KOSSUTH LAJOS EVANGÉLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA és ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalom

Dokumentum célja, tartalma 3
1. Általános rendelkezések 3
1.1 Alaptevékenységek 4
1.2 Az intézmény jogállása 4
1.3 A vagyon feletti rendelkezési jog 4
2. Az intézmény szervezeti felépítése 5
2.1 Az intézmény irányítási struktúrája 5
2.2 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás, a helyettesítés rendje 7
2.3 A szakmai munkaközösségek működése, együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében 7
3. A döntés-előkészítés és a döntéshozatal fórumai 8
3.1 Fórumok 8
3.2 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség 10
4. Képviseleti jog 11
4.1 Az intézmény képviselete 11
4.2 A kiadományozási jogkör gyakorlása 11
4.3 Jognyilatkozatok 12
5. A vezetők közötti feladatmegosztás 12
5.1 Az igazgató 12
5.2 A gazdasági szervezet vezetője 14
5.3 Igazgatóhelyettesek 14
5.4 Iskolalelkész 15
6. A működés rendje 15
6.1 A belépés és benntartózkodás rendje 16
6.2 A vezetők benntartózkodásának rendje 17
6.3 A pedagógusok munkarendje 17
6.4 Próbaidő szabálya 20
6.5 Intézményi munkakörök közzététele, pályáztatási rendje 20
6.6 Kötelező munkakör-felajánlás 20
6.7 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása 20
6.8 A nevelő-oktató munka ellenőrzése 21
6.9 A tanulókkal, gyermekekkel kapcsolatos rendelkezések 23

6.10 Az intézmény egyéb szervezetei és működésük 30
6.11 Intézményi védő, óvó előírások 36
7 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja 39
8. Az intézmény hagyományai, ünnepségek: 40
9. Záró rendelkezések 41
10. Záradékok 42
2. függelék 48
3. függelék 51
1. melléklet 54
FEUVE 54
2. sz. melléklet 98
Adatkezelési szabályzat 98
3. sz. melléklet 102
Digitális napló szabályzata 102
4. sz. mellélet 105
Jogszabályok 105
5. sz. melléklet 106
Bélyegzők feliratai és lenyomatai 106

Dokumentum célja, tartalma

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. Általános rendelkezések

Intézmény neve: **Kossuth Lajos Evangélikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

OM azonosító: **201674**

Székhelye: **6230 Soltvadkert, Bocskai u. 2.**

Számlavezető Bankfiók: **OTP**

Bankszámla szám:

Alapítás éve: **2012.08.01.**

Intézmény alapítója: **Magyarországi Evangélikus Egyház**
1085 Budapest, Üllői út 24.

Az intézmény fenntartója: **Magyarországi Evangélikus Egyház**
1085 Budapest, Üllői út 24.

Az intézmény szakmai, felügyeleti szerv neve és címe:
Magyarországi Evangélikus Egyház, mint fenntartó
1085 Budapest, Üllői út 24.

A fenntartó törvényességi felügyeletét biztosítja:
Budapest Főváros Kormányhivatala
1056 Budapest, Váci utca 62-64.

Területileg illetékes Kormányhivatal:
Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal (6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.)
Az intézmény működési területe: **Soltvadkert város és környéke**

Az intézmény jogállása: **önállóan gazdálkodó önálló jogi személy**

Az intézmény típusa: **vallásnézetileg elkötelezett általános iskola**

Az intézmény munkarendje: **nappali**

Az alapító okirat száma kelte: **11 /2012. (II. 24.) Magyarországi Evangélikus Egyház Zsinata hat.**

Jelen SZMSZ a mellékletekben felsorolt jogszabályok alapján készült.

Az intézmény által ellátott tevékenységek

1.1 Alaptevékenységek

1.1.1 Alapfeladatok

- nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás 1-8. évfolyam,
- napközi otthoni és tanulószobai foglalkozás
- sajátos nevelési igényű gyermekek integrált iskolai oktatása
- alapfokú művészetoktatás
- iskolai és közkönyvtári tevékenység
- intézményi étkeztetés
- pedagógiai szakmai szolgáltatás

1.1.2 Kiegészítő feladatok

- intézményi vagyon működtetése
- intézményüzemeltetés
- egyéb szórakoztatási és kulturális tevékenység
- máshova nem sorolt egyéb szolgáltatás

1.2 Az intézmény jogállása

A Kossuth Lajos Evangélikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, önálló jogi személy, melynek képviseletében az igazgató vagy az általa meghatalmazott személy jár el.
Olyan egyházi fenntartású intézmény, amely feladatait szakmailag önállóan látja el.
Az intézményben folyó közoktatási, közművelődési, közkönyvtári, sport és szociális-egészségügyi tevékenységek ellátására a közoktatási törvény (KT) 33.§ kivételével a tevékenység folytatására vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni.

