fenyegetés.

4.) A vezetők feladatai:

Kötelesek az igazgatót haladéktalanul tájékoztatni, az épület kiürítésénél jelen lenni. Az igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más hivatalos személy értesítése mielőbb megtörténjen.

XIV.

TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI

1.) Szervezeti formák:

- napközi otthon, amely a szülők igénye alapján kötelező,
- tanulószoba (külön igény szerint kötelező),
- szakkör,
- énekkar,
- iskolai sportkör (közoktatási törvény szerint kötelező, amelynek feladatait a diáksport-egyesület látja el),
- tanulmányi, szakmai (intézményi, iskolák közötti, területi, országos) kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti versenyek, diáknapi,
- tanulmányi kirándulás,
- környezeti nevelés célját szolgáló osztály- vagy csoportfoglalkozás,
- kulturális, illetőleg sportrendezvény,
- művészeti alkotótábor.

Érdeklődési kör, önképzőkör, művészeti csoport a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhetők.

2.) Napközi otthon

Napközi otthon - a szülők kérésétől függően – minden általános iskolai évfolyamon működhet. Szervezése elsősorban az 1-4. évfolyamon történik.

A csoportok kialakításának szempontja az évfolyamok szerinti működtetés.

A téli és a tavaszi szünetben, valamint a tanítás nélküli munkanapokon a napközis csoportok összevonhatók.

3.) Tanulószoba

A tanulószoba szervezése elsősorban az általános iskola 7-8. évfolyamon történik. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 14 órától 16 óráig az erre a célra kijelölt tantermekben.

A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az intézményi tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.

4.) A szakkörök

Az intézmény a hagyományainak megfelelő (természettudományos, technikai, környezetvédelmi, művészeti) szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni.

A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség és a szülői közösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak.

A foglalkozás időtartama heti 1 tanóra (45 perc).

5.) Az énekkar

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban, heti 45 perces időbeosztással működik. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, illetve felvételükről a karvezető dönt.

6.) Tanulmányi kirándulásnak minősül az általános iskola intézményegységben a pedagógiai programban ütemezett kirándulás, valamint az alapfokú művészetoktatás keretében a kiállításokon való részvétel, múzeumok látogatása.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Ha a tanulók szerepelnek a kiállításon, lehetőleg biztosítani kell a szaktanárok részvételét.



- 7.) A szakkör, az énekkar, a sportkör, a művészeti és az alkotótábor vezetőjét az igazgató bízta meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a szakkör, az énekkar és a sportkör működéséért. Éves munkaprogram alapján dolgoznak. Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.
- 8.) A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknapi része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.
- 9.) Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók - továbbá az énekkar - eredményes szereplését az egész intézményközösség megismerje.

XV.

A DIÁKÖNKORMÁNYZATI SZERV,

A DIÁKKÉPVISELŐK ÉS AZ INTÉZMÉNYI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE,

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK

- 1.) A diákönkormányzat a közoktatási törvény 63. §-a szerint a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetőleg a szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását, a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri meg.
- 2.) A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat egyetértésének, illetve véleményének beszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.
- 3.) Az igazgató az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.
- 4.) Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol vagy véleményének kikérése kötelező, képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni.
- 5.) Az igazgató a diákönkormányzatot segítő tanárral heti rendszerességgel, a diákönkormányzat vezetőjével havonta találkozik. Ezenkívül szükség szerint a diákönkormányzat vezetőjének előzetes kérése alapján. A megbeszéléseken kölcsönösen tájékoztatják egymást az iskolát, illetve a tanulókat érintő ügyekről.
- 6.) A diákönkormányzat részére az intézmény egy kijelölt állandó helyiséget biztosít. Az intézmény más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges. A diákönkormányzat anyagi támogatásáról a költségvetés előkészítésekor gondoskodik. A rendelkezésére bocsátott összeg felhasználásáról a diákönkormányzat vezetője elszámolással tartozik. A diákönkormányzat használhatja az titkársági szobában levő telefont, faxot és fénymásolót, valamint az intézmény költségvetése terhére bonyolítja a levelezését.

XVI.

MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI, AZ ISKOLAI SPORTKÖRI FELADATOKAT ELLÁTÓ BRAVÓ DIÁK-SPORTEGYESÜLET ÉS AZ INTÉZMÉNY KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

- 1.) A tanulók mindennapi testedzéséhez szükséges feltételeket az intézmény az általános iskola intézményegység keretében biztosítja.
- 2.) Az iskolai sportkör feladatait az iskolai BRAVO Diák-sportegyesület látja el az igazgatóval kötött külön szerződés szerint.
- 3.) Az igazgató évente egyszer értékeli a BRAVO DSE vezetőivel való együttműködést, és szükség szerint kezdeményezi a megállapodás módosítását.

XVII.

A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

1. Az iskola intézményegység a tanulói tankönyvtámogatás, a tankönyvrendelés rendjét, a tankönyvellátás megszervezését a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVIII. törvény 6-8/C. §-ai, valamint a törvény végrehajtására kiadott 23/2004. (VII.27.) OM r. 22-23. §-a alapján végzi, figyelemmel a közoktatásról szóló 1993. évi törvény 118. §-ának (5) bekezdésében írt szabályokra, továbbá a pedagógusok azon jogosultságára, hogy a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválasztja az alkalmazott tankönyveket.



2. Az intézmény igazgatója a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével minden év november 15-éig felméri:
 - hány tanuló kíván tankönyvet kölcsönözni,
 - hány tankönyvre van szükség a napközis és tanulószobai foglalkozáson,
 - hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni.
3. Az igazgató a szülők részére hirdetményben közzé teszi a normatív kedvezményen túli
 - további kedvezmények körét, feltételeit,
 - az igényjogosultság igazolásának formáját,
 - az elbírálás elveit.Ezt követően megállapítja, hogy
 - hány tanuló igényel és milyen feltételekkel tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl.Az igénylőlapok eljuttatása és összegzése a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata.
4. Az igazgató felmérések eredményeiről minden év november 30-áig tájékoztatja a
 - nevelőtestületet,
 - szülői szervezetet,
 - diákönkormányzatot.Ez ideig kell kezdeményezni a fenntartó önkormányzatnál azon tanulók tankönyv és tanszerellátásának támogatását, akiknek a tankönyvellátását az iskola rendszere nem tudja biztosítani.
5. A nevelőtestület minden év november 15-éig dönt a tankönyvtámogatás módjáról, amelyről a szülőt írásban kell értesíteni.
6. Az intézmény igazgatója minden év január havában SZMK ülése elé terjeszti a tankönyvrendelés előkészítésével kapcsolatos elképzeléseket.

A tankönyvjegyzék megjelenése, illetőleg az iskolához történő eljuttatást követő 15 napon belül az igazgató egyeztet valamennyi szakmai munkaközösség vezetőjével.

A pedagógusok megjelölhetik azokat a könyveket és segédkönyveket, amelyeket a következő tanévben alkalmazni kívánnak.
7. A tankönyvrendelés előkészítésének határideje minden év február 15-e.

Biztosítani kell, hogy azt a

 - szülők megismerjék,
 - nyilatkozhassanak arról, hogy gyermekük részére az összes tankönyvet megvásárolják-e, vagy egyes könyveket más módon biztosítanak.
8. A tankönyvrendelés véglegesítése a szülői nyilatkozatok figyelembevételével történik.
9. Az iskola legkésőbb június 10-éig közzéteszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyek az iskolai könyvtárból kikölcsönözhetők.
10. A tankönyvellátás rendjének megállapítása -a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8/A. § (1) bekezdés szerinti feladatok végrehajtására- a tankönyvrendeléssel egyidejűleg történik. A tankönyvfelelős meghatározását a tankönyvellátás rendje tartalmazza.
11. A tankönyvellátás rendjét június 10-éig közzé kell tenni hirdetmény formájában, kifüggesztéssel.
12. Ha a tanuló a normatív kedvezmény helyett tankönyvkölcsönzési lehetőséget kapott, a tankönyvet addig kell biztosítani, amíg az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik. Amennyiben a tankönyvet a tanuló elveszíti, vagy az megrongálódik
 - az így keletkezett kárt a szülő köteles az iskolának megtéríteni,
 - nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést,
 - a szülő kérésére, egyéni elbírálás alapján a kártérítési kötelezettség mérsékelhető, illetve elengedhető.
13. Az intézmény kis példányszámú tankönyveket nem forgalmaz.



XVIII.

A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉS

A kiemelt munkavégzésért külön díjazás jár.

Formái:

Teljesítménypótlék

Adható, a többlet feladat megjelölésével, az iskola tanács és a vezetőség egyetértésével, amennyiben a költségvetés alapján erre lehetőség van.

Az elosztás elvei: arányos teherviselés figyelembe vétele,
feladatra való alkalmasság
az érvényben levő törvényi előírásnak megfelelően

Évente egy alkalommal, egy éves határidőre adható.

Minőségi bérpótlék

Az elosztás elvei:

Kiemelt munkavégzés amelyik,,: többlet munka, de nem tartozik finanszírozás alá
minőségi munkavégzés
közösségért végzett munka

Évente két alkalommal a tantestületek egyetértésével adható, jún., dec. hónapban.

XIX.

**TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL,
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMRÓL; A DOKUMENTUMOK ELHELYEZÉSE**

- 1.) Az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, minőségirányítási programját, valamint a házirendjét – az igazgató által hitelesített egy-egy másolati példányban – az iskolai felmérések, továbbtanulási eredmények, továbbtanulási mutatók, tanárok dolgozók végzettségéről, szakképesítéséről, beosztásáról szóló tájékoztató anyagok iskolai könyvtárban kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók a könyvtár nyitvatartási idejében bármikor szabadon megtekinthessék, illetve a web oldalon kell megjeleníteni.
Évenként el kell helyezni a minőségirányítási program teljesítéséről szóló értékelést, és az éves munkatervét is.
- 2.) A dokumentumok egy-egy példánya rendelkezésre áll az igazgatói titkárságon. A házirendről az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőket tájékoztatni kell.
- 3.) Az általános iskolai tanulók szülei az általános igazgatóhelyettől, az alapfokú művészetoktatásban résztvevő tanulók szülei a intézményegység vezetőjétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumok tartalmáról előzetes egyeztetés alapján. Szülői kérésre az időpont egyeztetésével az igazgató is fogadja a szülőket, illetve más érdeklődőket.
- 4.) A tájékoztatásra vonatkozó egyéb rendelkezések
 - Személyes tájékoztatás
Az intézmény pedagógusai, vezetői a munkarendben előírt napokon fogadóórák keretében a szülők, a diákok számára tájékoztatást kötelesek adni a szolgálati titok, személyiségi jogok sérelme nélkül.
 - Írásbeli tájékoztatás:
 - a) Tájékoztató füzetben keresztül kapnak értesítést a szülők a következőkről:
 - tanulók érdemjegyeiről
 - szülői értekezletről, fogadó órákról
 - a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, versenyeredményeiről, közösségi munkájáról (dicséret, elmarasztalás)
 - a tanév rendjéről (tanítási szünet, tanítás nélküli munkanap)
 - b) Faliújságon keresztül:
 - az ebédbefizetés rendjéről.
 - az iskola adott hónapra szervezett programjairól.
 - az iskolai versenyek időpontjáról és eredményeiről.
 - az ügyeleti napok rendjéről.
 - a javító és osztályozó vizsga időpontjáról.
 - a tankönyv beszerzésének módjáról.



- az intézményben tartott foglalkozások rendjéről és időpontjáról (hittan, A faliújság a bejáratnál található. Szünet idején a bejárat ajtója függesztik ki a tudnivalókat: sport, tanfolyamok).
- c) Osztályfőnöki és üzenő füzet útján:
Minden olyan kérdésről, melyet a pedagógus és az intézmény fontosnak tart.
- d) Postai úton ajánlott levélben:
A gyermekeket személyesen érintő kérdésekben (pl.: fegyelmi problémák, magánvizsga, osztályozó vizsga).

XX.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE

1.) Az iskolai könyvtár feladata:

A könyvtár sajátos eszközeivel a tanárok és a gyerekek munkáját segíti elő.

Feladata:

- könyvek, folyóiratok, videó, -audio kazetták, lemezek rendszeres gyűjtése,
- ezek feldolgozása és őrzése,
- a tanulók olvasóvá nevelése,
- a tanulók önálló ismeretszerzési képességeinek fejlesztése,
- a könyvtár használatának megtanulása és gyakorlása,
- a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítése,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- tanórai foglalkozások tartása,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- muzeális értékű iskolai könyvtári gyűjtemények gondozása,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

2.) A könyvtári állomány elhelyezése

- A könyvtár két osztály- és 1 olvasóteremben van. A könyvek szabadpolcon helyezkednek el.
- A kézikönyvtári állomány külön terembe nyíló kisteremben található. A helyben olvasásra, a könyvtári foglalkozások megtartására, a kutatómunkára ez a helyiség alkalmas.
- A könyvtár ajtaja biztonsági zárral van ellátva.

3.) A könyvtári állomány tagolása

- A könyvek aránya: 30 % szépirodalom, 70 % szakirodalom.

Kézi könyvtár	10 %
Ismeretközlő irodalom	55 %
Szépirodalom	30 %
Audiovizuálisan olvasható dokumentumok	5 %
- A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik.

4.) A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok:

A könyvtáros-tanár

- tanévvégi beszámolót készít,
- tájékoztatást ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról,
- javaslatot ad a költségvetéshez,
- figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását,
- nevelőtestületi, munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat,
- részt vesz szakmai értekezleteken.

5.) A könyvtár munkarendje:

- A könyvtár hetente négy alkalommal van nyitva (délután).



- Könyvtári állományba tartozó anyagokat csak a könyvtáros tudtával, a kölcsönzési nyilvántartásba való feljegyzés után lehet kölcsönözni.
- A könyvtárat csak az iskola tanulói és nevelői használhatják.
- A könyvtár használatáért térítési díj nem szedhető.

XXI.

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

- 1.) Az intézmény Szervezi és Működési Szabályzatához a következő mellékletek tartoznak:
 - Szervezeti felépítést bemutató vázrajz
 - Iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata
 - A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályzata (szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje, ellenőrzési nyomvonal)
 - Egyéb mellékletek
- 2.) Az intézmény önálló belső szabályzatai, amelyek az intézmény működéséhez hozzátartozó kérdéseket szabályoznak:
 - 1.) Belső ellenőrzési szabályzat
 - 2.) Házi rend
 - 3.) Informatikai rendszer biztonsági szabályzata
 - 4.) Iratkezelési szabályzat
 - 5.) Kollektív szerződés vagy Közalkalmazotti szabályzat
 - 6.) Kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési szabályzat
 - 7.) Adatvédelmi szabályzat
 - 8.) Munkaidő nyilvántartási szabályzat
 - 9.) Munkavállalói juttatások szabályzata
 - 10.) Munkaidő nyilvántartás, -elszámolás és túlóra szabályzata
 - 11.) Munkavédelmi szabályzat
 - 12.) Portaszolgálat szabályzata
 - 13.) Riasztási Terv szabályzata
 - 14.) Felesleges készletek hasznosítási és selejtezési szabályzata
 - 15.) Számviteli politika és kapcsolódó szabályzatok:
 - Pénzkezelési szabályzat
 - Leltározási és leltárkészítési szabályzat
 - Bizonylati szabályzat és bizonylati album
 - Számlarend
 - 16.) Szoftver szabályzat
 - 17.) Tűzvédelmi szabályzat
- 3.) A Munkácsy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a jogszabályban meghatározott részeivel egyetértett a nevelő testület, az iskolaszék és a diákönkormányzat, véleményezte a közalkalmazotti tanács, amelyet a csatolt nyilatkozatok tanúsítanak.
- 5.) Az SzMSz a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, amellyel egyidejűleg hatályát veszti a 2010. 01. 21-én elfogadott SzMSz.
- 6.) Az SzMSz előírásai hatálybalépése napjától vonatkoznak az intézmény alkalmazottjaira és külső használóira.

Budapest, 2010. 12. 21.

PH.

Gebefügi Miklós
igazgató



MELLÉKLETEK



Alapító okirat módosításai



Bélyegző lenyomatok



Bélyegző lenyomatok:

MINTA

HASZNÁLATRA JOGOSULT

TÁROLÁSÉRT FELELŐS MEGJEGYZÉS

Igazgató, ált igh, tagint vez

Igazgató

Igazgató, ált igh, tagint vez
titkárság

Iskolatitkár

Igazgató, ált igh, tagint vez

Iskolatitkár

Igazgató, ált igh, tagint vez
titkárság

Iskolatitkár

Dök tanácsadó tanár

Dök tanácsadó
tanár

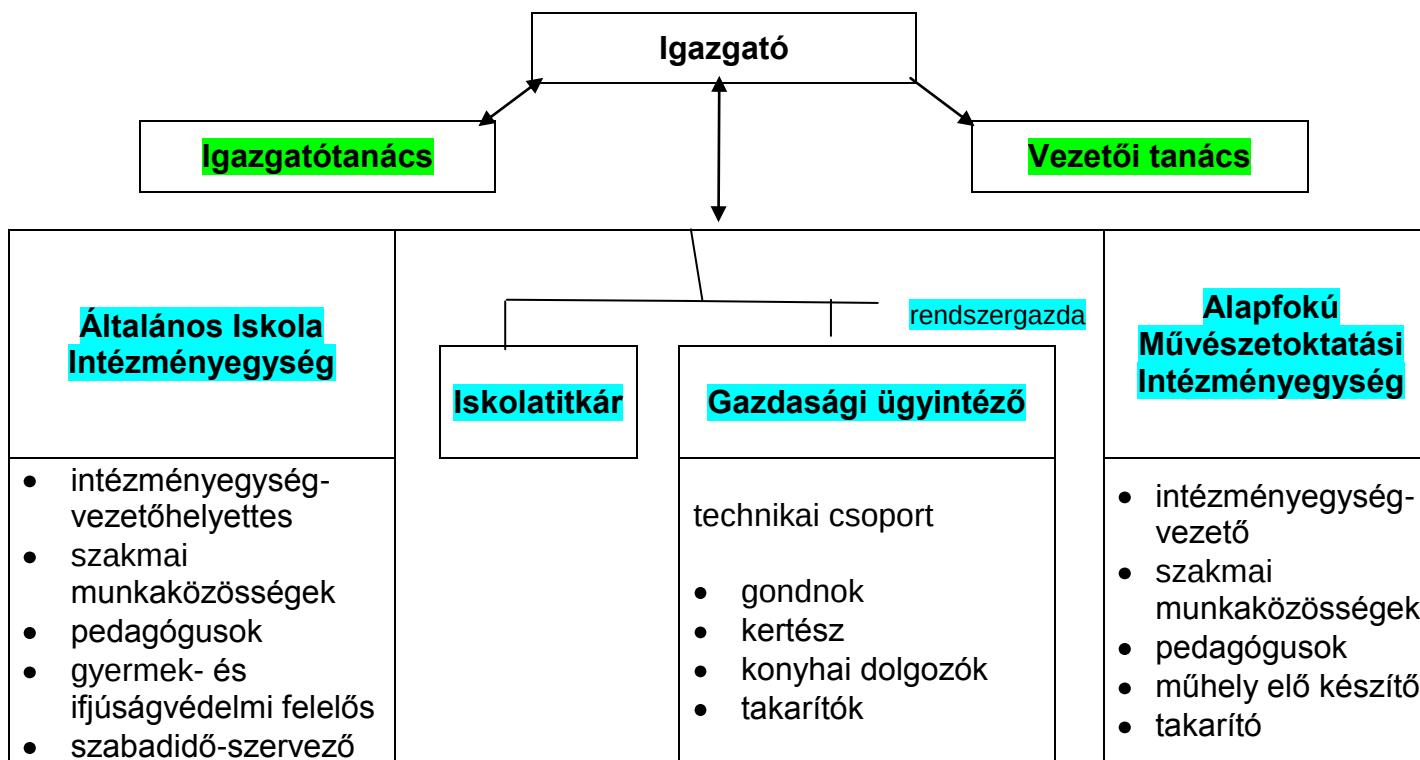


Intézmény szervezeti felépítése



Munkácsy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

szervezeti felépítése



Az intézményben
ENGEDÉLYEZETT
LÉTSZÁMOK (FŐ):

IEV (IGH): 1
PEDAGÓGUS: 34,3
Ped munkát segítő: 1,5

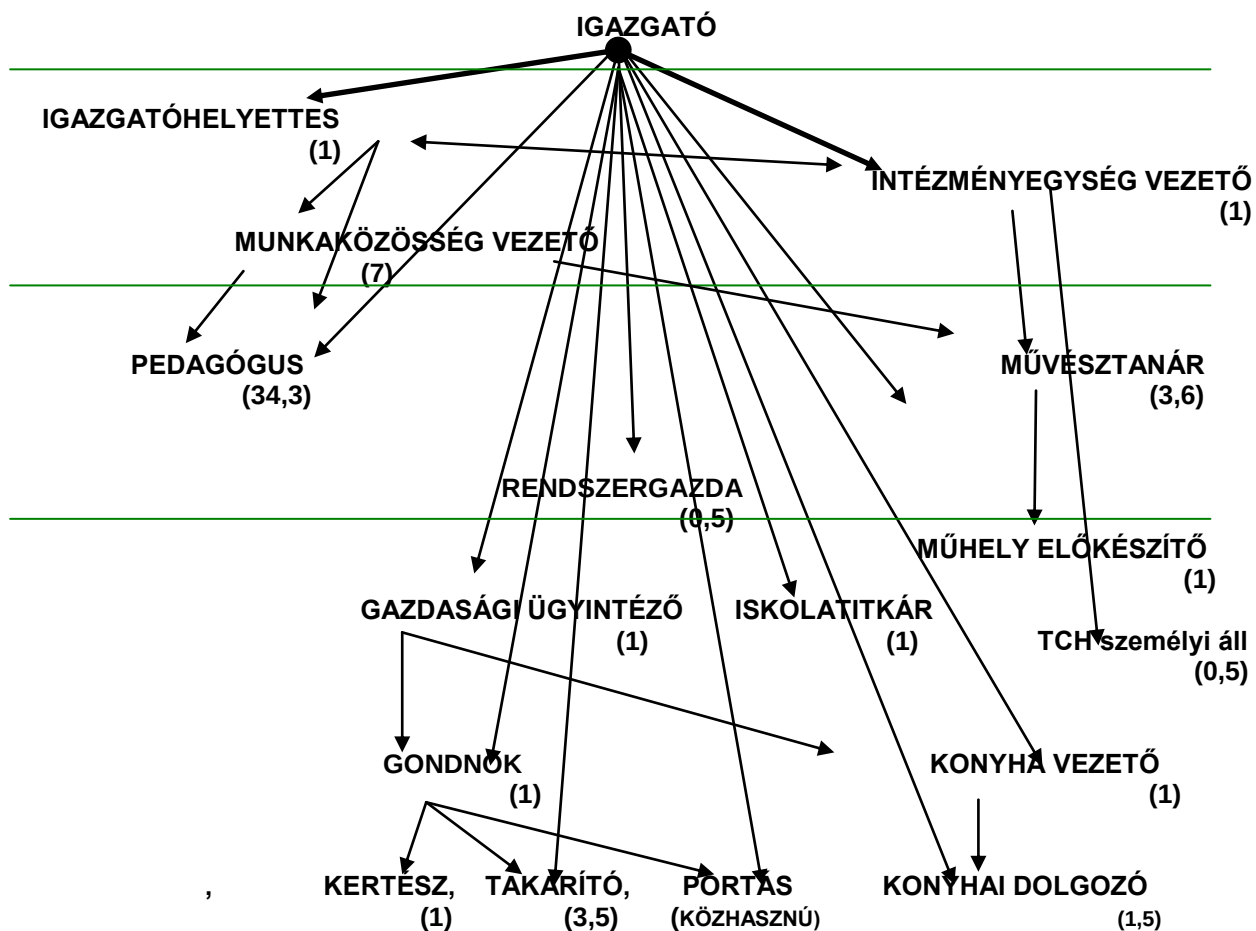
isk titkár: 1

rendszergazda
gazdasági üi.: 1
gondnok 1
kertész 1
konyhai dolgozó 2,5
takarítók 3,5

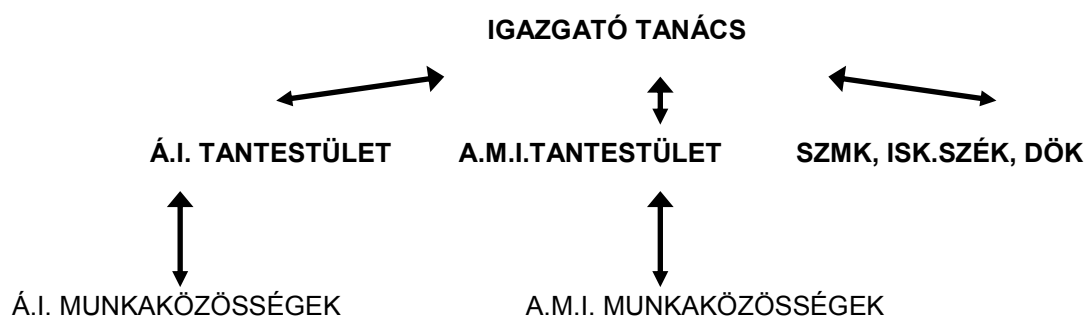
0,5
IEV (IGH): 1
pedagógus 3,6
műhely előkészítő 1
takarító 0,5



BELSŐELLENŐRZÉS HIERARCHIKUS SZERKEZETE



TESTÜLETI BELSŐELLENŐRZÉSI SZERKEZET



Összesített létszám: 37,9 fő pedagógus
1,5 fő nev-okt munkátsegítő
12 fő tch személyzet
51,4 fő összesen



AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL BIZTOSÍTOTT ESZKÖZÖK HASZNÁLATA

Az eszközök a pedagógiai munka, az információáramlás javítása és a vagyonvédelem miatt szükségesek.

1. Felkészülést, működést, információáramlást segítő eszközök használata:

Felelősség:

- Az eszközök iskolai munkát segítő célra használhatók
 - Az eszközöket rendeltetésszerűen köteles mindenki használni
 - Az eszközöket leadáskor működőképes, eredeti állapotban köteles leadni
 - Az eszközök szervizelése az intézmény, karbantartása a használó kötelessége
- Vezetékes telefonok használata:**A telefonokat csak hivatalos céllal lehet használni. Kivételes esetben igazgatói engedéllyel a hívás díj megfizetése mellett magán célra használható.

A kiadható eszközök:

- **Számítógép:** a rendszergazda feladatai szerint átvétel ellenében, igazgatói engedéllyel otthoni munkára.

- **Laptop:** az internet használat, a számítógépen működő szoftverek szabályozása az informatikai eszközök szabályzatában található. Telepítést, fel- és letöltéseket csak az igazgató engedélyével az intézmény rendszergazdája végezhet.

- **Mobiltelefonok:** az intézmény által biztosított mobiltelefonok a vezetők, a gondnok A „kisház”(mellék épület) mindenkori elérhetőségét szolgálják. A telefonok kártya rendszerűek, melyek felhasználásukat tekintve egyszerű korlátot szab felhasználásukra vonatkozóan. Az intézmény vezetője az igazgatóhelyettesek valamelyikének ellenjegyzése mellett engedélyezi a kártyák időszakos feltöltését.

Az intézmény egyéb eszközöket esetenként biztosít, egyedi elbírálás alapján.

EGYÉB SZABÁLYOZANDÓK

1. Az intézmény a 11. számú mellékletben, és a pénzügyi szabályzatában rendezi a kötelezettség vállalással, ellenjegyzéssel, szakmai teljesítéssel, utalványozással, adatszolgáltatással kapcsolatos kérdéseket.
2. A beszerzéseket az intézményvezető utasítása alapján a műhely előkészítő a gondnok, a kézbesítő végzi. A külön megállapodásban a GESZ és VAK Rt. végzi a nagyobb felújításokat, beszerzéseket. (Pl.: élelmezés, karbantartás)
3. Az anyag és eszközgazdálkodás az azonos című szabályzat írja elő az anyaggazdálkodás szabályait.
4. Az intézmény nem rendelkezik reprezentációs költséggel.
5. az intézmény nem rendelkezik gépjárművel. A gyermekek sürgősségi ellátása esetén eseti beszerzéseknél bér jármű, saját tulajdonú gépjármű igazgatói engedéllyel igazgatóhelyettesi ellenjegyzéssel igénybe vehető,



Könyvtár gyűjtőköri szabályzata



Iskolai könyvtár Gyűjtőköri szabályzata

Bevezető

Az iskola hivatalos elnevezése: Munkácsy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

Az iskola székhelye: Budapest- Zugló XIV.ker. Csáktornya park I.

Az iskola postacíme: 1142.Budapest, Csáktornya park I. tel/fax: 251-8078

Az iskola arculata: Iskolánk gyermekközpontú. A vizuális kultúra fejlesztésén keresztül a 6-14 évesek számára általános átfogó, humán és reál ismereteket átadó iskola. A rajz, vizuális kultúra fejlesztése mellett kiemelt tantárgy a magyar nyelv, matematika és angol nyelv oktatása. Nívó csoportokban történik a tehetséggondozás és felzárkóztatás. Az évfolyamokon a tanulók három csoportban sajátítják el tudásuknak megfelelően a három kiemelt tárgyat /matek, magyar, angol/ a harmadik osztály után.

Az iskola szociológiai környezete: Zöldövezeti, családi házak és a 70-es években épült lakótelep veszi körül. Az iskola 1970. Szept. 1-jén kezdte meg működését. Az iskola tényleges beiskolázási körzete Zugló észak-nyugati részén lévő kijelölt terület, valamint Zugló és vonzáskörzete. A családok anyagi helyzete változó. Vannak jó anyagi körülmények között élő tanulók és vannak hátrányos helyzetűek. Az iskolának mindenképpen szem előtt kell ezt tartani és biztosítani kell a tanuláshoz, művelődéshez és szabadidő hasznos eltöltéséhez szükséges eszközöket. /Könyvek, videók, társasjátékok, folyóiratok, stb./ Az iskola szomszédságában található a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár fiókkönyvtára, a Kassák Könyvtár. Elsősorban felnőtt könyvtár, de van gyermekkönyvtári részlege is.

Az iskola nevelési-oktatási céljai: Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, kapcsolódik a műveltségi területek követelményrendszeréhez, az iskolai tevékenység egészéhez. Gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott pedagógiai program határozza meg:

- Az alapkészségek, az értelem a gondolkodás fejlesztése valamennyi tantárgy keretében
- Anyanyelvi képességek fejlesztése /olvasás, írás, beszéd, kommunikáció terén/
- Kiemelten kezeljük a megismerési módszerek tanítását, a megfigyelés, az elemzés, az emlékezet következetes elsajátítását és használatát
- A tudás iránti vágy felkeltése és fenntartása, törekvés a megismerésre, igény az önművelésre.

Formai szempontok

1.) Nyomtatott dokumentumok

- könyv /segéd, tartós, tankönyv/

2.) Periodika

- Kisnyomtatvány, kotta, kézirat
- Audiovizuális ismerethordozók: képes dokumentumok, hangzó dokumentumok, hangos képes dokumentumok, számítógéppel olvasható dokumentumok.

Gyűjtés terjedelme, szintje és mélysége

2.) Kézikönyvtári állomány

- a kézikönyvtári állomány dokumentumait a tartalmi teljesség szintjén gyűjtjük
 - általános és szaklexikonok
 - általános és szakenciklopédiák
 - szótárak, fogalomgyűjtemények
 - kézikönyvek, összefoglalók
 - atlaszok
 - tankönyvek
 - a nem nyomtatott ismerethordozók /AV, CD, CD-metimédia/ közül a tantárgyaknak megfeleltetett féleség.
- 2.) Ismeretközlő irodalom:
- Teljességgel kell gyűjteni az alapvizsga követelményrendszerének megfeleltetett alapszintű irodalmat. Biztosítani kell a közismereti és a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat. Ennek optimális mértéke egy tanulócsoportnyi példányszám.



- 3.) Szépirodalom.
Teljességgel kell gyűjteni az alapvizsga követelményrendszerének megfeleltetett és a mikro-tantervekben meghatározott:
 - antológiákat
 - házi- és ajánlott olvasmányokat
 - teljes életműveket
 - népköltészeti irodalmat
 - nemzeti antológiákat
 - a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.
- 4.) Pedagógiai gyűjtemény:
Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:
 - pedagógiai- pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat, fogalomgyűjteményeket, összefoglalókat
 - tantárgymódszertani segédleteket, folyóiratokat
 - iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai, közgazdasági, helyismereti források, névadóról szóló dokumentumok
 - pedagógiai programban meghatározott nevelési- oktatási cél megvalósításához szükséges irodalmat, különös tekintettel a tehetséggondozás, felzárkóztatás irodalmát, valamint a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait.
- 5.) Könyvtári szakirodalom
 - kurrens és retrospektív segédleteket
 - könyvtárhasználat-tan módszertani segédleteit
 - módszertani folyóiratokat
- 6.) Hivatali segédkönyvtár
Az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, folyóiratokat
- 7.) Kéziratok: iskola pedagógiai dokumentációi, pályázati munkák, iskolai rendezvények forgatókönyve
- 8.) Egyéb: szabadidő hasznos, ötletes eltöltéséhez szükséges könyvek, tankönyvek, munkafüzetek, CD, lemezek, videók.

Fő gyűjtőkör

Műveltségi területek szerint:

1.) Anyanyelv és irodalom műveltségi terület:

- anyanyelvi kézikönyvek, szótárak, helyesírási, idegen szavak, idegen nevek kiejtési szótára, történeti, etimológiai, értelmező
- anyanyelvi alpművek: beszédművelés, nyelvművelés, nyelvtan, szövegten, retorika, stílustörténet, stilisztika
- módszertani segédletek: nyelvi játékok, helyesírási- nyelvtani gyakorlók
- irodalmi kézikönyvek: irodalomtörténeti összefoglalók, fogalomtárak, műfajelmélet, színháztörténet
- irodalmi alpművek: műelemzések, írói tanulmányok, tanulmányok írókról
- kötelező és ajánlott magyar és világirodalmi művek, legalább félosztálynyi példányszámban
- vers-, mese-, népköltészeti antológiák, mítoszok
- módszertani segédletek: verstani oktatóprogram

2.) Matematika

- kézikönyvek: történeti összefoglalók, fogalomgyűjtemények, lexikonok, enciklopédiák
- képlet- és feladatgyűjtemények, adattárak, rejtvények, fejtörők

3.) Idegen nyelv (angol)

- kézikönyvek: szótárak, kifejezés gyűjtemények
- módszertani segédkönyvek, feladatgyűjtemények
- hangkazetták

4.) Ember- és társadalom (osztályfőnöki, környezet, történelem)

- kézikönyvek: lexikonok, fogalomgyűjtemények, kronológiák, atlaszok, topográfiai, monográfiák, összefoglalók
- magyar- és egyetemes kultúr- és művelődéstörténet
- lakóhelytörténet legfontosabb dokumentumai
- közhasznú információs eszközforrások: cím- és adattárak, menetrendek, telefonkönyvek, névtárak

híres emberek élete /életrajzi lexikonok/



- történelmi antropológia
- 5.) **Ember- és természet (környezet) környezet, biológiai, fizika, kémia**
 - kézikönyvek: lexikonok, enciklopédiák, atlaszok, képlet- és feladatgyűjtemények, fejtörők, adattárak, összefoglalók, állat-, növény-, virág-, ásvány határozók, biológiai albumok, képeskönyvek, természettudományos sorozatok, zsebkönyvek, egészségügyi ABC-k, anatómiai atlaszok, elsősegélynyújtó kézikönyvek, egészséges életmód, testkultúra
 - szakfolyóiratok
 - audiovizuális dokumentáció
- 6.) **Földünk és környezetünk (környezet, földrajz)**
 - kézikönyvek: lexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok, albumok, képeskönyvek
 - Földrajzi alpművek, útikönyvek, ország, város ismertető könyvek
 - Térképészeti, csillagászati alpművek, gyakorlatok
- 7.) **Művészetek (énekek, tánc és dráma, vizuális kultúra, mozgókép-kultúra, művészetek)**

kézikönyvek: a magyar és egyetemes művészetre vonatkozó lexikonok, enciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények

 - kalauzok /színház, opera, operett/
 - történelmi összefoglalók /színház, zene, film, média, tánc, stílus, művészettörténet/
 - műelemzések
 - néprajzi jellegű könyvek /népszokás, néptánc, népi játék/
 - képzőművészeti alkotások gyűjteménye
 - vizuális eszköztár /dia, video/
 - audio eszköztár /hangkazetta, video/
- 8.) **Informatika /számítástechnika, könyvtárhasználat/**
 - kézikönyvek: könyv, könyvtártörténeti dokumentumok
 - szakkönyvek
 - szoftverek
 - szakfolyóiratok
- 9.) **Életviteli és gyakorlati ismeretek /technika, háztartási ismeret, pályaeorientáció./**
 - kézikönyvek: szaklexikonok, enciklopédiák
 - tanácsadói szakirodalom
 - technikatörténet
 - pályaválasztási tanácsadók /film, könyv/
 - zsebkönyvek
- 10.) **Testnevelés- és sport**
 - kézikönyvek: lexikonok, enciklopédiák, történelmi összefoglalók, évkönyvek, szabályok
 - életrajzi könyvek /híres sportolók/
 - sportágak szakirodalmi

Mellékgyűjtőkör

1. Pedagógiai gyűjtemény
2. Könyvtári szakirodalom
3. Hivatali segédkönyvtár
4. Kéziratok
5. Egyéb

Budapest, 2010. 12. 21.

Török Csilla
Munkaközösség-vezető



**MUNKÁCSY MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA
és
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNY**

ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2010



ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény és végrehajtási rendelete alapján az intézmény nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelemmel, adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos intézményi követelményeket az alábbiakban szabályozom.

I. Általános rendelkezések

Jelen Szabályzat a következő jogszabályok rendelkezésein alapul:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adtok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény;
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény;
- a 2003. évben módosított 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka - és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

1. Fogalmak

- **személyes adat:** meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható az érintettre vonatkozó következtetés
- **különleges adat:** faji eredetre, nemzeti, nemzetiségi, etnikai hovatartozásra egészségi állapotra vonatkozó személyes adat
- **közérdekű adat:** állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat,
- **közérdekű adat nyilvánosságra hozatala:** közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat közzététele,
- **szolgálati titok:** minden olyan adat, amelynek illetéktelen személlyel való közlése veszélyeztetni a zavartalan oktatási, nevelési tevékenységet, a gazdálkodás rendjét, vagy érdekeit.
- **titkos ügyiratkezelés:** az adatnyilvántartás "Szolgálati titok" minősítésű adatainak előírás szerinti kezelése annak teljes folyamatában (átvétel, kiadás, betekintés, visszavétel, továbbítás, nyilvántartás, hitelesítés, tárolás, selejtezés),
- **adatkezelés:** személyes adatok felvétele, megváltoztatása, (módosítás), betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, és további felhasználásuk megakadályozása,
- **betekintés:** egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése, az adathordozón, a személyügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségében,
- **adatszolgáltatás:** egy személyre, vagy személyek meghatározott körére vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása (teljesítője a személyügyi feladatot ellátó személy),
- **adattörlés:** a nyilvántartott adatnak az adathordozóról való bármilyen nyom nélküli (helyreállíthatatlan) eltávolítása, úgy mintha az adat sosem lett volna,
- **hozzáférés:** a nyilvántartott adatok egy részéhez, vagy egészéhez való hozzájutás terjedelme,
- **adatrögzítés:** a nyilvántartásban szereplő adatok számítástechnikai adathordozóra felvétele, az adatok érdemi mérlegelése nélkül,
- **helyesbítés:** a nyilvántartott téves adatoknak a tényszerű adatokra történő jogszerű megváltoztatása,
- **másolat:** a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása (a részleges terjedelmű megsokszorozás: kivonat),
- **megismerés:** tudomásszerzés arról, hogy a nyilvántartott adatokat kinek, milyen célból, milyen terjedelemben továbbította az arra jogosult
- **adatvédelem:** a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásnak megakadályozása,
- **üzemeltetés:** az adathordozó eszközök, programok működtetése,
- **adathordozók:** papíralapú, mágneses alapú, távadat-átviteli adattároló, továbbító eszközök,
- **ellenőrzés:** a nyilvántartás teljes folyamata jog - és szabályszerűségének vizsgálata az ehhez szükséges mértékű teljes hatáskörrel,
- **Adatkezelő:** minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), aki(k) adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezel (nek):
 - ⇒ magasabb vezető esetén a fenntartó
 - ⇒ az intézményvezető - és kijelölt helyettese
 - ⇒ meghatározott feladatok vonatkozásában a számítástechnikai feladatokat ellátó ügykezelő

2. Adatvédelemmel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

A személyügyekkel foglalkozó dolgozónak a munkavégzéséhez szükséges mértékű, teljes-körű

adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, üzemeltetési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan.

Adattörlés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, valamint helyesbítés csak vezetői engedéllyel történhet.

A személyügyekkel foglalkozó személy jogosult és köteles a személyügyi nyilvántartás folyamatos jog - és szabályszerűségének negyedévenkénti dokumentált ellenőrzésére.

Az iskolatitkárnak, a titkárság vezetőjének a vezetőknek - személyügyi feladatot ellátó dolgozónak - az intézményre vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.

A titkárság vezetőjének bér -, illetményszámfejtéshez illetve munkaügyi feladatokhoz nélkülözhetetlen adatok tekintetében részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.



Az intézményvezető, vagy annak kijelölt helyettese jogosult az iskola alkalmazottjának személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.

Az alkalmazott kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba betekintésre, helyesbítésre, adatainak megismerésére, másolat, kivonat kérésére és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A személyügyi számítástechnikai, nyilvántartás program fejlesztője, karbantartója a nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, jogosultsága betekintésre, feldolgozásra terjed ki.

Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi biztost, valamint az általa megbízott személyeket illeti meg, akik felvilágosítást kérhetnek, betekinthetnek, adatkezelést megismerhetik, az adatkezelő helyiségekbe beléphetnek.

A dolgozó különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes írásbeli hozzájárulása esetén történhet.

Az intézményvezető felel ezen szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglalt ellenőrzések működtetéséért és a szabályzatban foglalt adatvédelmi követelmények közzétételéért.

II. Adatkezelés általános szabályai

1. Személyes adat

A személyes adat meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Az intézmény minden dolgozójának személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről az igazgató által kijelölt dolgozó és az általános helyettes gondoskodik.

Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni és személyi anyagként kell kezelni és nyilvántartani. A bér TB. adó elszámolásához szükséges adatokat a GESZ is nyilvántartja.

Az iskola igazgatójának személyes adatait a fenntartó (munkáltatói jog gyakorlója) kezeli, tartja nyilván.

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályban biztosított kedvezmények igényjogosultságok elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azokat az adatokat kell kezelni, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

A Közközlési Törvény 2. sz. mellékletében felsorolt (személyes és különleges) adatok az alábbiak szerint továbbíthatók, felhasználhatók:

- A sajátos nevelési igényre a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok továbbíthatók a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési - oktatási intézménynek és vissza,
- Az iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok továbbíthatók a szülőnek a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbíthatók az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés kötőjének, illetve ha az értékelés nem az iskolában történik az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés vezetőjének,
- A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges minden adat,
- A gyermekek iskolai felvételével, étvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, és vissza,
- Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek, a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- Állam nyelvvizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek bizonyítványok nyilvántartása céljából
- Adatok továbbíthatók a fenntartónak a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- Az adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

2. A személyi anyag tartalma

a.) személyes alapadatok iratai

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- az önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- a kinevezés,
- a besorolásról, illetve az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést ki szabó határozat,
- közalkalmazotti igazolás másolat.
- hatályos fegyelmi ügyek

b) alkalmazotti, közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás,
- céljutalom, eseti jutalom, munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, tanulmányi igazolás, tanulmányi juttatás, elhelyezés, egyéb jóléti ügyek),
- közalkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, alkalmasság igazolások, nyilatkozat, szolgálati igazolvány, munkavédelmi oktatás, kártérítés, összeférhetetlenség, helyettesítés elrendelés, fizetés nélküli szabadság, (GYES, GYED, GYES, saját lakásépítés, hozzátartozó ápolás, házastárssal külföldre utazás, egyéb) szabadidő, eltérő munkarend megállapítás,

c.) közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai

- katonai szolgálat,



- felkérések,
 - további jogviszony létesítés engedélyezése, ill. elutasítása),
- d) a közalkalmazotti kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok
- szociális támogatás,
 - egyéni kérelmek,
 - munkaképesség csökkenés,
 - munkavégzés alóli mentesség igazolása,
 - közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok alapját képező iratok,
 - nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,
 - iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat,
 - nyelvvizsga,
 - közigazgatási alap- és szakvizsga,
 - ügykezelői vizsga,
 - egyéb képzettség,
 - szakértői okiratok másolatai,
 - betekintési kérelem,
- e) az illetmény - számféjtéssel és az illetménnyel összefüggő más jog viszonyokkal kapcsolatos iratok
- személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetés letiltás, melyek a b.) pont szerinti iratcsoport részei, elkülönítésük a központi bérszámféjtéshez kapcsolódik.
- 3. Az iskolai személyes adatokat tartalmazó alapnyilvántartások tartalma**
(Közüktatási Törvény 2. sz. melléklete szerint)
- 3.1. A (köz) alkalmazottak adatai**
- A.)**
- neve (leánykori neve)
 - születési helye, ideje, állampolgársága
 - anyja neve
 - TAJ száma, adóazonosító jele
 - Állandó lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely, telefonszám
 - családi állapota
 - gyermekeinek születési ideje
 - eltartottak száma, az eltartás kezdete
- B.)**
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
 - szakképzettsége(i)
 - iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint
 - meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
 - tudományos fokozata
 - idegennyelv-ismerete,
- C.)**
- korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése
 - a munkahely megnevezése
 - beosztás
 - besorolás
 - a megszűnés módja, időpontja
- D.)**
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete,
 - a kiszámításánál figyelmen kívül hagyandó időtartamok
 - állampolgársága
 - erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
 - szakvizsga adatai
 - a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- E.)**
- az alkalmazó intézmény neve, székhelye, statisztikai számjele
 - e szervnél a közalkalmazotti jogviszony kezdete
 - közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma
 - címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
 - a minősítések időpontja
 - hatályos fegyelmi büntetése
- F.)**
- személyi juttatások
- G.)**
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- H.)**
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének időpontja, módja,
 - a végleges és a határozott idejű áthelyezés módja
 - a végkielégítés adatai.
- I.)**
- munkaviszony munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- J.)**
- egyéb adatok az érintett hozzájárulásával



3.2. **Gyermekek, tanulók adatai**

(A Köznevelési Törvény 2. sz. melléklete szerint)

- neve, születési helye, időpontja
- állampolgársága
- nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme, a tartózkodásra jogosító okirat száma, kelte
- lakcíme, a tartózkodási helye, telefonszáma
- a szülő neve, címe (állandó és ideiglenes lakásának), telefonszáma
- a gyermek óvodai tanulói fejlődésével kapcsolatos adatok,
 - ⇒ felvétellel kapcsolatos adatok
 - ⇒ tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése, minősítése
 - ⇒ sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló fogyatékosagra vonatkozó adatok
 - ⇒ beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok
- a tanuló és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- a tanuló diákigazolványának száma,
- a tanuló azonosító száma,
- egyéb az érintett illetve képviselőjének hozzájárulásával kapcsolatos adatok

4. **A személyes adatokkal kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai**

4.1. **Adatkezelés az intézményben**

A gyermekek, tanulók személyes adatait csak

- pedagógiai,
- rehabilitációs, rehabilitációs feladatok ellátása,
- gyermek-, ifjúságvédelmi,
- iskola-egészségügyi,
- a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartási
- folyamatban lévő büntetőeljárás, szabálysértési eljárásban a büntethetőség, felelősségre vonás mértékének megállapítása

céljából lehet kezelni a célnak megfelelő mértékben és kötött módon.

A pedagógus, az intézményi az oktató-nevelő munkát végző alkalmazott az intézmény vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására –törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.

4.2. **Az intézmény alkalmazottainak személyes adatait**

- a foglalkoztatással kapcsolatosan
- a juttatások kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével,
- állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével
- nemzetbiztonsági okok

alapján szabad a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából a célhoz kötötten felhasználni.

Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben:

- az intézmény vezetője és kijelölt helyettese
- az érintett alkalmazott felettese,
- a személyzeti feladatot ellátó vezető,
- a személyzeti feladatot ellátó alkalmazott(ügyintéző) ,
- ügykezelő
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

tartozik felelősséggel.

Az alkalmazott, felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az alkalmazott felettese felelősségi körén belül minden esetben köteles az adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

A minősítést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogosult és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A személyügyi feladatot ellátó vezető felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy a megfelelő személyi iratra az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 14 munkanapon belül rávegyessék

- az alkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását,
- ha az alkalmazott nem az általa szolgáltatott adatainak kijavítását, vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi.

A személyzeti feladatot ellátó alkalmazott felelősségi körén belül köteles

- gondoskodni arról, hogy az általa kezelt - alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely adatforráson alapul,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a személyzeti ügyekkel foglalkozó vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat valóságnak már nem felel meg.

III. **A személyi iratok**

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka - és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

1. **A személyi iratok csoportosítása**

- személyi anyag iratai



- (köz)alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok
- (köz)alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszony iratai

2. A személyi iratok adattartalma

A személyi iratok adattartalmát a II. fejezet 1/ a-d. pontjai sorolják fel.

3. A személyi iratokba történő betekintés

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak.

- saját adataiba az alkalmazott,
- az alkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető
- a törvényességi ellenőrzést végző testület, vagy személy
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi per kapcsán a bíróság
- feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó munkatárs feladatkörén belül.

4. A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények

Az iskolában keletkezett személyi iratok kezeléséről az intézmény adatvédelmi, valamint az ügyirat-iratkezelési szabályzatában kell rendelkezni.

Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény titkárság vezetője, és az általános igazgatóhelyettes feladata.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat, vagy az alkalmazott nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
- jogszabályi rendelkezés

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden ezen szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az ezen szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

A személyügyi feladatokért felelős vezető köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 7. munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését.

A személyügyi feladatot ellátó alkalmazott az általa kezelt - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet és köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.

Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak ezen szabályzat szerint teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező személyügyi feladatot ellátó alkalmazott vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

A személyi iratok iktatása, tárolása

A személyi iratokat külön iktatókönyvben gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. Az irattározás az alkalmazotti jogviszony fennállásáig személyzeti ügyintézőnél történik.

A számítógépes iktatási rendszert úgy kell kialakítani, hogy a személy- ügyi tárgykódon nyilvántartott iratok adataihoz, csak a személyügyi feladatot ellátó munkatársak férhessenek hozzá.

Személyi iratot tárolni csak a személyügyi feladatot ellátó vezető helyiségében, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban (páncél- vagy lemezszekrényben) elzárva lehet.

A személyügyi feladatot ellátó dolgozó helyiségét - ha az ott dolgozók közül senki nem tartózkodik bent - zárva kell tartani.

Az ilyen helyiségek ajtaját biztonsági zárral kell ellátni, kulcsait csak az ott dolgozók vehetik fel a portáról és munkaidő végén oda kell visszajutatni.

Az alkalmazotti jogviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő személyügyi feladatot ellátó vezető aláírását. Ezután az alkalmazott személyi iratait - az irattározási tervnek megfelelően - a központi irattárban kell elhelyezni.

Az irattárban elhelyezésre kerülő "régibb anyag" elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető, kijelölt helyettese és a személyügyi feladatot ellátó vezető férhessen hozzá.

A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről az intézmény ügyirat kezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

Személyi iratok nyilvántartási szabályai

Az iratokat, tartalmuknak megfelelően, a megjelölt csoportosításban, személyi iratgyűjtőben kell tárolni és őrizni.

Az iratgyűjtőben az iratokat az iratcsoport elnevezésével ellátott kemény kartonlappal kell elhatárolni az áttekinthető kezelhetőség érdekében.

Az iratgyűjtő előlapját követően tartalomjegyzéket kell elhelyezni, melyen az iratgyűjtőben elhelyezett iratokat, annak szerkezeti rendjében - az alkalmazotti alapnyilvántartás oldalai kivételével - nyilván kell tartani. A tartalomjegyzéknek tartalmaznia kell az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is, s rövid szöveges megjelölést.

A tartalomjegyzék lezárása az iratcsoportonkénti utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és a személyügyi ügyintéző aláírásának feltüntetését jelenti. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyekkel foglalkozó ügyintézőjének feladata.

A személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetés letiltás, családi pótlék stb. iratok, központi bérszámfejtéshez kapcsolódnak. Az iratok tárolása, őrzése a gazdasági iroda feladata.

A hatályos fegyelmi ügyek nyilvántartását - a későbbi törölhetőség érdekében - ceruzával kell vezetni.



Személyi adatokban történő változások jelentése

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles..... napon, belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi feladatot ellátó munkatársnak:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga, stb.

A tartós (3 hónapot meghaladó) távollétek kezdetét és ha ismert, várható befejezését, - a 3. hónap elérésekor - a gazdasági iroda havonta a tárgyhónapot követő 15. - ig írásban adja meg a személyügyi feladatot ellátó vezető részére.

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő személyügyi munkatárs a bejelentéstől számított 7. munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A kinevezési okiratok, illetve a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében - a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett - zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészeiben a munkakör FEOR számát.

Az áthelyezés elfogadása esetén a két fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről (áthelyezéshez hozzájárulás, időpont, munkakör, illetmény, illetve az elért pályagyorsító intézkedések elfogadása, szabadság, fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások, valamint annak rögzítése, hogy az áthelyezési megállapodásban nem szereplő kérdésekben a fogadó szervezetnek nincs jogfolytonos teljesítési kötelezettsége).

Az alkalmazott kérelmére akkor kell a végkielégítést az utolsó munkában töltött napon kifizetni, ha felmentésére a Kjt. 37. §. (10) bekezdés alapján kerül sor.

Az egységes iratkezelés kialakítása érdekében a besorolási okiratok elnevezését, "kinevezési okirat"-ra kell módosítani.

Az okirat módosítások alkalmával közölni kell a Közalkalmazotti Szabályzat előírásai szerint megállapított törzsgárdatagság kezdő évének időpontját is.

IV. Közérdekű adat

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Az intézmény közérdekű adatai az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívül állók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

Az iskola kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők, tanulók gyors pontos tájékoztatása.

Az iskola feladata, hogy pontosan körülmények között és szabadon hozzáférhető módon ismertesse:

közérdekűnek minősíthető adatait:

- alapadatait (az alapító okirat szerint)
- feladatait, hatáskörét
- szervezeti felépítését
- működésének rendjét, ezzel kapcsolatos dokumentumait,
- nevelési programját
- pedagógiai programját,
- házirendjét
- tanulókat tájékoztatja az iskolai feladatokról, követelményekről
- szülőket tájékoztatja az iskolai élet eseményeiről

Az iskolában szervezett versenyek, vizsgák név szerinti eredményeinek nyilvános kihirdetése csak a tanuló, illetve a szülő előzetes hozzájárulása, illetve ráutaló magatartása következtében történhet. E követelmény teljesítéséhez szükséges a jelentkezés formáit kialakítani.

V. Biztonsági előírások

1. Az adatbiztonság szabályozásának biztosítása kell:

- Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
- Annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tárr tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék vagy bármilyen módon megváltoztassák,
- Annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt táv-adatátviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek
- A hozzáférési jogosultság betartását,
- Azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
- Annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről,
- Annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék vagy bármilyen módon megváltoztassák.

2. A számítógéppel vezetett (köz)alkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen,



- azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni,
- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell,
- az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban szerepelnie kell
 - ⇒ a nyilvántartási számnak,
 - ⇒ a használatba vétel időpontjának,
 - ⇒ a kezelésre átvéő aláírásának,
 - ⇒ számítástechnikai nyilvántartás esetén nevének.
- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik;
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártya, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni;
- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.
- A számítástechnikai mágneses adathordozókat, amelyeken személyügyi programok és adatok vannak,
- felhasználásuk megkezdésekor egyedi azonosító számmal, nyilvántartásba kell venni, azt a mágneses adathordozókon fel kell tüntetni.
- A személyügyi feladatot ellátó vezető felelős az általa vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett mágneses adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozásáért
- A számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.
A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.
Az azonosító jelszóról szolgálati titkos kezeléssel nyilvántartási dokumentációt kell felfektetni, amit az adatbiztonságért felelős vezető lemezszekrényben vagy. kazettában köteles tárolni.
- A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.
- Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

3. Az üzemeltetés biztonsági szabályai

- a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsora:
rendszergazda: Nyíri Sándor
általános igh: Losonczy Júlianna
tagint. vezet: Pelyva Judit
Dők. tanácsadó: Mohos Éva
- külső személy - pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából - a számítástechnikai eszközökhöz csak úgy férhet hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg,
- a számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell.
- a számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a személyügyért felelős vezető felhatalmazásával változtatható meg.
- A számítógépben kezelt, tárolt alkalmazotti nyilvántartási adatokhoz - saját jelszavuk felhasználásával - kizárólag a személyügyi feladatot ellátó vezető dolgozó, valamint az igazgató által megbízott munkatársak férhetnek hozzá.
- A hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételtlen nem lehet kiadni,
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,
- olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz.
- Az alkalmazotti nyilvántartás programját úgy kell kialakítani, hogy automatikus módon nyilvántartsa az üzemeltetést az üzemeltetés időpontját, a kezelést végző személyeket, a kezelt adatokat - valamint az üzemzavarok hatásainak elhárítása érdekében legalább napi 4.mentést kell biztosítani.
- Az alkalmazotti nyilvántartásban kezelt adatokat legalább hetente egyszer mágneses adathordozóra is ki kell vinni, mindig a legutolsó adatállomány megőrzésével, - az adatállományok változását naplózni kell.
- Annak érdekében, hogy az alkalmazott megismerhesse, azt, hogy az alkalmazotti adatnyilvántartásban szereplő adatokból róla kinek, milyen célból és milyen terjedelemben szolgáltatott adatot (adattovábbítás), az adatszolgáltatásra jogosultsággal ezen szabályzatban felhatalmazottak részére történő adatszolgáltatásról -a megjelölt adatokkal - a személyügyi feladatokkal foglalkozó dolgozónak nyilvántartást kell vezetnie, melyet öt évig meg kell őriznie.

4. A technikai biztonság szabályai

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell.
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
- az adatok és az adatállományok változását naplózni kell,
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell,



MUNKÁCSY MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA, és ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNY

- programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását - ha a próbát külső szerv vagy személy végzi - el kell kerülni.

VI. Záró rendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és más munkavállalójára.

Jelen szabályzat hatályba lépésével minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal.

Az igazgató által kijelölt felelős vezetőnek gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Jelen szabályzat 2011. év január hó 01. napján lép hatályba

.Budapest., 2010. 12. 21. nap

P.h.

Gebefügi Miklós
igazgató



A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályzata



Tartalom

1. JOGI HÁTTÉR
2. FOLYAMATOK AZONOSÍTÁSA
3. ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL ELLENŐRZÉSI PONTOK
4. KOCKÁZATKEZELÉS
5. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE
6. ZÁRÓ RENDELKEZÉS
7. FÜGGELÉK



1. Jogi háttér

1.1. Általános követelmények:

Áht XXXVIII. törvény „121. § (1) A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (a továbbiakban FEUVE) a szervezetben belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével. A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezetben belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- c) a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás)."

1.2. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítania kell, hogy

- a költségvetési szerv valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatban;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek;
- a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

1.3. A költségvetési szerv vezetőjének feladatai:

A költségvetési forrás felhasználásában részt vevő költségvetési szerv vezetőjének az államháztartásról szóló módosított 1992. évi XXXVIII. törvény (továbbiakban: Áht.) valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) kormányrendelet (továbbiakban: Ámr.) szabályozásának megfelelően kell megszerveznie és működtetnie a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést a költségvetési szervben belül.

Az Áht. 97. § (1) bekezdése szerint „a költségvetési szerv vezetője felelős a feladatai ellátásához ... a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés... megszervezéséért és hatékony működtetéséért,” illetve a 121. § alapján mindezeket a „pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembe vételével” kell végrehajtania.

Az Ámr. 145/B § alapján a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása. Az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

1.4. Irányadó jogszabályok:

- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht);
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet (Ámr.);
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Törvény (Ötv.)
- 280 / 2003. (XII. 29.) Kormányrendelet 68.§ és 145.§
- 382 / 2004. Kormányrendelet.

1.5. Irányadó intézményi belső szabályzatok

- Budapest-Zuglói Önkormányzata a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervei és a Zuglói Gazdasági Ellátó Szolgálat (továbbiakban Zuglói GESZ), mint önálló költségvetési szerv közötti munkamegosztás rendjét szabályozó együttműködési megállapodás és a Zuglói GESZ FEUVE-je.
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- munkaköri leírások
- Pénz és értékezelési szabályzat
- Eszközök és források leltározási- és leltárkészítési szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Belső Ellenőrzési Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat,
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Kötelezettségvállalási Szabályzat,
- Bizonylati és Iratkezelési Szabályzat (Iratári terv)
- Egyéb, intézményvezetői döntés, vagy jogszabályi előírás alapján készített belső szabályzatok, (Pl. Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat, stb.)

1.6. Fogalmak:

- **szabályszerűség:** az intézmény működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai,
- **megbízhatóság:** az intézmény által működtetett folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési és belső ellenőrzési rendszer megfelelőségének, az éves elemi költségvetésből való gazdálkodás szabályszerűségének minősítése.
- **gazdaságosság:** egy adott tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálása a megfelelő minőség biztosítása mellett.
- **hatékonyság:** egy adott tevékenység során az elvégzett szolgáltatások és egyéb eredmények, valamint az elért eredményhez felhasznált források közti kapcsolat. (Költség-hatékonyság elemzések a belső ellenőrzés eredményeként a költségek függvényében értékeli, míg munkahatékonyság vizsgálatok a befektetett munkával, illetve az alkalmazott létszámmal összefüggésben.)
- **eredményesség:** egy adott tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat,



- **kockázatelemzés:** objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerekben rejlő kockázatokat,
- **ellenőrzési nyomvonal:** az intézmény végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási, és ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

1.7. A FEUVE tartalmazza:

A FEUVE rendszere tartalmazza mindazokat az elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján az intézmény érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

- a folyamatok azonosítását,
- az ellenőrzési nyomvonal kialakítását,
- a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét,
- a kockázatelemzést és a kockázatkezelési rendet,
- a jelentések formanyomtatványait.