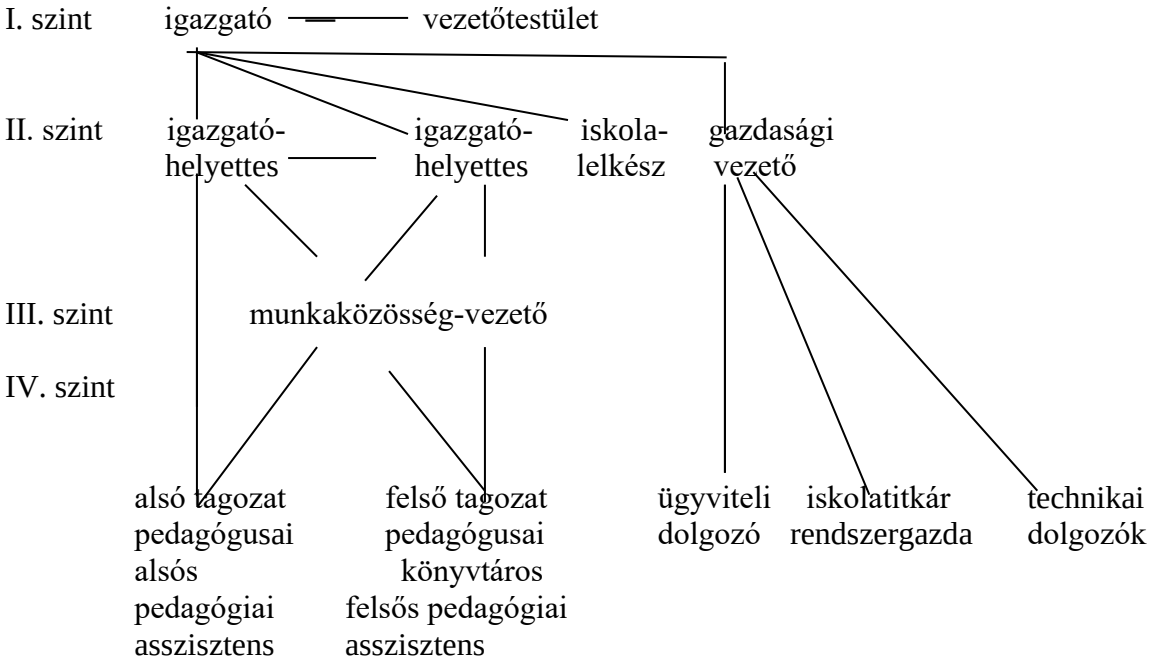
1.3 A vagyon feletti rendelkezési jog

Ingatlan tulajdonos: Soltvadkert Város Önkormányzata

Használó: Magyarországi Evangélikus Egyház, 1085 Budapest, Üllői út 24

A települési önkormányzatok tulajdonában lévő, az önkormányzat korlátozottan forgalomképes törzsvagyonába sorolt és a költségvetési szerv könyvviteli nyilvántartásában rögzített ingatlan vagyon, melyet a települési önkormányzatok feladatátadási megállapodás alapján a Magyarországi Evangélikus Egyház részére ellenérték nélkül használatra átengednek, míg az ingóságok a Magyarországi Evangélikus Egyház tulajdonába kerülnek. A Magyarországi Evangélikus Egyház az átengedett vagyont feladatainak ellátásához a vagyongazdálkodásra vonatkozó jogszabályokban, valamint a feladatátadási megállapodásban foglaltak szerint használja a rendes gazdálkodás szabályai szerint.

2. Az intézmény szervezeti felépítése



2.1 Az intézmény irányítási struktúrája

2.1.1 Az igazgató – mint magasabb vezető – vezetői munkáját vezető beosztású munkatársak (igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető,) szakmai munkaközösség-vezetők, szervezeti egységek irányítását ellátó munkatársak, az igazgatótanács és a Szülői Munkaközösség segíti meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

2.1.2 Az iskolában működő szervezeti egységek: általános iskola, napközi otthon, gyógypedagógiai nevelés-oktatás, technikai, ügyviteli dolgozók.

2.1.3 Az iskola vezetése az úgynevezett törzskari felépítés szerint történik. A törzskar – vagy vezetőtestület – az igazgató mellett, mint konzultatív, véleményező és javaslattevő testület működik. Az iskola egészét, vagy nagyobb szervezeti egységét érintő fontosabb kérdésekben az igazgató ez alapján hoz döntést, és azt a lineárisan szervezett hierarchikus rendszerben juttatja el munkatársaihoz

2.1.4 A vezetőtestület állandó tagjai: igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolalelkész, munkaközösség-vezetők, diákönkormányzat vezetője. A vezetőtestület javaslataival, véleményével segíti a szakmai döntések meghozatalát, a nevelő-oktató munka eredményes megvalósítását, fejlesztését. A vezetőtestület - bármely tagjának kezdeményezésére - tanácskozás jelleggel összehívható.