2. A folyamatok azonosítása

	Folyamat	Folyamat-gazda	Intézményi folyamatszabályozók
1. Tervezés	A költségvetés tervezéséhez adatszolgáltatás	Igazgató-helyettes	Együtműködési megállapodás...
	Javaslattevél a költségvetés készítéséhez	Igazgató	-
	Előirányzatok módosítására javaslattevél	Igazgató	Együtműködési megállapodás...
	Likviditási tervek készítéséhez adatszolgáltatás	Igazgató-helyettes	Együtműködési megállapodás...
2. A kiadások teljesítése, bevételek beszerzése	Kötelezettségvállalás	Igazgató	Együtműködési megállapodás... A gazdálkodás szabályozása, intézményi pénz és értékezelés
	Kötelezettségvállalás teljesítése	Gazdasági ügyintéző	Együtműködési megállapodás... Intézményi pénz és értékezelés
	Szerződéskötés	Igazgató-helyettes	Együtműködési megállapodás...
	Szerződésben foglaltak pénzügyi teljesítése	Igazgató-helyettes	Együtműködési megállapodás...
	A bizonylatok ellenjegyzése	Igazgató	Együtműködési megállapodás... Intézményi pénz és értékezelés
3. Pénzforgalom	A házi pénztár működtetése	Gazdasági ügyintéző	Intézményi pénz és értékezelés
4. Pályázatok kezelése	A pályázat megírása	megbízott	-
	A pályázatban vállalt kötelezettségek teljesítése	megbízott	
	A pályázati források elszámolása	gazdasági ügyintéző	
5. A normatív, kötött felhasználású állami és önkormányzati hozzájárulás, a cél- és címzett támogatások felhasználása	Továbbtanulók támogatása	Igazgató	SZMSZ
	Minőségügyi feladatok ellátásának támogatása	Igazgató	SZMSZ
	Informatikai támogatás	Igazgató	-
	Pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybe vétele	Igazgató	-
	Stb.		
	Utazási költségtérítés	Igazgató-helyettes	Közalkalmazotti Szabályzat illetve Kollektív Szerződés
	Étkezési költségtérítés	Gazdasági ügyintéző	Közalkalmazotti Szabályzat illetve Kollektív Szerződés
	Ruházati költségtérítés	Gazdasági ügyintéző	Közalkalmazotti Szabályzat illetve Kollektív Szerződés
6. Munkaerő gazdálkodás, személyi juttatások	Bérgazdálkodás, a rendszeres személyi juttatások	Igazgató	-
	Túróra elszámolás	Igazgató-helyettes	
	Bérmegtakarítás és bérmaradvány felhasználása, jutalom	Igazgató	Közalkalmazotti Szabályzat illetve Kollektív Szerződés
	Jelenlét, hiányzás kezelése	Ügyintéző	SZMSZ
7. Vagyongazdálkodás	Felújítások	Igazgató	
	Karbantartási munkák	Igazgató	
	Beszerzések	Igazgató	
	Leltározás, selejtezés	Gazdasági ügyintéző	
	Vagyon- és személyi védelem: betörésvédelem, tűzvédelem, érintésvédelem, katasztrófa védelem, HAPCC, munkavédelem stb.	Igazgató Munka-védelmi felelős	Tűzvédelmi Szabályzat Munkavédelmi Szabályzat Bombariadó terv Stb.

**3. Ellenőrzési nyomvonal ellenőrzési pontok**

Sor-szám	Tevékenység, ellenőrzési pontok	Ideje	Felelős	Legitimáció	Ellenőr
1.	A költségvetés készítéséhez adatszolgáltatás Zuglói Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálynak és a Zuglói GESZ-nek	évente december 15-ig	igazgató helyettes	-	igazgató
2.	Intézményi javaslat a költségvetés készítéséhez.	évente december 15-ig	igazgató	szak-alkalmazotti értekezlet	-
3.	Előirányzat módosítására javaslat készítése	szükség szerint	igazgató	-	-
4.	Adatszolgáltatás a Zuglói GESZ-nek a likviditási terv készítéséhez	havonta	igazgató- helyettes	-	igazgató
5.	Kötelezettségvállalás	szükség szerint	igazgató, gazdasági ügyintéző	-	igazgató
6.	A kötelezettségvállalás teljesítése	a vállalás szerint	gazdasági ügyintéző	-	igazgató
7.	Szerződéskötés	szükség szerint	igazgató- helyettes	-	igazgató
8.	A szerződésben foglaltak pénzügyi teljesítése	a szerződés szerint	igazgató- helyettes	-	igazgató
9.	A pénzforgalom lebonyolítása	naponta	gazdasági ügyintéző	-	igazgató
10.	A bizonylatok ellenjegyzése	folyamatos	igazgató	-	-
11.	A tervezett eszközök beszerzése, leltározása, selejtezése	szükség szerint	gazdasági ügyintéző	-	igazgató
12.	A pénzforgalmi adatok egyeztetése a Zuglói GESZ-szel	negyed-évenként	gazdasági ügyintéző	-	igazgató- helyettes
13.	Pályázatok készítése, pályázati pénzeszközök kezelése, elszámolása.	szükség szerint	a feladattal megbízott kollega és a gazdasági ügyintéző	-	igazgató
14.	A bevételek beszerzése	folyamatos	igazgató	-	-
15.	A normatív, kötött felhasználású állami hozzájárulás, a cél- és címzett támogatás felhasználása és elszámolása. (továbbtanulók támogatása, minőség-biztosítási feladatok, informatikai, pedagógiai szakmai szolgáltatás stb.)	éves szinten folyamatos	igazgató	szak-alkalmazotti értekezlet	-
16.	A KÉT megállapodásba elfogadott ruházati költségterítés elszámolása	évente	gazdasági ügyintéző	KAT	igazgató
17.	Utazási költségterítés	évente / havonta	gazdasági ügyintéző	-	igazgató
18.	A bér-gazdálkodással összefüggő feladatok	folyamatos	igazgató	KAT	-
19.	Béradat nyilvántartás kezelése	havonta	igazgató- helyettes	-	igazgató
20.	Kinevezés, átsorolás, munkaviszony megszüntetés	Szükség szerint	igazgató- helyettes	-	igazgató
21.	Túlóra elszámolás	havonta	igazgató helyettes	-	igazgató
22.	Bérmegtakarítás és bérmaradvány felhasználása, jutalmazás	pedagógus napon október 23-án decemberben	igazgató	KAT	-
23.	Jelenléti ív, hiányzásjelentés kezelése	naponta	ügyintéző	-	igazgató- helyettes
24.	Munkáltatói segélyek kezelése (munkáltatói segély, temetési segély, iskoláztatási segély)	szükség szerint	igazgató helyettes	KAT	igazgató
Sor-szám	Tevékenység, ellenőrzési pontok	Ideje	Felelős	Legitimáció	Ellenőr
25.	Munkáltatói lakáscélú támogatás kezelése	Igény szerint	igazgató helyettes	KAT	igazgató
26.	Az intézménybejárás és javaslat készítése a karbantartási, felújítási munkák elvégzésére.	évente	igazgató	szak-alkalmazotti értekezlet	-
27.	Felújítási, karbantartási munkák ellenőrzése, a munkavégzés igazolása.	a munkák végzésének folyamatában és a befejezésekor	igazgató, igazgató helyettes	-	igazgató
28.	Betörésvédelem	folyamatos	távfelügyelet	-	igazgató
29.	Tűzvédelem	folyamatos	tűzvédelmi felelős	-	igazgató
30.	Érintésvédelem, katasztrófavédelem	folyamatos	baleset és munkavédelmi felelős	-	igazgató
31.	HACCP	folyamatos	konyhai dolgozók	-	igazgató helyettes



32.	Baleset és munkavédelem	a tanév leljén illetve folyamatos	baleset és munkavédel-mi felelős	-	igazgató
33.	Étkeztetési-kezelések	havonta	gazdasági ügyintéző	-	igazgató-helyettes
34.	Tankönyvrendelések és tankönyvkiosztás, pénzügyi elszámolás	január, augusztus, szeptember, október	a feladattal megbízott kollega	-	igazgató
35.	Erdei iskolai, táboroztatási költségek kezelése	szükség szerint	a feladattal megbízott kollega és a gazdasági ügyintéző	-	igazgató

4. Kockázatkezelés

4.1 A kockázat fogalma:

- A kockázat lehet egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van egy szervezte célkitűzéseire.
- A kockázat lehet véletlenszerű, váratlan esemény.
- Eredendő kockázat az, amely a szabálytalanságok vagy a tevékenység során fellépő hibák kockázata.
- Ellenőrzési kockázat az, amely ezen hibákat vagy szabálytalanságokat megelőző ellenőrzési eljárások hiányából fakad.

4.2. A kockázat azonosítása:

A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek az intézményünk célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.

- Külső kockázatok: elemi csapás (tűz, víz, robbanásveszély)
betörés
- Pénzügyi kockázatok: csalás
lopás
- Tevékenységi, biztonsági: tanulói baleset
munkahelyi baleset

4.3. A kockázat kezelése:

Kockázat	Intézkedés	Felelős	Ellenőr	Az ellenőrzés ideje	Az ellenőrzés módja
Elemi csapás	Érintésvédelem Tűzvédelem Villám kár elleni védelem	Baleset és munkavédelmi felelős	Igazgató	Évente szeptemberben	A szabályok ismertetése. Bejárás
Betörés	Riasztó rendszer kiépítése, Távfelügyelet megszervezése, Portaszolgálat biztosítása.	A riasztó rendszer kiépítésével és karbantartásával megbízott cég. Portás	Igazgató	havonta, illetve naponta.	A riasztó karbantartására szerződéskötés. Táv-felügyeltől jelentés kérés. A portán napló vezetése.
Csalás	A gazdasági folyamatok ellenőrzése.	Gazdasági ügyintéző és igazgató helyettes	Igazgató	Naponta illetve hetente.	A pénzügyi tevékenység során keletkező bizonylatok ellenjegyzése. Pénztárellenőrzés.
Lopás	Analitikus nyilvántartás naprakész vezetése, leltározás és selejtezés szabályozása.	Gazdasági ügyintéző, igazgató helyettes	Igazgató	Szükség szerint, illetve évente decemberben.	Az analitikus nyilvántartás ellenőrzése. Leltár ellenőrzés.
Tanulói baleset	Házirend vonatkozó szabályinak betartatása. Baleset megelőzési oktatás. Az iskola épületében a veszélyforrások felderítése, elhárítása. Az iskola épületén kívüli tevékenység szabályozása.	Nevelőtestület, osztálytanítók, osztályfőnökök. A karbantartási munkálatokat végzők.	Igazgató	Szükség szerint illetve évente szeptemberben oktatás.	Ismertetés, bejárás, karbantartási munkák megrendelése, a munkavégzés ellenőrzése. Táborozási, kirándulási, tanulmányi séta szabályzatának elkészítése, betartatása.
Munka-helyi baleset	Baleset megelőzési oktatás. Az iskola épületében a veszélyforrások felderítése, elhárítása.	Munkavédelmi felelős.	Igazgató	Szükség szerint illetve évente szeptemberben oktatás.	Ismertetés, bejárás, karbantartási munkák megrendelése, a munkavégzés ellenőrzése.

5. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

5.1. A szabálytalanság fogalma:

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, amely az intézmény működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az alapító okiratban előírt feladatellátás bármely tevékenységében előfordulhat.

A szabálytalanság fogalmkörébe a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény egyaránt bele tartozik.

A szabálytalanság alapesetei lehetnek:



- Szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- Nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, információ hiányból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság).

5.2. A szabálytalanság észlelése, a jelentés útvonala:

Az intézmény szabályos működését, az intézmény célkitűzéseinek megvalósítását veszélyeztető szabálytalanság észlelése esetén az intézmény minden dolgozójának szóbeli jelentési kötelezettsége van.

Az intézmény vezetőjének vagy helyettesének köteles a dolgozó jelenteni. Az intézmény vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárás megindításáról.

Szabálytalanságot észlelhet az intézmény vezetője vagy helyettese. A vezető vagy helyettese észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

Szabálytalanságok a vezetői ellenőrzés vagy a belső ellenőrzés során is felszínre kerülhetnek.

A vezetői ellenőrzés során tapasztalt szabálytalanságról feljegyzést – súlyosabb esetben jegyzőkönyvet – kell készíteni megjelölve a szükséges intézkedéseket a szabálytalanság megszüntetésére.

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. Az intézmény vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, és az intézkedési tervet végre kell hajtania.

5.3. Intézkedések, eljárások:

Az intézmény vezetője felelős a szabálytalanságok megszüntetéséhez szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Személyes felelősség megállapítása esetén fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a KTV., illetve a KJT. megfelelő rendelkezései irányadóak.

Az intézmény vezetőjének súlyosabb szabálytalanság észlelésekor, valamint elemi csapás, betörés, csalás, lopás, tanulói és munkahelyi baleset esetén azonnali szóbeli és írásbeli jelentési kötelezettsége van a fenntartó felé.

5.4. Az intézkedések és eljárások nyomon követése:

Az intézmény vezetőjének feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárások nyomon követése, amely során:

- Figyelemmel kíséri az elrendelt vizsgálatok, meghozott döntések helyzetét;
- Ellenőrzi a vizsgálat során, illetve az általa hozott javaslatok végrehajtását;
- Kockázat elemzésként feltárja a további „szabálytalanság lehetőségeket”;
- A további szabálytalanság elkövetését megelőző intézkedéseket hoz.

A szabálytalanságok észlelésének és a hozott intézkedések nyilvántartása:

Az intézményvezető felelőssége a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratok elkülönített nyilvántartása, iktatása.

6. Záró rendelkezés

A Munkácsy Mihály Általános Iskola Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, „Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályzata” 2011. 12. 01.lép hatályba.

A szabályzat módosítására az intézmény vezetője jogosult.

Budapest, 2010. 12. 21.

Ph.

Gebefügi Miklós
igazgató



7. Függelék /minta/

7.1. Nyomtatványok

7.2. Az intézmény belső szabályzatainak listája és a felülvizsgálat időpontja

Nyomtatványok

7.1.1 KÖZÉPTÁVÚ ELLENŐRZÉSI TERV (minta)

Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek	Gyakoriság	Azonosított kockázatok	Erőforrás szükséglet

Ellenőrzés területeinek kiterjesztése	
Szervezeti változás miatt	Tevékenység változása miatt

Belső ellenőrök felsorolása	Személyre szóló képzési terv elemei

Dátum:

Készítette:

7.1.2. ÉVES ELLENŐRZÉSI TERV (minta)

Ellenőrzési tervet megalapozó elemzés címe, időpontja	Ellenőrzési tervet megalapozó kockázat elemzés címe, időpontja

Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, terjedelme, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők (*)	Az ellenőrzés típusa (**)	Az ellenőrzés ütemezése (***)	Erőforrás szükségletek (****)

* Csatolt alátámasztó dokumentumok: az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések, különösen a kockázatelemzés dokumentumai.

** A 193/2003. (XI. 26.) kormányrendelet alapján.

*** Az ellenőrzések időtartama és az ellenőrzési jelentések elkészítésének határideje.

**** Az ellenőrzésekhez rendelt becsült ellenőrzési erőforrások: becsült időszükséglet és emberi erőforrás.

Dátum:

Készítette:

Jóváhagyta:



7.1.2. MUNKALAP

Fejléc

Minden munkalap tartalmaz fejléceket, amely az alábbiakból áll:

- Az ellenőrzött tevékenység / folyamat vagy szervezet neve,
- Az ellenőrzés száma,
- Az ellenőrzés címe vagy leírása,
- Az ellenőrzés által lefedett időszak vagy az ellenőrzés dátuma,
- Az ellenőrzést végző szervezet neve,
- A munkalapot készítő ellenőr neve,
- Az elkészítés dátuma.

Cél

A cél meghatározása a munkalap elkészítésének indokát írja le:

Forrás

A forrás meghatározása leírja, hogy a munkalapot hogyan és milyen információk alapján készítették. Ez az információ a levont következtetések alátámasztásában játszik fontos szerepet, és egyben segítséget nyújt a jövőben e területen ellenőrzést végző ellenőrök számára. Az alábbiaknak kell szerepelnie a munkalapon:

- Az ellenőrzési bizonyíték megszerzésére használt módszer leírása. Például:
 - munkatársakkal készített interjú,
 - a rendelkezésre bocsátott és áttanulmányozott nyilvántartások, eljárásrendek,
 - eljárások, tranzakciók megfigyelése.
- A munkalapon szereplő valamennyi információ eredete.
 - a forrásnál megemlített személyek neve és beosztása,
 - a jelentések, dokumentumok, vagy más írott anyagok címe és fellelhetősége, amelyekből az információt nyerték.

Leírás

- A munkalap ebben a részben tartalmazza az ellenőrzési eljárás során szerzett részletes információkat.

Összegzés és következtetések

Az ellenőrzési munkalapnak tartalmaznia kell a végrehajtott ellenőrzési tevékenységek eredményeinek összegzését és az ellenőr által levont megállapításokat, következtetéseket. Ebben a részben kell kitérnie az ellenőrnek az alábbiakra:

- minden elvégzett, fontosabb ellenőrzési eljáráshoz kapcsolódó következtetésre,
- a következtetések és a munkalap célja közötti összefüggésekre,
- a megszerzett ellenőrzési bizonyítékokra történő hivatkozásra.

Csak azok az információk szerepelhetnek ebben a részben, amelyek valóságát az ellenőr a megismert tényekre alapozva bizonyította

Bizonyítékok listája

Felülvizsgálati megjegyzések

A felülvizsgáló, vizsgálatvezető javaslatai arra vonatkozóan, hogy a munkalap készítőjének mit kellene még tovább vizsgálnia.

Aláírás: A munkalap készítőjének és felülvizsgálójának aláírása.

7.2. Az intézmény belső szabályzatainak listája és a felülvizsgálat időpontja:

Dokumentum	A felülvizsgálat ideje
Belső ellenőrzési szabályzat	2011
Házirend	2011
Informatikai rendszer biztonsági szabályzata	2011
Iratkezelési szabályzat	2011
Közalkalmazotti Szabályzat	2011
Kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési szabályzat	2011
Közszolgálati adatvédelmi szabályzat	2011
Munkaidő nyilvántartási szabályzat	2011
Munkavállalói juttatások szabályzata	2011
Munkaidő nyilvántartás, -elszámolás és túlóra szabályzata	2011
Munkavédelmi szabályzat	2011
Riasztási Terv Szabályzata	2011
Félesleges készletek hasznosítási és selejtezési szabályzata	2011
Belső szabályzatok	2011
Szervezeti és működési szabályzat	2011
Tűzvédelmi szabályzat	2011



**A Munkácsy Mihály Általános Iskola
és
Alapfokú Művészetoktatási Intézmény**

A munkaidő-nyilvántartásra vonatkozó szabályok



A munkaidő-nyilvántartásra vonatkozó szabályok

1) A munkaidő-nyilvántartás tartalma:

A nevelési-oktatási intézményben vezetett munkaidő-nyilvántartás tartalmazza:

- a tanítással lekötött kötelező munkaidő keretében ellátott feladatokat,
- helyettesítéseket
- a tanítással le nem kötött munkaidő keretében ellátott feladatokat,
- külön megjelölve:
 - a nevelési-oktatási intézményben
 - a nevelési-oktatási intézményen kívül ellátott feladatokat.

2) A nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai:

A nyilvántartás vezetésére a 2.1. pontban foglalt adatokkal:

- tanévenként,
- pedagógusonkénti 2 havi bontásban köteles.

A nyilvántartás:

- az ellátott tanítási órák,
- a tanórán kívül tevékenységek, az egyéni foglalkozások és szabadidős foglalkozások nyilvántartásával a tanítási időkeret,
- helyettesítések meghatározására szolgál.

A nyilvántartást a tanárban elhelyezett számítógép munkaidő nyilvántartásában kell vezetni.

3) Tanítási időkeret

A tanítási időkeret jelentősége, fontossága abban van, hogy a rendes munkaidőn belül végzett tanításért óradíj csak a tanítási időkereten felül teljesített többlettanításért jár.

A Munka Törvénykönyve (továbbiakban: Mt.) 118/A. §-a szerint a munkaidő legfeljebb kéthavi keretben határozható meg, a 6. pont szerinti tanítási időkeret is két hónapra szól, amelynek megállapítása a következő:

A két hónapra eső tanítási napok számát meg kell szorozni a pedagógus munkakörére megállapított kötelező óraszám egy ötödével. Ezt a személyenként megállapított tanítási időkeretet csökkenteni kell a heti kötelező óraszám egy ötödével minden olyan esetben, amikor a pedagógus kieső tanítási napja az Mt. 151. §-ának (2) bekezdésében megjelölt távollét napjaira esik, vagyis amikor a pedagógus távolléti díjra jogosult, és hasonlóképpen csökkenteni kell akkor, ha a kieső tanítási nap a pedagógus keresőképtelensége idejére esik, amikor is általában táppénzben részesül.

A munkaidőkeret befejező időpontjában, vagyis a két hónap elteltével, a munkáltatónak minden pedagógus esetében meg kell állapítani a tanítási időkeret teljesítését, amely azt jelenti, hogy összegezni kell a kötelező órába beszámítható ténylegesen megtartott óráit. A Közokt. tv. 1. sz. melléklet harmadik rész II/18. pont alapján egyéni foglalkozás, szabadidős foglalkozás, tanórán kívüli foglalkozás megtartására elrendelt többlettanításból csak a már ingyenesen megtartott heti két órát meghaladó többlettanítási órát lehet beszámítani. Óradíj pedig a tanítási időkeretet meghaladó többlettanításért jár.

Budapest, 2010.12.21.

Gebefügi Miklós
igazgató

**MELLÉKLET****A tanítási időkeret megállapításának, teljesítése kiszámításának menete:**

1.) **Elsőként** az egyes pedagógusok-munkakörök tanítási időkeretének megállapítására kerül sor. Az intézményvezetőnek ki kell számíttatnia a két hónapra jutó tanítási napokat, ezt meg kell szoroznia az adott pedagógus-munkakörre megállapított heti kötelező óraszám egyötödével. (Az egyötöddel való számítás a kötelező órák öt napra egyenletesen történő elosztását feltételezi.)

Rövidítések:

tanítási időkeret = tik

heti kötelező óraszám = ko

tanítási napok száma = tn

$$tik = \frac{ko}{5} \cdot tn$$

kettős munkakörben [pl.: kötelező óraszám 0,5 részében tanár (ko1), 0,5 részében napközis foglalkozást vezet (ko2)]

$$tik = \frac{\frac{ko+ko}{2}}{5} \cdot tn$$

Amit szem előtt kell tartani az első lépés megtételekor:

- Figyelemmel kell lenni egyrészt arra, hogy más-más a heti kötelező óraszám a tanítónak, tanárnak, napközis foglalkozást tartó pedagógusnak, kollégiumi nevelőtanárnak, stb. Figyelemmel kell lenni másrészt arra is, hogy az egyötöd kötelező óraszám átlagos számítási alap.
- Az intézményvezetők, intézményvezető-helyettesek, gyakorlóiskolai, gyakorló tanítást vezető pedagógusok kötelező óraszámát a Kt. 1. sz. melléklet Harmadik rész I. fejezetében rögzített kötelező óraszámokkal kell számítani.
- Amennyiben a pedagógus kettős, különböző kötelező órással járó munkakört tölt be, a számítás alapja a Kt. 1. sz. melléklete Harmadik rész, II/4. pontjában foglaltak szerint megállapított heti kötelező óraszám egyötöde.
- A tanítási napok számításakor figyelmen kívül kell hagyni a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat és tanítási szünnapokat [Kt. 52. § (2) bek.], így az őszi, téli és tavaszi szünet munkanapjait, a munkaszüneti napokat is.

2.) A **második lépésre** a két hónap elteltével kerül sor, amikor az intézményvezető - az egyedi nyilvántartások alapján - összesíti a teljesített tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat és az egyéni foglalkozásokat, a kieső napok miatt levonható órák számát, az egyéni órakedvezményeket és az alábbi képlet segítségével megállapítja a pedagógus órákra kiszámított teljesítménymutatóját.

A kieső munkanapokkal a tanítási időkeret (tik) a következőképpen csökkenthető:

Rövidítések:

kieső napok miatt levonható órák = kno

kieső napok = kn

heti kötelező óraszám = ko

$$kno = kn \cdot \frac{ko}{5}$$

Ha a pedagógus távol töltött napjára (napjaira) eső kötelező óraszám kevesebb, mint a heti kötelező óraszám egyötöde, a távol töltött nap(ok)ra a ténylegesen kieső órással kell csökkenteni a tanítási időkeretet (tik).

Rövidítések:

tanítási időkeret = tik

ténylegesen teljesített tanítási óra = tto

tanórán kívüli foglalkozás = tkf



egyéni foglalkozás = ef

kieső napok miatt levonható órák = kno

egyéni órakedvezmény = eo

teljesítménymutató = tm

$$tm = [tto + tkf + ef + eo + kno] - tik$$

Az előző pontban meghatározottak szerint kiszámított órátömeget, teljesítménymutatót (tm) az alábbiak szerint kell alkalmazni.

Ha a $tm = 0$, nincs szükség munkáltatói intézkedésre;

ha a tm negatív előjelű szám, nincs szükség munkáltatói intézkedésre;

ha a tm pozitív előjelű szám; akkor le kell vonni az egyéni foglalkozások + tanórán kívüli foglalkozások együttes heti összegéből legfeljebb 2 órát.

Óradíj jár:

a levonás után fennmaradó órák után.

Értelmezéshez:

- A teljesített tanítási órákba (tto) be kell számítani a rendszeres és eseti többlettanítási (helyettesítési) órákat.
 - A kieső napok (kn) megállapításakor az Mt. idézett 151. § (2) bekezdésében felsorolt, továbbá a keresőképtelenség miatti távolléteket kell figyelembe venni.
 - Az egyéni órakedvezmények alatt (eo) a Kt. 1. sz. melléklet Harmadik rész II/7. pontjában foglalt kedvezményeket kell érteni az összes, - a Kt. 52. § (3) bekezdése alapján tervezett - kötelező tanórai foglalkozás öt százaléka erejéig (osztályfőnöki, szakmai munkaközösség-vezetői stb.) heti egy óra.
 - A külön díjazás nélkül ellátható két óra figyelembe vételekor hetente kell vizsgálni az egyéni, szabadidős és tanórán kívüli foglalkozások teljesítését. Például, ha az egyik héten három, a másik héten egy ilyen foglalkozást tart a pedagógus, ez az egy óra nem adható hozzá a másik hét egy órájához. Vagy például, az egyik hónapban heti négy órát teljesít, a másik hónapban nem kap ilyen feladatot, a heti két többletóra nem tarthat a külön díjazás nélküli foglalkozások körébe.
 - A pedagógus tanítási időkeretét a teljesítés számbavételekor a következő távollétek csökkentik:
- A tanítási időkeretet az előzőekben felsorolt eseteken túl a keresőképtelenség időtartamával is csökkenteni kell.
- Szabadidős foglalkozás csak a kollégiumokban szervezhető.
 - A díjazás nélküli heti két óra elrendelhetősége az óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatottakat nem érinti.

Miután megállapították a tanítási időkeret teljesítését, át kell térni a heti teljes munkaidő teljesítésének vizsgálatához: meg kell nézni, túllépte-e a pedagógus a napi nyolc, heti 40 órát. A napi tizenkettő, heti negyvennyolc órás munkaidő-korlátozás semmilyen indokkal nem léphető túl! A heti teljes munkaidő túllépése esetén a Munka Törvénykönyve rendkívüli munka díjazásának szabályait tartalmazó 147. §-ának rendelkezései lépnek életbe (lásd még: Kt. 1. sz. melléklet Harmadik rész II/18. pont).

Amennyiben azonban az intézményben munkaidőkeretet alkalmaznak, a munkaidőkeret átlagában kell figyelembe venni a teljes munkaidő mértékét. Ez azt jelenti, hogy az egyes heteken túlléphető a heti negyven óra, továbbá a heti negyvennyolc órás korlátozás is.

Abban az esetben pedig, ha a pedagógus a kötelező órák teljesítésével le nem kötött munkaköri feladatait az intézményen kívül teljesíti - és az Mt. 140/A. § (2) bekezdésében foglaltak alapján munkaideje felhasználását maga határozza meg, nyilvántartási kötelezettség nélkül -, az intézményen kívül teljesített munka időtartamát a munkáltatónak nem kell nyilvántartania; ennek megfelelően az egyes órakeretek kiszámításakor figyelmen kívül kell hagyni.



Nyilatkozatok



Nyilatkozat

A Munkácsy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény mellett működő iskolaszék nevében nyilatkozom arról, hogy a jogszabályban meghatározott kérdések szabályozásához (VII-XI., XIV., XIX., XX. fejezet) egyetértésünket adtuk.

Budapest, 2009.09.21.

.....
iskolaszék elnöke

Nyilatkozat

A Munkácsy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény diákönkormányzata nevében nyilatkozom arról, hogy a jogszabályban meghatározott kérdések szabályozásához (X., XV., XVI.) egyetértésünket adtuk.

Budapest, 2009.09.21.

.....
diákönkormányzat elnöke

Nyilatkozat

A Munkácsy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény közalkalmazotti tanácsa nevében nyilatkozom arról, hogy az SzMSz elfogadása előtt véleményezési jogunkkal élhattünk.

Budapest, 2009.09.21.

.....
KT-elnök

Nyilatkozat

A Munkácsy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény mellett működő Szülői Munkaközösség nevében nyilatkozom arról, hogy a jogszabályban meghatározott kérdések szabályozásához (VII-XI., XIV., XIX., XX. fejezet) egyetértésünket adtuk.

Budapest, 2009.09.21.

.....
SZMK elnöke



A VAGYONNYILATKOZAT TÉTEL KÖTELEZETTSÉGE

Vonatkozó jogszabály: 2007.éviCLII. törvény

Az intézmény dolgozói közül vagyonnyilatkozatot az érvényben lévő törvények alapján az alábbiakban felsorolt munkaköröket ellátó dolgozók kötelesek tenni:

- Az igazgatóhelyettes
- A tagintézmény vezető
- A gazdasági ügyintéző
- Az iskola titkárok
- A rendszergazda
- A gondnok

Formája:

Törvényi előírás szerint

Örzése:

Törvényi előírás szerint, az adatvédelmi biztonság figyelembevételével

Felhasználása:

Törvényi előírás szerint

Határideje:

Törvényi előírás szerint



Fegyelmező, fegyelmi eljárás szabályai



A fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásuk

Azt a tanulót marasztaljuk el, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti
- a házirend előírásait megszegi
- igazolatlanul mulaszt
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének.

Az iskolai fegyelmező intézkedések formái:

Osztályfőnöki figyelmeztetés /szóban és írásban/:

- kisebb fegyelmi vétség, rendbontás, verekedés esetén
- felelőtlenségből adódóan meggondolatlan, tiszteletlen viselkedésért
- csúnya beszédért

Szaktanári figyelmeztetés /szóban és írásban/:

- az óra zavarásáért
- kisebb fegyelmezetlenségért

Igazgatói figyelmeztetés:

- az osztályfőnöki és szaktanári figyelmeztetés ellenére ismétlődik a fegyelmi vétség
- egyszeri komoly fegyelmi vétség elkövetéséért

Osztályfőnöki intés:

- durva, szándékos fegyelmi vétség
- társaival szemben durva magatartásért
- trágár, csúnya beszédért
- rongálásért
- tiszteletlen viselkedésért

Igazgatói intő:

- szándékos rongálásért
- kirívóan tiszteletlen viselkedés esetén
- a súlyos és vétkes kötelességmulasztás /LD P.P /

Fegyelmi büntetés

- Az érvényben lévő jogszabály értelmében, a kötelességeit súlyosan és vétkesen megsértő tanuló részesíthető fegyelmi büntetésben.
- A fegyelmi eljárás szabályait a működési szabályzat melléklete tartalmazza.

A fegyelmező és fegyelmi intézkedés különböző kategória.

A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi intézkedés nevelési eszköz.

A két kategória közötti választás a tantestület jogköre.

Az eljárási szabályok a mellékletben találhatók.

Súlyos, jogellenes magatartás:

- másik tanuló megverése, a testi épségének megsértése, a testi fölény kihasználása
 - szándékos rongálás
 - másik személy megalázása
 - a kulturált viselkedés normáinak súlyos megszegése
 - dohányzás, szeszes ital, kábítószer fogyasztása
- A súlyos, jogellenes magatartás már első esetben is szigorú, fegyelmező intézkedést von maga után.

A fegyelmező, és fegyelmi intézkedést írásba kell foglalni és a szülő tudomására kell hozni.



A tanulók jutalmazásának rendje:

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez
- iskolai, iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon vesz részt
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez, növeléséhez

az iskola jutalomban részesíti.

A jutalmazás formái:

Tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók.

Osztályfőnöki dicséret:

- közösségi munkáért
- példamutató magatartásért
- kiemelkedő szorgalmáért
- kiemelkedő teljesítményért

Szaktanári dicséret

- házi versenyen való eredményes részvételért
- szorgalmi feladatok végzéséért
- kiemelkedő szaktárgyi teljesítményért

Igazgatói dicséret

- kerületi –budapesti- országos versenyen való eredményes szereplésért
- pályázatok elnyerésekor
- kiemelkedő közösségi tevékenységért
- egy tanéven belül szerzett tíz egyéb dicséretért
- rendszeres, minimum öt alkalommal való közszereplésért, mely az iskola hírnevét növeli

A dicséretet írásba kell foglalni és a szülő tudomására kell hozni.

A szülő köteles 48 órán belül aláírásával visszajelezni a jutalmazás vagy elmarasztalás tudomásul vételét.

Eljárási szabályok:

Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai:

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályozása a 32/2008.(XI.24.) OKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet módosítása alapján.

A tájékoztatás :

A fegyelmi bizottság elnöke tájékoztatja a kötelességszegő kiskorú tanuló szülőjét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségéről, ezzel egyidőben a sértettet is (egyetértési jog)

Az eljárás résztvevői:

- A sértett(kiskorú tanuló esetén a szülő is)
- A kötelességszegő tanuló és szülője
- A fegyelmi bizottság tagjai.

Az eljárás célja:

- A kiváltó okok, problémák feltárása
- A sérelem orvoslása
- A fegyelmi eljárás felfüggesztése.

Az eljárás következményei:

- A fegyelmi eljárás felfüggesztése.

Fegyelmi eljárás:

A 11/1994 (VI.8) MKM rendelet 5. sz. melléklete szabályozza a fegyelmi eljárás követendő szabályait-



9. melléklet **ESÉLYEGYENLŐSÉGI INTÉZKEDÉSI TERV**

A halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek oktatási sikeressége érdekében

Minden pedagógus kötelessége, hogy közreműködjön a tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, csökkentésében.

Alapelvek

A tanító, tanár pedagógiai munkáján belül elsősorban az alábbi módon köteles a gyermeket oktatni, nevelni:

- Egyetlen tanuló sem kerülhet hátrányos helyzetbe származása, színe, neme, vallása, nemzeti vagy etnikai hovatartozása, illetve bármilyen más oknál fogva.
- Minden tanuló számára biztosítani kell a fejlődéséhez szükséges feltételeket; biztosítani kell a családi, vagyoni helyzetből fakadó hátrányok leküzdését, a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakoztatását.
- Az iskolának rendszeres kapcsolatot kell tartania a szülőkkel, a családokkal.
- Segíteni, illetve biztosítani kell a tanulói szervezetek, a diákönkormányzatok létrejöttét és működését.
- Biztosítani kell, hogy a tanulók megismerjék jogait, és véleményt nyilváníthassanak az őket érintő kérdésekben.
- A tanuló számára biztosítani kell, hogy nevelése és oktatása biztonságos és egészséges környezetben folyjon; iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- A tanuló személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.
- A tanuló számára biztosítani kell, hogy családja anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban, illetve napközis vagy tanulószobai ellátásban részesüljön.
- A tanuló joga, hogy testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- vagy más fogyatékosságának megfelelő pedagógiai ellátásban részesüljön.
- Az iskolának együtt kell működnie a gyermekvédelemmel foglalkozó más hatóságokkal, szervezetekkel, személyekkel, annak érdekében, hogy elősegítse a gyermek családban történő nevelkedését, a veszélyeztetettség megelőzését és megszüntetését.

Együttműködés

A tanulók fejlődése érdekében iskolánk együttműködik a területileg illetékes:

- nevelési tanácsadóval,
- gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal,
- polgármesteri hivatallal,
- ifjúsági orvossal,
- a gyermekvédelemben résztvevő társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal

A Intézkedési terv célja

A Közoktatási intézményi esélyegyenlőségi intézkedési terv alapvető célja, hogy biztosítsa az intézményen belül a szegregációmentesség és az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülését. Az intézmény szolgáltatásaihoz való hozzáférés egyenlőségének biztosításán túl célul kell tűzni ki az esélyteremtést, támogató lépések, szolgáltatások megvalósítását a hátrányos helyzetű gyerekek hátrányainak kompenzálása és az esélyegyenlőség előmozdítása érdekében az intézmény minden tevékenysége során:

- tanításban, ismeretközvetítésben
- a gyerekek egyéni fejlesztésében
- az értékelés gyakorlatában
- tanulói előmenetelben
- a dicséret, fegyelmezés, gyakorlatában
- a tananyag kiválasztásában, alkalmazásában és fejlesztésében
- a továbbtanulásban, pályaorientációban
- a pedagógusok szakmai továbbképzésében
- a partnerség-építésben és kapcsolattartásban a szülőkkel, segítőkkel, a szakmai és társadalmi környezettel

Kötelezettségek és felelősség

Az esélyegyenlőségi célok elérése érdekében a feladatok:

- iskolánkban a hátránnyal élők semmilyen módon nem lehetnek megkülönböztetve társaiktól,
- igény esetén az éves órakeretünkben egyéni foglalkozásokat tartani a célcsoport tagjainak,
- igény esetén a továbbképzési programban támogatjuk azokat a továbbképzéseket, amelyek a célcsoporttal való hatékony munkavégzésre készítik fel.

A kötelezettségek teljesítéséért felelősek:

- Az igazgató felelős azért, hogy az intézmény minden dolgozója, tanulója, a szülők és a társadalmi partnerek számára elérhető legyen a közoktatási intézményi esélyegyenlőségi program, ismerjék és kövessék a benne foglaltakat. Az igazgató felelőssége annak biztosítása is, hogy az intézmény dolgozói minden ponton megkapják a szükséges felkészítést és segítséget a program végrehajtásához.



- Az igazgatóhelyettes felelős az oktatási intézményi esélyegyenlőségi program megvalósításának koordinálásáért, a program végrehajtásának nyomon követéséért, és az esélyegyenlőség sérülésére vonatkozó esetleges panaszok kivizsgálásáért.
- A tantestület minden tagja felelős azért, hogy tisztában legyen az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőségre vonatkozó jogi előírásokkal, biztosítsa a diszkriminációmentes oktatást, nevelést, a befogadó és toleráns légkört, és megragadjon minden alkalmat, hogy az esélyegyenlőséggel kapcsolatos ismereteit bővítő képzésen, egyéb programon részt vegyen. A tantestület minden tagjának felelőssége továbbá, hogy ismerje a programban foglaltakat és közreműködjön annak megvalósításában; illetve az esélyegyenlőség sérülése esetén jelezze azt a felettesének, illetve az illetékes munkatársának.
- Minden, az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban, szerződéses viszonyban álló, valamint szolgáltatást nyújtó fél felelőssége, hogy ismerje a közoktatási intézményi esélyegyenlőségi programot és magára nézve is kötelezőként kövesse azt.

A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló pedagógiai tevékenységek

Iskolánk pedagógiai munkáján belül elsősorban az alábbi tevékenységek szolgálják a gyermekek esélyegyenlőségének biztosítását, megvalósítását:

- a felzárkóztató foglalkozások,
- a tehetséggondozó foglalkozások,
- az indulási hátrányok csökkentése,
- a differenciált oktatás és képességfejlesztés,
- a pályaválasztás segítése,
- a személyes, egyéni tanácsadás (tanulónak, szülőnek),
- a családi életre történő nevelés,
- az iskolai étkezési lehetőségek,
- az egészségügyi szűrővizsgálatok,
- a tanulók szabadidejének szervezése (tanórán kívüli foglalkozások, szabadidős tevékenységek, szüneti programok),
- a szülőkkel való együttműködés,
- tájékoztatás a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálatokról, szolgáltatásokról.

A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatásának segítségét szolgáló tevékenységek

- az egyéni képességekhez igazodó tanórai tanulás megszervezése;
- az egyéni foglalkozások;
- a felzárkóztató foglalkozások;
- az iskolai könyvtár, valamint az iskola más létesítményeinek, eszközeinek egyéni, vagy csoportos használata;
- a továbbtanulás irányítása, segítése.

A szociális hátrányok enyhítését szolgáló tevékenységek

- az egyéni képességekhez igazodó tanórai tanulás megszervezése;
- a felzárkóztató órák;
- a diákétkeztetés;
- a felzárkóztató foglalkozások;
- az iskolai könyvtár, valamint az iskola más létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata;
- a nevelők és a tanulók segítő, személyes kapcsolatai;
- a szülők, a családok nevelési, életvezetési gondjainak segítése;
- a családlátogatások;
- a továbbtanulás irányítása, segítése;
- az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tevékenysége;
- szoros kapcsolat a polgármesteri hivatallal és a gyermekjóléti szolgálattal annak érdekében, hogy a szociális hátrányt elszenvedő tanulók minél hamarabb segítségben részesüljenek.

A hátrányos, veszélyeztetett tanulók problémáinak kezelése

Az iskola pedagógusainak és dolgozóinak munkájuk során

- fel kell ismerni, és fel kell tárni a tanulók problémáit,
- meg kell keresni a problémák okait,
- segítséget kell nyújtani a problémák megoldásához,
- jelezni kell a felmerült problémát a gyermekjóléti szolgálat szakembereinek.