2.1.5 Az igazgató egy személyben felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munkáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, (részben átruházza vezető beosztású közvetlen munkatársaira), valamint a tanulói jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos jogosítványokért. Gondoskodik a szervezeti egységek munkájának összehangolásáról. Jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési

kötelezettség megtartásával gyakorolja. Feladatkörébe tartozó kötelezettségeket munkaköri leírása részletezi. A felette gyakorolt munkáltatói jogokat a Magyarországi Evangélikus Egyház 2005. évi VIII. törvénye az egyház intézményeiről rögzíti.

2.1.6 Az igazgató jogkörét az ügyek meghatározott körében – munkaköri leírás szerint – az igazgatóhelyettesekre, ill. a vezetésben közvetlen munkatársaira átruházhatja. Az igazgatóhelyettesek feladatuk egy részét teljes önállósággal (konzultációval), más részét az igazgatóval történt egyeztetéssel, de beszámolási kötelezettséggel végzik.

2.1.7 A gazdasági vezető felel az intézmény költségvetési tervének összeállításáért, és a jóváhagyás után a fennálló pénzügyi szabályok figyelembevételével gazdálkodik a rendelkezésre bocsátott költségvetési fedezettel. Figyelemmel kíséri az illetmény előmeneteli rendszerrel kapcsolatos feladatokat, nyilvántartást vezet az iskola dolgozóiról és az őket megillető juttatásokról. Előkészíti a személyi változásokkal kapcsolatos ügyiratokat. Irányítja és ellenőrzi a munkaügyi, gazdálkodási és személyzeti osztályon folyó tevékenységet.

Ellátja az alábbi feladatokat:

- a költségvetési tervezés,
- az előirányzat felhasználása,
- a pénzellátás,
- az intézmény hatáskörébe tartozó előirányzat módosításai,
- az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos teendők,
- a bér- és munkaerő-gazdálkodás,
- a készpénzkezelés,
- a könyvvezetés,
- a beszámolási kötelezettségek,
- az adatszolgáltatás
- pályázatok nyilvántartása
- az iskola műszaki, karbantartási, takarítási, felújítási munkáinak előkészítése, szervezése ill. a megrendelések, gondoskodik a beszerzésről, és raktári felelősséggel kezeli a karbantartáshoz, takarításhoz és működéshez szükséges anyagok meghatározott körét.
- közvetlenül irányítja, ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját.

2.1.8 Az iskola pénzügyi gazdálkodásának elvei:

- a takarékos és jogszerű gazdálkodásért az intézmény vezetője a felelős;
- a gazdasági ügyeket a gazdasági vezető intézi a pénzügyi, számviteli szabályzatok alapján;
- bármilyen megrendelés, vásárlás és számlakifizetés csak előzetes írásbeli egyeztetés után történhet. Az előzetes egyeztetést felelős vezető (igazgató, ig.helyettes, gazd. vezető) aláírással kell dokumentálni.

2.1.9 Titkárság

Az igazgató közvetlen irányításával működik.

- Belső szabályzat alapján végzi az érkező iratok iktatását, a irattárazást, a postázást.

- Végzi a vezető és a szakmai testületek összehívásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, vezeti az ülések jegyzőkönyveit/emlékeztetőit.
- Nyilvántartja az állásfoglalásokat, határozatokat és a határidőket.
- Előkészíti és szervezi az intézményvezetés közszerepléseivel, társadalmi kapcsolataival összefüggő feladatokat.

2.2 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás, a helyettesítés rendje