A tanulók fejlődését veszélyeztető okok megelőzése

A megelőzés célja, hogy

- megelőzze, elhárítsa, vagy enyhítse azokat a gyermekekre ható károsodásokat, amelyek egészséges személyiségfejlődését megzavarják vagy meggátolják;
- másrészt segítse azoknak a pozitív hatásoknak az érvényesülését, amelyek hozzájárulnak a gyermek társadalmilag is értékes képességeinek kibontakoztatásához és kifejlesztéséhez.

A tanulók fejlődését veszélyeztető okok feltárása

A feltárás célja, hogy a gyerekek problémáit az iskola és a gyermekjóléti szolgálat minél hatékonyabban tudja kezelni, megelőzve ezzel súlyosabbá válásukat.

A feltáró tevékenységnek a következő területekre kell kiterjedni:

- fel kell ismerni, és fel kell tárni a tanulók problémáit,
- meg kell keresni a problémák okait,
- segítséget kell nyújtani a problémák megoldásához,
- jelezni kell a felmerült problémát a gyermekjóléti szolgálatok szakembereinek.



A problémák súlyossága alapján különböztethetjük meg a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekeket.

A veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekek nem sorolhatók azonos kategóriába. A tanuló hátrányos helyzetét valamely környezeti tényező (többnyire a tanuló egészségügyi állapota, vagy a család iskolázottsági, jövedelmi helyzete) okozza, melynek következménye a tanuló esélyegyenlőtlensége. A veszélyeztetettség következményeként a tanuló személyiségének károsodása várható.

Hátrányos helyzetű gyermek, tanuló az

- akit családi körülményei, szociális helyzete miatt a jegyző védelembe vett, illetve
- akinek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát megállapította.

Halmazottan hátrányos helyzetű gyermek, tanuló – a hátrányos helyzetű tanulókon belül – az

- akinek a szülője, illetve szülei – az iskolai felvételi körzet megállapításával összefüggésben a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint vezetett nyilvántartás alapján készült statisztikai adatszolgáltatás vagy a gyermeket, tanulót megillető szolgáltatás megállapításához a szülő nyilatkozata szerint – legfeljebb az iskola nyolcadik évfolyamán folytatott tanulmányait fejezte be, fejezték be sikeresen, illetve
- akit tartós nevelésbe vettek.

Veszélyeztetettség: A veszélyeztetettség: olyan – magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult – állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza. Azokat a gyerekeket tekintjük veszélyeztetettnek, akiknek a személyiségfejlődését valamilyen károsodás fenyegeti. A gyermeki személyiség fejlődésének károsodást többféle ok – akár egyszerre is – előidézheti.

Egyértelmű veszélyeztetettséget jelent:

- a gyermek folyamatos fizikai bántalmazása,
- a gyermek agresszív, brutális magatartása,
- csavargás, éjszakai kimaradás, szökés otthonról,
- deviáns tevékenységet folytató csoporthoz való tartozás,
- a kábítószer, alkoholt fogyasztó gyermek,
- a bűnöző gyermek,
- a gyermekkorú szexuális kapcsolatai, szexuális bántalmazása, a prostitúció,
- az öngyilkossággal fenyegetőző, önagressziót, öngyilkossági kísérletet elkövető gyermek,
- a szülők megakadályozzák, hogy a beteg gyermek orvosi kezelésben részesüljön,
- a gyermeket a szülők nem engedik iskolába,
- a hajléktalan gyermek,
- a folyamatosan éhező gyermek,
- a hozzátartozó nélküli gyermek,
- a deviáns életmódot folytató családok gyermekei,
- a lelki terror alatt élő gyermek.

Veszélyeztetettnek tekintjük azt a gyermeket vagy fiatalt, aki családjában, vagy környezetében (iskolában, kortárs csoportban, lakókörnyezetében)

- ismétlődő vagy tartós fizikai bántalmazásnak van kitéve,
- ismétlődő vagy tartós lelki bántalmazásnak van kitéve,
- szexuális zaklatásnak, erőszaknak van kitéve,
- elhanyagolásnak van kitéve,
- fejlődésében családjá, illetve közvetlen környezete károsan befolyásolja,
- és mindezeket nem ellensúlyozza semmi.

Ismétlődő és tartós fizikai bántalmazás:

Az a gyermek vagy fiatal, akit a családtagjai vagy a környezetében élők folyamatosan vernek.

Jelei:

- külsérelmi nyomok,
- védekező reakció, ha közelednek hozzá (pl. ha meg akarják simogatni), akkor összerезzen,
- agresszív viselkedés (verekedés, rongálás, állatkínzás, önagresszió).

Ismétlődő és tartós lelki bántalmazás:

Az a gyermek vagy fiatal, akit családtagjai, környezete folyamatosan csúfol, megaláz, megszegyenít; a szeretettől megfosztja; szóval durván bántalmazza; akinek önbizalmát rombolja; és akinek sem örömről, sem bánatról nem vesz tudomást.

Jelei:

- dac,
- önbizalomhiány,
- magába fordulás,
- bandakapcsolat,
- a közösség ügyei nem érdeklik,
- túlzott ragaszkodás,
- bizalmatlanság,
- csúfolja, megalázza, megszegyeníti nála gyengébb társait,
- alacsony frusztrációtűrés,
- mindig felhívja magára a figyelmet rosszasággal, rongálással, a tanítási óra zavarásával.

Szexuális zaklatás, erőszak:

Az a gyermek vagy fiatal, akinek családtagjai vagy a környezetében élők szexuális témájú képeket, könyveket mutatnak, filmet vetítenek; akit illetlen helyen fogdosnak, simogatnak; arra kényszerítenek, hogy illetlen helyeken hozzájuk érjen; megerősölkölnak; prostitúcióra kényszerítenek.

Jelei:

- visszahúzóódás,
- összerезzen, ha hozzá akarnak nyúlani,



- o alhasi fájdalmak, vérzés,
- o külsérelmi nyomok,
- o koravén attitűd (öltözködés, smink),
- o kihívó viselkedés.

Elhanyagolás:

Az a gyermek vagy fiatal, akit családtagjai nem megfelelően gondoznak (ritkán fürdetnek, hiányosan öltöztetnek, nem megfelelően táplálnak); akit nem ösztönöznek az iskolába járásra, tanulásra; akinél betegség esetén nem biztosítják az orvosi ellátást, a gyógyulás feltételeit; akire egyáltalán nem figyelnek, nem foglalkoznak azzal, hol, mikor, és kikkel barátkozik, tölti szabadidejét.

Jelei:

- o sápadtság, köhögés,
- o ápolatlanság, rüh, ótvar,
- o aluszékonyság,
- o iskolai igazolatlan hiányzás,
- o túlzott ragaszkodás (pl. pedagógushoz),
- o kéreget a mások tiszóráijából,
- o bandakapcsolat,
- o mindig fázik (fűtött helyiségben sem veszi le a kabátját),
- o a szülők egyáltalán nem tartják a kapcsolatot az iskolával,
- o a házi feladat állandó hiánya, gyakori bukás,
- o alkohol, drog fogyasztása, bűnözés, lopás, rongálás, dohányzás.

Fejlődésében családja, vagy környezete károsan befolyásolja:

A család és a környezet értékei, normái jelentősen eltérnek a társadalmi értékektől, normáktól (drog, alkohol, bűnözés, öngyilkosság a családban, közvetlen környezetben), és ezzel negatív mintául szolgálnak a gyermeknek, ezért a gyermek szocializációja problémás.

Jelei:

- o alkoholfogyasztás,
- o dohányzás,
- o lopás,
- o drogfogyasztás,
- o öngyilkossági kísérlet,
- o bandakapcsolat,
- o szexuális deviancia.

A gyermek fejlődését veszélyeztető okok megszüntetése

Az iskola, illetve a pedagógusok feladata közé tartozik, hogy részt vegyenek a tanuló fejlődését veszélyeztető okok megszüntetésében. Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézménynek együtt kell működnie a polgármesteri hivatallal, a gyermekorvossal, a családsegítő szolgálattal, a nevelési tanácsadóval, a rendőrséggel, a bírósággal, az ügyészséggel, a gyermekvédelemben résztvevő társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal. Az intézmény szervezeti és működési szabályzata szabályozza a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás rendjét.

Amennyiben az intézmény veszélyeztetettségére utaló jelet észlel, értesítenie kell a gyermekjóléti szolgálatot, hogy az megtehesse a szükséges lépéseket a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében.

Az oktatási intézmény az alábbi szempontok alapján, írásban jelzi problémáját a gyermekjóléti szolgálatnak:

- A tanuló adatai (név; születési helye, ideje; anyja neve; apja neve; testvérei; lakcím, telefon, iskola neve, osztálya, osztályfőnöke neve, az iskolai gyermekvédelmi felelős neve).
- A megoldásra váró probléma.
- Az iskola eddigi intézkedései.
- A gyermekjóléti szolgálattól várt intézkedések.

A tanulói személyiségfejlesztés megvalósításával kapcsolatos pedagógiai feladatok

Tanítási órák

A tanulói személyiség fejlesztésének legfontosabb színtere a hosszabb tanítási-tanulási folyamatba illeszkedő tanítási óra.

A tanítási-tanulási folyamat megszervezése során kiemelten fontos a tanulók motiválása, a tanulói aktivitás biztosítása és a differenciálás.

A motiválás célja, hogy tanulóinkban felébresszük azokat az indítékokat, amelyek a gyermekeket tanulásra ösztönzik, és ezt a tanulási kedvet a tanulás végéig fenn is tartjuk.

A tanítási órák tervezésénél és szervezésénél minden esetben előtérbe helyezzük azokat a módszereket és szervezeti formákat, amelyek a tanulók tevékenységkeltését, vagyis állandó aktivitását biztosítják.

Az iskolai tanulási folyamat során kiemelten fontos feladat a differenciálás, vagyis az, hogy a pedagógusok nevelő-oktató munkája a lehetőségekhez mérten a legnagyobb mértékben igazodjon a tanulók egyéni fejlettségéhez, képességeihez és az egyes tantárgyakból nyújtott teljesítményéhez. E feladat megoldását a tanítási órákon az alábbi tanítási módszerek és szervezeti formák segítik:

- A nevelők az egyes szaktárgyak tanítási óráin előnyben részesítik az egyéni képességekhez igazodó munkaformákat, így – elsősorban a gyakorlásnál, ismétlésnél – a tanulók önálló és csoportos munkájára támaszkodnak.

Tanítási órán kívüli tevékenységek

Az iskolában a nevelési és oktatási célok megvalósítását az alábbi tanítási órán kívüli tevékenységek segítik.

Diákönkormányzat. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat munkáját az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diák-önkormányzati vezetőség irányítja. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott szabadidős szervező segíti.

Diákétkeztetés. A tanulók számára – igény esetén – ebédet (menzát) biztosít az intézmény. Az iskola fenntartója által megállapított étkezési térítési díjakat az iskolában kell befizetni.



Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások. Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

Iskolai diák sportegyesület. Az iskolai DSE tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai DSE a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

Szakkörök. A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével - minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt.

Versenyeik, vetélkedők, bemutatók. A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A versenyek, vetélkedők megszervezését, illetve a tanulók felkészítését a különféle versenyekre a nevelők szakmai munkaközösségei vagy a szaktanárok végzik.

Tanulmányi kirándulások. Az iskola nevelői a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal tanulmányi kirándulást szerveznek. A tanulmányi kiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás. Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segíthetik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. Az e foglalkozásokon való részvétel - ha az költségekkel is jár - önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Szabadidős foglalkozások. A szabadidő hasznos és kultúrált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Iskolai könyvtár. A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.

Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata. A tanulók igényei alapján előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. sportlétesítmények, számítógép stb.) a tanulók - tanári felügyelet mellett - egyénileg vagy csoportosan használják.

Hit- és vallásoktatás. Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak - az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül - hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

A beilleszkedési, magatartási nehézségek enyhítését szolgáló tevékenységek

- szoros kapcsolat a helyi nevelési tanácsadóval, és a gyermekjóléti szolgálattal;
- az egyéni képességekhez igazodó tanórai tanulás megszervezése;
- a felzárkóztató órák;
- a felzárkóztató foglalkozások;
- a nevelők és a tanulók személyes kapcsolata;
- a családlátogatások;
- a szülők és a családok nevelési gondjainak segítése.

A tehetség, a képesség kibontakoztatását segítő tevékenységek

- az egyéni képességekhez igazodó tanórai tanulás megszervezése;
- a tehetséggondozó foglalkozások;
- a iskolai sportkör;
- a szakkörök;
- versenyek, vetélkedők, bemutatók (szaktárgyi, sport, kulturális stb.);
- a szabadidős foglalkozások (pl. színház- és múzeumlátogatások);
- az iskolai könyvtár, valamint az iskola más létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata;
- a továbbtanulás segítése.

Személyi feltételek

Az intézmény esélyegyenlőségi ügyeinek felelőse Orgoványi Györgyné ifjúságvédelmi megbízott.

Munkáját közalkalmazotti viszonyban végzi.

Az esélyegyenlőségi felelős munkáját az intézmény igazgatója felügyeli, illetve ellenőrzi.

Feladatait munkaidőben látja el.

Munkája a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítéssel is elismerhető.

Feladatai:

- Részt vesz családlátogatásokon részt a veszélyeztető okok feltárása érdekében,
- A veszélyeztető okok megléte esetén értesíti és segíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.
- Segíti és összehangolja az intézmény pedagógusainak esélyegyenlőséggel kapcsolatos tevékenységét.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja az igazgató és a pedagógusok figyelmét.
- Az osztályfőnökök jelzései alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat.
- Minden tanév elején tájékoztatja a szülőket és a tanulókat saját tevékenységéről, feladatairól és arról, hogy milyen



jellegű problémákkal mikor és hol kereshetik fel.

- Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen intézményeket kereshetnek fel. Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.
- A tanulók részére egészségvédő, mentálhigiéniai és szenvedélybetegség megelőző programokat szervez.

Megvalósítás

Az iskola „Közzoktatási intézményi esélyegyenlőségi intézkedési terv a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek oktatási sikeressége érdekében” programban leírtak megvalósításához az alábbiakat végzi:

- Megvalósítja a zuglói önkormányzat közzoktatási esélyegyenlőségi programjában a rá vonatkozó intézkedések..
- Az intézményvezető feladata, hogy a közzoktatási intézmények működését és pedagógiai munkáját érintő, és az esélyegyenlőségi szempontból fontos egyéb közszolgáltatásokat meghatározó stratégiai dokumentumba és iránymutatásba beépüljenek és érvényesüljenek az egyenlő bánásmódra és esélyegyenlőségre vonatkozó kötelezettségek és a program célkitűzései;
- évente értékelésre kerül a programba leírtak megvalósítása
- az intézmény biztosítja a pedagógusok felkészítését az intézkedési tervben végrehajtandó feladatokra, felkészültségük értékelését és folyamatos továbbképzésüket az érintett területeken.

Monitoring és nyilvánosság

Az iskola életében fontos szerepet tölt be a program megvalósulásának nyomon követése. Ennek eszközei:

- az eredményesség értékelése, ellenőrzése évente történik
- az évente történő ellenőrzés időpontjának meghatározása. a mindenkor tanév munkatervben történik.
- éves monitoring vizsgálatok eredményeinek nyilvánossá tétele és ennek kapcsán a személyes adatok védelmének biztosítására kiemelkedő figyelmet kell fordítani.
- A helyzetelemzés elkészítéséért és a nyilvánosság – intézményi tájékoztató, honlap, helyi sajtó – biztosításáért az intézmény igazgatója felelős.
- az évenkénti értékeléskor feltárt hiányosságok felszámolására külön intézkedési tervet kell készíteni, amelyben meghatározásra kerülnek a célkitűzések, tevékenységek, határidők, sikerkritériumok.

Budapest, 2010. 12. 21.

PH.

Gebefügi Miklós
Igazgató



FELADAT, HATÁSKÖR, KÉPVISELET



IGAZGATÓHELYETTES

Losonczi Júlia munkaköre: általános igazgatóhelyettes.

AZ IGAZGATÓT ÁLTALÁBAN TELJES JOGKÖRREL HELYETTESÍTI.

Az igazgató tartós hiányzása esetén ellátja teljes jogkörrel, és felelősséggel az igazgatói feladatokat.

Közvetlen felettes: igazgató.

Folyamatos feladatok:

- A pedagógussal kapcsolatban:

- munkafegyelem ellenőrzése
- kötelezettségeinek végrehajtása
- felkészültségének ellenőrzése
- adminisztráció ellenőrzése
- munkájának segítése, értékelése.
- óralátogatás kiírása
- óralátogatási jegyzőkönyvek nyilvántartása

- A tanulók:

- jogainak érvényre jutásának törvényességi felügyelete
- kötelezettségeinek betartatása.

- Általában:

- a pedagógiai munka hatékonyságának ellenőrzése
- a munkaközösségek munkájának ellenőrzése
- a tanórák szakos ellátottságának biztosítása, helyettesítések kiírása
- iskolai ünnepélyek, események szervezésének irányítása.

Kiemelt feladat:

- az iskola vezetésében való részvétel, annak munkájának előkészítése.

- az intézmény gyermekvédelmi felelőseinek ellenőrzése, segítése,
- az osztályfőnöki munkaközösség munkájának ellenőrzése, segítése,
- a napközi, - és szabadidős tevékenység ellenőrzése, segítése.
- tantárgyfelosztás elkészítése
- statisztikák készítése
- elektronikus adatszolgáltatás ellenőrzése

Határidős feladatok:

- Havonta:

- naplók, foglalkozási naplók ellenőrzése,
- túlórák megvalósulásának ellenőrzése.

- Események szerinti feladatok:

- az éves munkaterv, havi munkarend tervezése,
- órarend elkészítése,
- nevelési értekezletek szervezése, előkészítése
- továbbképzések beosztása, ellenőrzése,
- segélykérelmek elbírálásának felügyelete,
- tudásszint felmérés elvégzése.,
- pedagógus ügyeleti beosztás elvégzése.
- pályázatok figyelemmel kísérése

TAGINTÉZMÉNY VEZETŐ

IGAZGATÓHELYETTES

Pelyva Judit munkaköre: tagintézmény vezető .

Közvetlen felettes: igazgató.

Folyamatos feladatok:

- A pedagógussal kapcsolatban

- munkafegyelem ellenőrzése
- kötelezettségeinek végrehajtása
- felkészültségének ellenőrzése
- adminisztráció ellenőrzése
- munkájának segítése, értékelése.
- óralátogatás kiírása

- A tanulókkal kapcsolatban:

- jogainak érvényre jutásának törvényességi felügyelete
- kötelezettségeinek betartatása.

- Általában:

- a pedagógiai munka hatékonyságának ellenőrzése
- a munkaközösségek munkájának ellenőrzése
- a tanórák szakos ellátottságának biztosítása, a szükséges anyagok felmérése
- iskolai kiállítások, események szervezésének irányítása.



Kiemelt feladat:

A művészetoktatás területén:

- az intézmény vezetőségében való részvétel, annak munkájának előkészítése
- az intézmény művészeti munkájának ellenőrzése, segítése,
- csoportvezetők munkájának irányítása
- elektronikus adatszolgáltatás ellenőrzése
- statisztikák elkészítése
- tantárgyfelosztás elkészítése

Határidős feladatok a művészetoktatás területén:

- Havonta:

- naplók, foglalkozási naplók ellenőrzése,
- túlórák megvalósulásának ellenőrzése.
- anyag felhasználás ellenőrzése

- Esedékesség szerinti feladatok:

- az éves munkaterv, havi munkarend tervezése,
- órarend elkészítése,
- nevelési értekezletek szervezése, előkészítése
- tandíjak befizetésének ellenőrzése,
- továbbképzések beosztása, ellenőrzése,
- segélykérelmek elbírálásának felügyelete,
- táborok, kiállítások szervezése,
- anyag felhasználás ellenőrzése
- pályázatok figyelemmel kísérése
- beszámolók készítése

OSZTÁLYFŐNÖK, MŰVÉSZETI CSOPORTVEZETŐ

Az osztályfőnököt - a Kőzalkalmazotti Szabályzat alapján - az igazgató jelöli ki.

A művészetoktatás csoportvezetője, és az osztályfőnök feladata az osztályok, művészeti csoportok szervezési, nevelési, adminisztrációs feladatainak elvégzése.

Közvetlen felettese: az osztályfőnöki munkaközösség vezetője.

Osztályfőnöki teendők elvégzésére utasítást adhat:

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes.

Az osztályfőnök, művészetoktatás csoportvezetője nevelő munkáját foglalkozási terv alapján végzi, a félévre elkészített helyzetelemzés segítségével.

Az osztályfőnök művészetoktatás csoportvezető feladata:

1. Az osztály- csoport közösség életének szervezése, irányítása.
2. Tanulóink alapos megismerése, családi hátterük feltérképezése.
3. A tanulók neveltségi szintjének és tanulmányi előmenetelének folyamatos figyelemmel kísérése.
4. A szülők rendszeres tájékoztatása.
5. Az osztályozó- és a szülői értekezletek megtervezése és lebonyolítása.
6. Az osztállyal kapcsolatos adminisztrációs feladatok végzése.
7. Kapcsolattartás a szülői munkaközösséggel, a gyermekvédelmi felelőssel, a diákönkormányzattal, az osztályban tanító pedagógusokkal és a napközis nevelővel.

A feladatok részletezése:

általános, folyamatos feladatai

- A közösségformálás érdekében, tanításon kívüli programot szervez,
- lehetőleg megbízatás első évében meglátogatja otthonában a tanulókat;
- indokolt esetben a gyermekvédelmi felelőssel együtt végez családlátogatást (veszélyeztetett, kedvezőtlen szociális helyzetben lévő, nehezen nevelhető, stb. gyermekeknel);
- látogatja osztálya, csoportja szakóráit, tanításon kívüli foglalkozásait, tapasztalatait, észrevételeit megbeszéli az érintett személyekkel;
- szülői értekezleteken és fogadóórákon tájékoztatást, értékelést ad az osztály és a gyerekek tudás-, és neveltségi szintjéről;
- javaslatot tesz az SZMK-nak a továbbfejlesztés lehetőségeiről;
- kapcsolatot tart a szülők és a pedagógusok között;
- az egyén és az osztály, csoportja ügyeit képviseli az SZMK és a tantestület felé;
- elvégzi minden olyan adminisztrációs feladatot, melyek az osztály, csoportja egészét, vagy egyes tanulóit érintenek, és amelyek a munka során szükségessé válnak;
- folyamatosan vezeti az anyakönyvet;
- támogatja aDők és annak tanácsadójának a munkáját
- félévente vezeti osztálya, csoportja osztályozó értekezletét, elemzi a tanulócsoport neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, javaslatot tesz a magatartás- és szorgalom osztályzatokra;

havonta

- megállapítja a magatartás- és szorgalom jegyeket, s az ellenőrző könyvek útján tájékoztatja a szülőket;
- egyeztet a naplóban és az ellenőrző könyvben lévő érdemjegyeket, ellenőrzi a szülői aláírásokat;
- szervezi, elkészíti a diák, és felnőtt ügyeleti rendet az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével egyeztetve

hetente

- lezárja a haladási napló mulasztási részét;
- ellenőrzi a szakórák be- és aláírását;



- egy hétre előre megírja a haladási napló órarendjét;
- az osztály diák feladatait kijelöli, tájékoztatást ad a következő hét teendőiről, felelősi rendjéről;
- nyolcadik osztályban - a szülők döntése alapján - kitölti a jelentkezési lapokat.

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

Felettese: a pedagógiai igazgatóhelyettes és az igazgató.

A munkaközösség szakmai vezetője, akit a munkaközösség tagjai választanak és hívnak vissza. A feladat elvégzése pótlékkal jár. Megválasztásától az iskola vezetőségének tagja.

Munkáját a törvényi előírásokon túl az alábbiak szerint végzi:

- szervezi, irányítja a munkaközösség szakmai munkáját;
- havonta elkészíti a munkaközösség programját;
- az éves munkaterv munkaközösségre vonatkozó részét elkészíti és jóváhagyatja;
- félévente elemzi a munkaközösség munkáját, a tantárgyak elsajátítását, a munkaközösség tagjainak tanítási, módszertani helyzetét;
- az iskola vezetősége elé terjesztett anyagokban döntési jogkörével él, egyéni felelősséggel, az iskola érdekeit, a jogszabályokat figyelembe véve;
- a munkakörével kapcsolatos adminisztrációs és ellenőrzési feladatokat elvégzi,
- részt vesz az iskola vezetőségének munkájában,
- végrehajtja az igazgató és a pedagógiai igazgatóhelyettes utasításait.

GYERMEKVÉDELMI FELELŐS

Közvetlen felettese: a pedagógiai igazgatóhelyettes, igazgató

E feladata ellátására az igazgató jelöli ki.

Helyettesíti: esetenként az igazgató bízta meg

Helyettese: szükség esetén a kiírt helyettesítési rend szerint.

Részletes feladatai:

- Munkáját a sürgősség figyelembe vételével a foglalkozási terv alapján végzi, a félévre elkészített helyzetelemzés segítségével.
- A gyerekek mindenkori figyelemmel kísérése, a környezet és egymás testi épségének megóvása érdekében.
- Tanulóink alapos megismerése, családi hátterük feltérképezése.
- A tanulók neveltségi szintjének és tanulmányi előmenetelének folyamatos figyelemmel kísérése.
- A szülők rendszeres tájékoztatása fogadóórákon fogadása.
- Az osztályozó- és a szülői értekezleteken való részvétel szükség szerint.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.
- Kapcsolattartás a szülői munkaközösséggel, az osztályfőnökökkel, a diákönkormányzattal, az osztályban tanító pedagógusokkal és a napközis nevelővel.
- javaslatot tesz segélyek, könyvtártámogatás, pályázati támogatásokra
- részt vesz a programok szervezésében
- Tanulói hiányzások nyomon követése
- Egyéni, kiscsoportos foglalkozások szervezése a tanulási magatartási problémákkal küzdő tanulóknak,

Jogköre: Szakvélemények nyilvántartása, iskolai szakvélemény írása

Rendkívüli szülői értekezleteket hív össze

Felelőssége: A diákok képességeinek fejlesztése. Különös tekintettel az alábbiakra:

- A szükségletek fejlesztése
- Az érzelmek nevelései
- A képességek fejlesztése
- A magatartás, akarat és jellem nevelésének feladatai

DIÁKÖNKORMÁNYZAT TANÁCSADÓ

Felettese az igazgató.

Választott funkció, melyet a törvények (1993. Évi LXXIX. Törvénymódosításokkal egybe szerkesztett szövege) szabályozása határoz meg.

Pótlékkal járó munkakör, melynek mértéke a mindenkori osztályfőnöki pótlékkal megegyező mértékű, ha a jogszabályok másként nem rendelik.

Feladata a jogszabályi előírásokon túl:

1. Év elején a DÖK elkészíti éves programját, célkitűzéseit. Ezt ismerteti és egyeztetni a tanulókkal és a tantestülettel.
2. Az évi DÖK programokat szervezi és lebonyolítja.
3. Tanévenként négy alkalommal iskolaszintű programot szervez.
4. Az iskolai táborok finanszírozását, szervezését, megvalósítását segíti.
5. Az öntevékeny, aktív tanulókat fokozottan bevonja az oktató-nevelő munka céljainak elérésébe.
6. Az iskola házirend betartásában aktív szerepet vállal.
7. Gondoskodik a tanulók szórakozási és művelődési igényeinek kielégítéséről, a szabadidő hasznos eltöltéséről.
8. Figyelemmel kíséri a pályázati felhívásokat, versenyeket, s ezek feltételeiről, és időpontjáról a tanulókat tájékoztatja (DÖK faliújság).

KÖNYVTÁRVEZETŐ

Az iskolai könyvtáros feladatainak meg kell felelniük a könyvtár működési szabályzatába foglaltaknak.

Ennek értelmében:



- a gyűjtemény gondozás
 - gyarapítás
 - selejtezés
 - nyilvántartás
- a tanulók számára lehetőség nyújtása az önálló ismeretszerzéshez, a könyvtár használatának megismeréséhez
- olvasóvá nevelés
- könyvtárhasználati órák tartása minden évfolyamon
- a pedagógusok szakirodalomhoz való hozzájutásának segítése
- szakmai, módszertani kiadványok ismertetése
- az iskolai gyűjtőkörnek megfelelő tájékozódás az új kiadványok területén.

SZABADIDŐ SZERVEZŐ TANÁR

Közvetlen felettese: a pedagógiai igazgatóhelyettes

Helyettesíti: esetenként az igazgató bízza meg

Helyettese: szükség esetén a kiírt helyettesítési rend szerint.

Részletes feladatai:

Alapvető feladata a rábízott gyerekek nevelése.

Konkrétan:

- Az iskolai alapelvek, célok, feladatok betartása, teljesítése.
- A nevelés folyamatában munkájának elvégzése legjobb tudása szerint.
- Az iskola érdekeinek képviselete más, külső fórumokon.
- Kapcsolattartás osztályfőnökkel, tanárokkal, szülőkkel.
- Naprakész, pontos - a munkáját érintő - adminisztráció vezetése.
- Szülői értekezleteken, fogadó órákon való részvétel, tájékoztatás.
- A munkaköréhez tartozó programok szervezésében, lebonyolításában való részvétel.
- Kirándulások, táborok szervezése, végrehajtása.
- A gyerekek, szülők, pedagógusok tájékoztatása kulturálódási lehetőségekről.
- A pedagógusok segítése szervezési feladatokban.
- Program szervezési információk nyújtása
- Tanulók kísérése programok, kirándulások során.

Rendkívüli esetben haladéktól intézkednie kell az alábbiak szerint:

- Az életveszély elhárítása. Kötelező elsősegély nyújtása.
- Megfelelő hivatalos szerv értesítése. (mentő, tűzoltó, rendőrség)
- Az intézmény vezetőjének értesítése.
- Szülő értesítése.

A gyerekekkel kapcsolatban részletes feladatai:

- A tanulási folyamat segítése.
- Ebédeltetés
- Ügyelet
- Tanulás után a gyerekek szervezett foglalkoztatása.
- Kultúrált légkör biztosítása a foglalkozások alatt.
- Az iskolai programokról tájékoztatás adása, szervezés.
- Játékok tanítása, játéktevékenység annak szervezése a foglalkozásokon.
- A diákok képességeinek fejlesztése. Különös tekintettel az alábbiakra:
 - A szükségletek fejlesztésének feladatai
 - Az érzelmek nevelésének feladatai
 - A képességek fejlesztésének feladatai
 - A magatartás, akarat és jellem nevelésének feladatai

ÜGYELETES TANÁR

Az órarendben jelöltek szerint, díjazás nélkül ellátandó feladat.

Közvetlen felettese: osztályfőnöki munkaközösség vezetője

Helyettesít: az osztályfőnöki munkaközösség vezetője megbízása alapján.

Helyettese: szükség esetén a kiírt helyettesítési rend szerint.

Alapvető feladata a rábízott gyerekek nevelése.

Részletes feladatai:

Különös figyelmet kell fordítania:

- az iskola tisztaságának megőrzésére;
- az eszközök állagának megővására;
- a balesetveszélyes tevékenységek megelőzésére.
- fegyelmezett magatartási formák betartatása
- a Házirend betartatása
- az óráközi szünetek rendjének, feladatainak, betartatása, elvégeztetése,
- a kulturált együttélés szabályainak megismertetése, betartatása

Általános feladatai:

- köszönésre buzdítja a gyerekeket,
- a gyerekeket a tanterembe irányítja,



- odafigyel a felszerelés kipakolására,
- a heteseket figyelmezteti a tábla törlésére, szellőztetésre,
- az uzsonnázókat a terembe küldi és leülteti őket,
- akadályozza a házi feladatok másolását,
- teremről-teremre sétál, összeszedeti a szemeteket,
- becsengetéskor a gyerekeket a terembe küldi és leülteti őket.

Ügyeleti helyek:

- emelet (jó idő esetén kiküldi a gyerekeket az udvarra, rossz idő esetén a folyosóra),
- földszint (jó idő esetén kiküldi a gyerekeket az udvarra, rossz idő esetén a folyosóra),
- udvar (jó idő esetén 1., 3., 4. szünetben kint)
 - a gyerekek a betonon tartózkodnak,
 - veszekedés, rendbontás megakadályozása,
 - csengetéskor sorakoztat, beengedi sorban a gyerekeket.

d./ pince (az öltöztetés kulturált módjának irányítása).

Az iskola óráközi szünetek rendje:

	jó idő esetén	rossz idő esetén
7 ³⁰ - 7 ⁴⁵	az udvar burkolt területe	földszint, gyülekező előtere
7 ⁴⁵ - 8 ⁰⁰	osztályterem	osztályterem
8 ⁴⁵ - 9 ⁰⁰	osztályterem	osztályterem
9 ⁴⁵ - 10 ⁰⁰	az udvar burkolt területe	osztályterem
10 ³⁰ - 10 ⁵⁵	az udvar burkolt területe	osztályterem
11 ⁴⁰ - 11 ⁵⁰	az udvar burkolt területe	osztályterem
12 ³⁵ - 12 ⁵⁵	ebéd szünet	
13 ⁴⁰ - 13 ⁵⁰	osztályterem	osztályterem
14 ⁴⁵ - 14 ⁵⁰	osztályterem	osztályterem
15 ⁰⁵ - 15 ¹⁵	osztályterem	osztályterem
16 ⁰⁰ - 16 ⁰⁵	osztályterem	osztályterem

PEDAGÓGUS, MŰVÉSZTANÁR

A. A munkakör betöltésével, a munkavégzéssel kapcsolatos törvényi előírások: 1992. évi XXII. törv. a Munka Törvénykönyvéről. /T 4/ 1992.évi XXXIII.törv. a közalkalmazottak jogállásáról /T 2/, 138/1992. /X.8./ Korm.rend. az 1992.évi XXXIII. törv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben /R 1/ 1993.évi LXXIX. törvény a közoktatásról /T 3/ továbbá a fentieket módosító rendelkezések.

B. A pedagógusok, és a művésztanárok (továbbiakban egységesen: pedagógus) kötelességei az iskolánkban:

1./ Az alkalmazás:

- az iskolai dokumentációkat meg kell ismernie.

2./ A kötelező óraszámban tartandó tanítási- nevelési feladat ellátása:

Heti munkaidő: 40 óra

ebből a munkakörökre érvényes kötelező hetenként tartandó óraszámok:

- beosztott szaktanítást végző pedagógus 22 óra,
- nem szaktanítást végző pedagógus 22 óra,
napköziben 23 óra

3./ Többletfeladatból adódó pótlékok:

- osztályfőnöki
- tanszakvezetői
- csoportvezetői

A többletfeladatból adódó díjat a mindenkor érvényben lévő jogszabály szerint kell értelmezni és megállapítani.

4./ A pedagógus jogai és kötelességei:

19.§ /1/ A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- a/ a gyermekek, tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti,
- b/ a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmeztetse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- c/ a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- d/ nevelő- oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja,
- e/ a gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.

/2/ A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti a jog, hogy

- a/ foglalkozási, illetve helyi tanterv alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés a tanítás módszereit megválassza,
- b/ szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválassza az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket a helyi tanterv alapján,
- c/ irányítsa és értékelje a gyermekek, tanulók munkáját,
- d/ minősítse a tanulók tudását,
- e/ hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,



f/ a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési- oktatási intézmény foglalkozási, illetve helyi tantervének megtervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
g/ szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
h/Művészeti szakmai egyesületek, kamarák tagjaként az intézmény helyi, regionális és országos művészetoktatással foglalkozó testületek munkájában,
i/ személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.

5./ Túlmunkának nem minősülő a pedagógus munkakörével összefüggő feladatok, köteleességek:

- a tanulók értékelése, füzeteknek, dolgozatainak javítása /maximum 1 héten belül/
- legjobb tudása szerint az előírt tananyag átadása,
- a tanulók képességeihez mért követelményrendszer kidolgozása,
- a tanulók tanórai fegyelmezett magatartásának biztosítása,
- a tanulók életkörülményeinek, értelmi, érzelmi életének megismerése,
- kapcsolattartás a szülőkkel,
- naprakész, pontos, - a munkáját érintő adminisztráció vezetése, -
- értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel,
- külön beosztás szerint folyosói, udvari gyermekfelügyelet ellátása.

A pedagógus kiemelten köteles:

- - a munkáját legjobb tudása szerint végezni
- - a tanórát pontosan kezdeni és befejezni
- - a rendkívüli eseményekről az iskola vezetését azonnal értesíteni.
- - az iskola érdekeit képviselni
- - a felettesei, és a testületek döntéseit, utasításait végrehajtani

6./ Megbízások:

A pedagógusok megbízása a jogszabályokban meghatározott módon történhet.

A megbízásoknál figyelembe kell venni az iskolai érdeket, a pedagógus alkalmasságát. Vítas esetekben az igazgató dönt. A megbízás visszavonható, ha a feladat megszűnik, vagy a pedagógus kéri, vagy alkalmatlansága megköveteli. A megbízás visszavonásáról a KAT-tal az igazgató egyeztet.

A felettes utasításainak elvégzése csak akkor tagadható meg, ha ez a dolgozó életét, egészségét közvetlenül veszélyezteti. Egyéb sérelmek esetén a munka elvégzése után kérheti az utasítás jogosságának megvizsgálását az utasítást adó felettesétől. Ezzel összefüggésben a törvényi előírásokon túl, kötelességei a következők:

Általában:

- Az iskolai alapelvek, célok, feladatok betartása, teljesítése
 - A nevelés folyamatában munkájának elvégzése legjobb tudása szerint.
 - Az iskola érdekeinek képviselete más, külső fórumokon.
 - Kapcsolattartás osztályfőnökkel, tanárokkal, szülőkkel.
 - Naprakész, pontos – a munkáját érintő – adminisztráció vezetése
 - Szülői értekezleteken, fogadóórákon való részvétel, tájékoztatás.
 - A munkaköréhez tartozó programok szervezésében, lebonyolításában való részvétel. Kirándulások, táborok szervezése, végrehajtása.
 - A gyerekek, szülők, pedagógusok tájékoztatása kultúrálódási lehetőségekről.
 - A pedagógusok segítése szervezési feladatokban.
 - Program szervezési információk nyújtása.
 - Tanulók kísérése programok, kirándulások során.
- Rendkívüli esetben haladéék nélkül intézkedni az alábbiak szerint:
- Az életveszély elhárítása. Kötelező elsősegély nyújtása.
 - Megfelelő hivatalos szerv értesítése /mentő, tűzoltó, rendőrség/
 - Az intézmény vezetőjének értesítése
 - Szülő értesítése.

A gyerekekkel kapcsolatban:

- A tanulási folyamat segítése.
 - Tanulás után a gyerekek szervezett foglalkoztatása.
- Kultúrált légkör biztosítása a foglalkozások alatt.
- A gyerekek mindenkori figyelemmel kísérése, a környezet és egymás testi épségének megóvása érdekében.
 - Az iskolai programokról tájékoztatás adása, szervezés.

A diákok képességeinek fejlesztése. Különös tekintettel az alábbiakra:

A szükségletek fejlesztésének feladatai:

- a mozgás, játékszükséglet tudatos kielégítése, fejlesztése
- biztonságot adó pedagógiai magatartás, illetve megértő és elfogadó osztály- és iskolai légkör megteremtése
- az önmegvalósítás, önkifejezés szükségletének kielégítése, fejlesztése /iskolai házi versenyek KI MIT TUD?-ok stb./

Az érzelmi nevelésének feladatai:

- az iskola pótolja, kiegészítse a családok nevelését e tekintetben is.
- Az érzelmi nevelés folyamata hatékony legyen, szükséges olyan szituációk megteremtése, amelyekben az érzések megélésére, kommunikálására, értékelésére, az emocionális fogalmak magyarázatára egyaránt sor kerülhet.

Képességek fejlesztésének feladatai:

- képesnek kell lennie környezetének átalakítására
- mások irányítására, együttműködésre, együttélésre
- másokkal való kommunikációra
- a megismerésre és önmaga fejlesztésére.

A magatartás, akarat és jellem nevelésének feladatai:

- a célkitűzés, célmeghatározás képességének fejlesztése
- Az önismeret, önértékelés fejlesztése
- önművelési alkalmak biztosítása /könyvtárhasználat, múzeumlátogatás stb./
- érintkezési és magatartási szokások kialakítása, gyakoroltatása, ellenőrzése /a szokás hatalma!!/



- a környezetből kiinduló negatív minták – illetve utánzásra ösztönözve – a pozitív értékű példák elemzése
- a viselkedési normákat és megsértésüknek következményeit tudatosító elemzések
- erkölcsi meggyőződéseket megalapozó és megerősítő elemzések
- önelemzések, önértékelések végzése, illetve végeztetése a diákok körében.

NAPKÖZIS NEVELŐK

A munkakör betöltésével, a munkavégzéssel kapcsolatos törvényi előírások: 1992.évi XXII. törv. a Munka Törvénykönyvéről. /T 4/ 1992.évi XXXIII.törv. a közalkalmazottak jogállásáról /T 2/, 138/1992. /X.8./ Korm.rend. az 1992.évi XXXIII. törv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben /R 1/ 1993.évi LXXIX. törvény a köz-oktatásról /T 3/ továbbá a fentieket módosító rendelkezések.

Kötelező óraszám: 23 óra

Közvetlen felettese: napközi munkaközösség vezetője

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyerekek nevelése.

Ezzel összefüggésben a törvényi előírásokon túl, kötelességei a következők:

- A nevelés folyamatában munkájának elvégzése legjobb tudása szerint. Ennek érdekében a legcélravezetőbb módszerek kiválasztása, alkalmazása.
- Az iskola érdekeinek képviselése más, külső fórumokon.
- A munkaidő pontos betartása.
- Kapcsolattartás osztályfőnökkel, szülőkkel.
- Egységes szokásrend kialakítása, betarttatása minden csoportban.
- Naprakész, pontos - a munkáját érintő - adminisztráció vezetése.
- Szülői értekezleteken, fogadó órákon való részvétel.
- Tanulási idő alatt fegyelmezett magatartás biztosítása.
- Differenciált foglalkozással - vagy ha szükséges frontális gyakorlással - a tanulási folyamat segítése.
- A házi feladat ellenőrzése.
- A szülők szóbeli, írásbeli tájékoztatása az esetlegesen elmaradt lecke miatt.
- Tanulás után a gyerekek szervezett foglalkoztatása.
- Munkaidő végén a terem rendbetétele, a gyerekek ügyeletre való átengedése 16.00 órakor.
- A felelősök munkájának heti, illetve kétheti értékelése.
- Az ebédpénz pontos, időben történő beszedése és tételesen összegzett formában történő leadása a gazdasági előadónak.
- A munkaidejében lévő reggeli és esti ügyelet ellátása.
- A munkaköréhez tartozó programok szervezésében, lebonyolításában való részvétel.

Napi lebontásban:

- A munkaidő kezdetekor a csoport átvétele szervezett formában.
- Indulás az ebédlőbe és vissza sorakozva.
- Kultúrált légkör biztosítása az étkeztetés alatt.
- Szükség esetén az ételek kiosztásában való közreműködés.
- A naposok munkájának ellenőrzése az étkezés befejeztével (tisztaság átadása).
- Közös játékeleményezés az udvaron, játszótéren.
- A gyerekek mindenkori figyelemmel kísérése, a környezet és egymás testi épségének megóvása érdekében.
- A mindennapi testedzéshez szükséges foglalkozások megtartása.

RENDSZERGAZDA

Közvetlen felettese az igazgató.

Munkáját a mindenkori számítástechnikai szabályzatnak és az érvényben levő törvényi előírásoknak megfelelően kell végeznie.

Munkájából adódó feladatköre:

Általában:

Az intézményben alkalmazott számítógépek software-k működtetése

Az intézmény tulajdonában lévő softwar -k jogszerűségének ellenőrzése

Az intézmény tulajdonában lévő számítógépeken működő softwar -k jogszerűségének ellenőrzése

Az intézmény tulajdonában lévő hálózatok védelmének, és működésének biztosítása

Az intézmény tulajdonában lévő hardware-k ellenőrzése

Az intézmény tulajdonában lévő hardware-k javítására, fejlesztésére javaslatok készítése

A számítógépek állapotának felmérése, és az igazgatónak információ adása erről

Az oktatási, és adminisztrációs munka segítése, a működésről tájékoztató tartása

Az intézmény új számítógép, és program beszerzéseivel javaslattevés, esetenként a beszerzés végrehajtása

Heti feladatok:

Az intézmény vezetővel való egyeztetéskor tájékoztatást ad a számítástechnikai rendszerekkel kapcsolatos állapotokról, helyzetről.

Pénzügyi feladatok:

Munkáját a pénzügyi, és pénzügyi szabályok betartásával végzi, az igazgató utasításai szerint.

Részt vesz a fejlesztés tervezésében, és javaslatot tesz a különböző fejlesztési feladatokra.

Aláírási jogköre:

- Vásárlásoknál az engedélyezett bizonylatok átvétele - átadása
- általa készített összesítők, jelentések
- rendszergazda tevékenységgel kapcsolatos okiratok

Az intézmény adatvédelmi felelőse.

A felettes utasításainak elvégzése csak akkor tagadható meg, ha ez a dolgozó életét, egészségét közvetlenül veszélyezteti. Egyéb sérelmek esetén a munka elvégzése után kérheti az utasítás jogosságának megvizsgálását az utasítást adó felettesétől.



ISKOLATITKÁR

Munkáját a mindenkor ügyműködési, ügy-iratkezelési szabályzatnak megfelelően kell végeznie.

Napi feladatok:

- a napi döntésekhez szükséges iratokat előkészíteni
- a postai küldeményeket szétosztja a címzetetteknek
- a postázáshoz elkészíti az iratokat
- ellenőrzi az iratok hitelesítését, hibátlanosságát
- a kézbesítőnek a kitöltött kézbesítő könyvet átadja
- az iskolai irodai adminisztrációt elvégzi
- vezeti az iktatást, irattárat naprakészen
- átvesszi, rögzíti és átadja az érintetteknek a telefonüzeneteket
- rögzíti a körtelefonokat és tájékoztatja az iskola vezetését annak tartalmáról
- elvégzi a számára kiadott gépelési, sokszorosítási munkákat
- elvégzi a számára kiadott nyomtatványok kitöltését
- tájékoztatja és számon tartja a napi elintézendőkről az igazgatót, tanulókkal össze-függő igazolások kiadása.
- diák igazolványok adminisztrációjának, rendelkezésének elvégzése
- Tanulói nyilvántartások vezetése, ezzel kapcsolatos jelentések elvégzése, előkészítése,
- Tanulói igazolások kiadása, hitelesítése.

Aláírási jogköre:

- postakönyv, postaküldemények átvétele,
 - hiányzásjelentés,
 - tanulókkal összefüggő jogviszony visszaigazolása,
 - általa készített összesítők,
- Helyettesíti a gazdasági ügyintézőt.

MŰHELYELŐKÉSZÍTŐ TECHNIKAI DOLGOZÓ

Közvetlen felettese a művésztanár, intézményegység vezető.

Munkáját a mindenkor ügyműködési, ügy-iratkezelési szabályzatnak a munkaköri leírásának megfelelően kell végeznie.

Napi feladatok:

- A művésztanárok munkájának segítése
- Az ügyeleti információ jegyzése, és az iskolatitkárnak a feljegyzés átadása.
- Előkészíti a művészeti oktatást
- Beszerzi az ehhez szükséges anyagokat,
- a tanítással összefüggő sokszorosítást elvégzi,
- átvesszi, rögzíti és átadja az érintetteknek a telefonüzeneteket
- elvégzi a számára kiadott nyomtatványok kitöltését
- tankönyv igény felmérése, dokumentálása, jelentése az ált. igh-nak
- tájékoztatja és számon tartja a tanulókkal össze-függő napi elintézendőkről az igazgatóhelyetteseket
- intézi a pénz befizetéseket, elszámol a gazdasági ügyintézőnek.
- tájékoztatja a konyha vezetőjét, és a művészeti intézményegység vezetőt a befizetett tanulókról.

Aláírási jogköre:

- általa készített összesítők,
- Vásárlásoknál az engedélyezett bizonylatok

A munkaköréhez kapcsolódó egyéb igazgatói utasításokat betartja.

A felettes utasításainak elvégzése csak akkor tagadható meg, ha ez a dolgozó életét, egészségét közvetlenül veszélyezteti. Egyéb sérelmek esetén a munka elvégzése után kérheti az utasítás jogosságának megvizsgálását az utasítást adó felettesétől.

GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ

Közvetlen felettese az igazgató.

Munkáját a mindenkor ügyműködési, ügy-iratkezelési szabályzatnak megfelelően kell végeznie.

Irányítása alá tartozó technikai dolgozók:

- gondnok
- konyhai dolgozók.

Irányító munkájából adódó feladatköre:

- Szervezi, irányítja, előkészíti a gazdasággal összefüggő adminisztratív munkát
- A munkaterület, munkaidő-beosztást megszervezi, előkészíti a technikai dolgozókra vonatkozóan.
- Új technikai dolgozó felvételénél javaslatot tesz.
- A nyilvántartásokat naprakészen vezeti ellenőrzi
- Kiszámítja és leadja az igh-nek a hónap utolsó munkanapján a beosztottak túlóráját, a pedagógusok helyettesítését, a túlóra és helyettesítések adminisztrációjában segítséget nyújt.

Napi feladatok:

- a GESZ- nak bejelenti a helyileg javíthatatlan technikai hibákat
- a jelenléti ív vezetésének ellenőrzése.
- a napi döntésekhez szükséges iratokat előkészíti és átadja az igazgatónak



- vezeti a rábízott gazdasági adminisztrációt
- ellátmányt elszámolja, biztosítja ennek kiadását
- a kiadott pénzek átvételét, terem- és egyéb bérletek adminisztrációja.

Pénzügyi feladatok:

Munkáját e téren a pénzügyi, és pénzkezelési szabályok betartásával végzi, az igazgató utasításai szerint.

Havonta elkészíti:

- úti-költségelszámolást
- túlóra
- helyettesítés
- étkezési díj, étkezési visszatérítés elszámolásának adminisztrációját,
- leltár, - anyagnyilvántartás, éves statisztika elkészítése.
- végrehajtja a bér-, és egyéb kifizetéseket.

Aláírási jogköre:

- általa készített összesítők, pénzügyi nyomtatványok

A felettes utasításainak elvégzése csak akkor tagadható meg, ha ez a dolgozó életét, egészségét közvetlenül veszélyezteti. Egyéb sérelmek esetén a munka elvégzése után kérheti az utasítás jogosságának megvizsgálását az utasítást adó felettesétől.

GONDNOK

Az iskola épületének, berendezéseinek gondozója.

Felettese: az igazgató, a gazdasági ügyintéző.

Munkáját a mindenkor munkavédelmi tűzrendészeti, egészségügyi szabályok szem- előtt tartásával végzi.

Irányítása alá tartozó technikai dolgozók:

- takarítók,
- kertész,
- portás

Munkaköréből adódó feladatai:

- Az intézmény tűzvédelmi felelőse.
- Ellenőrzi az iskola szakipari /gépeszeti, lakatos, villanszerelési, vizes, stb./ állapotát
- A hibajegyzéket folyamatosan ellenőrzi, és a karbantartót értesíti az esedékes javításokról, illetve elvégzi azokat.
- Jelzi a felettesének hibákat, és részt vesz a közvetlen életveszély elhárításában, kijavításában.
- Gondoskodik az intézmény házmesteri teendőinek ellátásáról, a közterület tisztántartása.
- Elkészíti a szakipari ellenőrzési tervet.
- A munkák elvégzését ellenőrzi. Átvesszi a befejezett munkákat.
- Vezeti a hibákat rögzítő naplót.
- Részt vesz a karbantartási, fenntartási munkákban.
- Az iskola szükségleteinek megfelelően, a beszerzéseket elvégzi.
- Gondoskodik, ellenőrzi az energia, és a tisztítószerek takarékos, de előírásnak megfelelő felhasználásáról.
- Gondoskodik az iskolával kötött bérleti szerződések betartásáról.
- Gondoskodik az épület vagyonbiztonságáról, kezeli, karbantartja a riasztóberendezést, nyitja - zárja az épületet.
- Audio-vizuális eszközök kezelése, nyilvántartása, karbantartása.
- Fénymásolási feladatok elvégzése a gazdasági ügyintéző utasítása alapján
- Iskolai rendezvények technikai lebonyolítása. / munkaidőn túl, külön megállapodás szerint /
- Audio-vizuális eszközök kezelése, nyilvántartása, karbantartása.
- Fénymásolási feladatok elvégzése a gazdasági ügyintéző utasítása alapján
- Iskolai rendezvények technikai lebonyolítása. / munkaidőn túl, külön megállapodás szerint /
- Hivatalsegédi teendők, anyagbeszerzés esetenkénti ellátása

Aláírási jogköre:

- Vásárlásoknál az engedélyezett bizonylatok- bérek átvétele - átadása
- Általa készített, munkakörébe tartozó összesítések
- Szakipari munkák elvégzésének igazolása. Kiadott anyagok átvétele, átadása.

AZ INTÉZMÉNY TŰZVÉDELMI FELELŐSE

A munkaköréhez kapcsolódó egyéb igazgatói utasításokat betartja.

A felettes utasításainak elvégzése csak akkor tagadható meg, ha ez a dolgozó életét, egészségét közvetlenül veszélyezteti. Egyéb sérelmek esetén a munka elvégzése után kérheti az utasítás jogosságának megvizsgálását az utasítást adó felettesétől.

KERTÉSZ

Munkaterülete: udvar, az iskola előterei, tantermei

Közvetlen felettese a gazdasági ügyintéző

Napi feladatok:

- Az udvar tisztántartása.
- Növények állapotok ápolása, gondozása, épületen kívül és belül.
- Házmesteri teendők ellátása.
- Az esetleges sürgős karbantartási munkákban segédkezés.
- A diák öltöző ügyeletének ellátása beosztás szerint



Heti feladatok:

- Hétfőnként az udvar és az utca nagytakarítása.
- A gépek, munkaeszközök karbantartása.
- Nyári, tavaszi, őszi időszakban fűnyírás.
- A sportpálya, napközis udvar és azok műtárgyainak gondozása.

Egyéb feladatok:

- Folyamatos karbantartása,- ápolása,- javítása a műtárgyaknak /kerítés, sportszerek rozsdátlanítása, festése/.
- A gépek karbantartása, javítás megrendelése.
- Hivatalsegédi teendők, anyagbeszerzés esetenkénti ellátása

A munkaköréhez kapcsolódó egyéb igazgatói utasításokat betartja.

A felettes utasításainak elvégzése csak akkor tagadható meg, ha ez a dolgozó életét, egészségét közvetlenül veszélyezteti. Egyéb sérelmek esetén a munka elvégzése után kérheti az utasítás jogosságának megvizsgálását az utasítást adó felettesétől.

KONYHA VEZETŐJE

Közvetlen felettese a gazdasági ügyintéző

Beosztás: a konyha vezetője.

Irányítása alá tartozó technikai dolgozók:

- konyhai dolgozók.

Munkaterület: az iskola ebédlője, melegítő konyhája

Naponta végzendő feladatok:

- az ebédlő takarítása,
- a tálalás, terítés felszolgálás
- uzsonna elkészítése.
- -a munkaterület /minden étkezés után/ felsőprése, mosószeres felmosása
- az étkező szellőztetése a takarítás alatt
- a takarítás végeztével az ablakok bezárása
- az étkezőben észlelt rongálódás jelentése a gondnoknak
- a terítéssel, tálalással a kulturált étkezés lehetővé tétele.
- uzsonna elkészítése az eü. és normatív szabályok értelmében
- A diák öltöző ügyeletének ellátása beosztás szerint

Hetente végzendő feladatok:

- a falak portalanítása,
- az ajtók mosószeres lemosása,

Esetenként, külön utasításra végzendő feladatok:

- a bútorok, berendezések bútorápoló szerrel való áttörölése
- ablaktisztítás,
- festés utáni nagytakarítás,

Kiemelt feladatok:

- naponta ellenőrizni kell a tisztálkodó szerek meglétét, és ezek pótlását biztosítani kell.
- Tisztán kell tartani e helyiségek berendezési tárgyait.

Egyéb feladatok:

- a tisztító- és mosogatószeres takarékos, előírt használat
- a tisztítószerek igénylése
- a védőöltözet sérülés esetén való azonnali cseréje.

Kiemelt feladat:

- **a KÖZEGÉSZSÉGÜGYI előírások gondos betartása, és betartatása a konyha területén.**
- **Az ételminták tárolása.**
- **A HACCP rendszer működtetése, előírásainak betartatása, napi adminisztráció végzése.**

A munkaköréhez kapcsolódó egyéb igazgatói utasításokat betartja.

A felettes utasításainak elvégzése csak akkor tagadható meg, ha ez a dolgozó életét, egészségét közvetlenül veszélyezteti. Egyéb sérelmek esetén a munka elvégzése után kérheti az utasítás jogosságának megvizsgálását az utasítást adó felettesétől.

KONYHAI DOLGOZÓ

Közvetlen felettese a konyha vezetője.

Naponta végzendő feladatok:

- a tálalás, terítés felszolgálás
- uzsonna elkészítése.
- a mosogatás esetenként
- a mosás
- konyha, mosogató helyiségek takarítása
- a kisfolyósó takarítása
- a tanári ebédlő takarítása.
- a tisztítószerek takarékos, előírt használat,
- **A mosogatást az eü. előírásoknak megfelelően kell elvégezni. A mosogatás rendje a KÖJÁL előírásnak megfelelően:**

- | | |
|-----------|------------------|
| O. fázis: | ürítés |
| 1. " | áztatás |
| 2. " | mosás mosószeres |



3. " öblítés

4. " öblítés

Az előírt időt a mosogatás fázisaira be kell tartani.

Textíliák mosása az iskola automata mosógépével.

A mosáshoz szükséges mosópor- és öblítőszer igényt a konyha vezetőjének kell bejelenteni.

A takarítást az előírásnak megfelelően, étkezések után mosószeres és fertőtlenítőszeres felmosással kell elvégezni.

Esetenként, külön utasításra végzendő feladatok:

- ablaktisztítás,
- festés utáni nagytakarítás,

Kiemelt feladatok:

- naponta ellenőrizni kell a tisztálkodó szerek meglétét, és ezek pótlását biztosítani kell,
- tisztán kell tartani e helyiségek berendezési tárgyait.
- **A HACCP rendszer működtetése, előírásainak betartatása,**

A munkaköréhez kapcsolódó egyéb igazgatói utasításokat betartja.

A felettes utasításainak elvégzése csak akkor tagadható meg, ha ez a dolgozó életét, egészségét közvetlenül veszélyezteti.

Egyéb sérelmek esetén a munka elvégzése után kérheti az utasítás jogosságának megvizsgálását az utasítást adó felettesétől.

TAKARÍTÓ

Közvetlen felettese a gondnok, és a gazdasági ügyintéző

Munkaterület:

- tantermek, irodák
- folyosó,
- előtér,
- WC-k,

Naponta végzendő feladatok:

- a munkaterület felsőprése, mosószeres felmosása,
- a helyiségek berendezési tárgyainak portalanítása,
- a tanulói asztalok polcainak kitakarítása, az ott talált tárgyak leadása az iskola portájára,
- a fűtőtestek személtmentesítése, portalanítása,
- a termék szellőztetése a takarítás alatt,
- a takarítás végeztével az ablakok bezárása, villany lekapcsolása, bezárása,
- a termekben észlelt rongálódás jelentése a gondnoknak.
- a diák öltöző ügyeletének ellátása beosztás szerint

Hetente végzendő feladatok:

- a falak portalanítása,
- az ajtók mosószeres lemosása,

Esetenként, külön utasításra végzendő feladatok:

- ablaktisztítás,
- festés utáni nagytakarítás,
- a felettes utasításainak végrehajtása.
- a bútorok, berendezések bútorápoló szerrel való áttörölése,
- a padló padlóápoló szerrel való feltörölése.

Kiemelt feladatok:

- a mellékhelyiségek folyamatos tisztántartása,
- a tanítási óra alatt fel kell fertőtleníteni a helyiségeket,
- naponta ellenőrizni kell a tisztálkodó szerek meglétét, és ezek pótlását biztosítani kell,
- tisztán kell tartani e helyiségek berendezési tárgyait.

Egyéb feladatok:

- a tisztítószeres takarékos, előírásos használata,
- a védőöltözet sérülése esetén való azonnali csere.

A felettes utasításainak elvégzése csak akkor tagadható meg, ha ez a dolgozó életét, egészségét közvetlenül veszélyeztetni.

Egyéb sérelmek esetén a munka elvégzése után kérheti az utasítás jogosságának megvizsgálását az utasítást adó felettesétől.

Az irodákban az ott dolgozók munkavégzését figyelembe véve kell elvégezni a takarítást, az iratokat nem lehet a takarítás érdekében az asztalokról levenni, stb. Ilyen esetben a takarítás e feladata elmarad. Szertárak takarítását a szertárfelelős határozza meg.

PORTÁS

Közvetlen felettese a gazdasági ügyintéző

Munkaköréből adódó feladatai:

- Ellenőrizi az iskolába lépőket. Azoknak nyitja, és utánuk zárja a bejáratot!
- Zárva tartja az intézményt, vezeti az intézménnyel munkakapcsolatban nem állók közlekedését az intézményen belül.
- Vezeti a porta naplót, melyet havonta lezár, és közvetlen felettesének lead.
- A portanaplóba bejegyzí az idegenek nevét, a belépés idejét, távozását, és a belépés célját, illetve az engedéllyel belépők személyazonosságát. Az engedélyt az iskola igazgatója adja ki.
- A belépésről az iskolatitkár értesíti.
- Az intézménybe külön engedély nélkül a z iskola tanulói, szülei, és az iskola dolgozói léphetnek be, akiket nem kell sem a naplóba beírni, sem az iskolatitkárnak jelenteni.
- A portát állandó felügyelet mellett tartja, szükség esetén helyettesítéséről gondoskodik.
- Részt vesz esetenként a karbantartási, fenntartási munkákban.



MUNKÁCSY MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA, és ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNY

- Figyelmezteti a dolgozókat a nyilvántartás vezetésére, amely a portán elhelyezett blokkolóórával történik.
- A porta átadása a munkaidő végeztével a gondnoknak, illetve a gazdasági ügyintéző utasítása szerinti dolgozónak történik.
- Technikai dolgozók esetenkénti segítése

Aláírási jogköre:

- Portanapló



PÉNZÜGYI ÉS GAZDASÁGI SZABÁLYZÓK

/belső szabályzatok