- A vezetői munka összehangolása érdekében az igazgató, a két igazgatóhelyettes, iskolalelkész és a gazdasági vezető részvételével minden hétfőn egyeztető megbeszélésre, értekezletre kerül sor, melyen az aktuális feladatok megbeszélése és a közelmúlt intézményi eseményeinek értékelése történik.
- Az iskolában folyó pedagógiai munka összehangolása érdekében a vezetőtestület legalább 2 havonta ill. szükség szerint tart értekezletet. Az ott hozott döntésekről az igazgató körözvény útján tájékoztatja az alkalmazotti közösséget.
- A nevelőtestületi értekezletek (általában havonta 1 alkalom) számát, idejét, témáját, előadóit az adott tanév rendjére vonatkozó helyi dokumentumokban kell rögzíteni.
- Az iskola valamennyi alkalmazottját érintő döntések meghozatala, valamint a működéssel kapcsolatos kérdések, információk megvitatása céljából az adott döntéshez kapcsolódóan valamennyi alkalmazott részvételével alkalmazotti értekezletet kell tartani.
- Az igazgató a különböző szintű ill. különböző szervezeti egységekre vonatkozó értekezletek közötti időszakban sorszámozott körözvényekben juttatja el az egész közösségre vonatkozó információkat valamennyi munkatársához, melynek tudomásul vételét köteles aláírásával igazolni mindenki.
- A távollevő igazgatót az általános helyettesítési jogkörrel, valamint utalványozási jogkörrel megbízott igazgatóhelyettes helyettesíti. Ha ő is akadályoztatva van a helyettesítésben, akkor a másik igazgatóhelyettes, az ő távolléte esetén pedig a gazdasági vezető látja el. Az egyéb váratlan és átmeneti helyettesítés a II. sz. vezetési szinten (ld. 7. fejezet) a szakszerűség, ill. biztonságos működés alapelvét figyelembe véve a legésszerűbb módon történik.

2.3 A szakmai munkaközösségek működése, együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Intézményünkben szakmai munkaközösségek működnek. Munkájukat évente értékeljük, s az eredmények és tapasztalatok alapján, a fejlesztési céljainknak megfelelően alakítjuk működésüket.

A szakmai munkaközösségek részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről. Ennek érdekében segítséget nyújt a tanmenetek elkészítésében, bemutató órákat szervez. A munkaközösség-vezető óralátogatásokat végez, az óraelemzések során konkrét szakmai – módszertani segítséget nyújt. A munkaközösség figyelemmel kíséri a hozzá tartozó

tantárgyakkal kapcsolatos szakmai - módszertani anyagokat, az elért tanulói eredményeket, versenyeket szervez, illetve részt vesz a tehetséggondozó munkában.
A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.
A munkaközösségek az éves munkatervben meghatározott közös rendezvényeken vesznek részt a Pedagógia Programban meghatározott célok megvalósítása érdekében. (PL.: óvoda – iskola átmenet, alsó – felső közötti átmenet segítése, kompetenciamérés eredményeinek értékelése és intézkedési terv megfogalmazása stb.)
A szakmai munkaközösségek az elvégzett munkáról évente legalább egy alkalommal beszámolnak egymásnak a nevelőtestület előtt. Havonta egyszer a kibővített vezetőségi ülésen a munkaközösség-vezetők beszámolnak, egyeztetnek az elvégzett és tervezett feladatokról. Azokat a témákat, problémákat megvitatják, amelyek több munkaközösséget is érintenek. Véleményezik az iskolai nevelő – oktató munkával összefüggő dokumentumokat, az igazgató kérésére különböző felméréseket, elemzéseket készítenek.

3. A döntés-előkészítés és a döntéshozatal fórumai

3.1 Fórumok

3.1.1 Alkalmazotti értekezlet

Tagjai: az intézményben munkaviszony keretében foglalkoztatottak közössége;
Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Az óraadó tanár tanácskozási joggal vehet részt az alkalmazotti értekezleten és a határozatképesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.
Véleményezési jogköre:

- a köznevelési intézmény megszüntetésével,
- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával,
- igazgató megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatos kérdésekben.

Összehívás módja: Az összehívását az igazgató kezdeményezheti illetve az alkalmazottak egyharmada kérheti.
Az alkalmazotti értekezlet döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az igazgató megbízással kapcsolatos döntéseit titkos szavazással hozza meg.
Az intézményi alkalmazotti értekezletet össze kell hívni, ha azt a napirend megjelölésével az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az alkalmazottak egyharmada kéri.
Amennyiben az intézményi alkalmazotti értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az igazgató azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad. Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik.

3.1.2 Nevelőtestületi értekezlet

Tagjai: az intézményben, pedagógus munkakörben munkaviszony keretében foglalkoztatottak közössége;

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület az iskola legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az iskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogköre van:

a) éves munkatervének elfogadásában,

b) az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásában,

c) a továbbképzési program elfogadásában,

d) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásában,

e) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásában,

f) a tanulók fegyelmi ügyeiben,

g) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmában,

h) jogszabályban meghatározott más ügyekben

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - e)-f) pontjába tartozó ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

Véleményezési jogköre van:

- a pedagógiai program elfogadásában,
- az SZMSZ elfogadásában,
- a házirend elfogadásában,
- a vezetői megbízással összefüggő kérdésekben.
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt.
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során.
- az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízásának visszavonása előtt.
- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésekor.
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában.
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az iskolai nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni, ha azt a napirend megjelölésével az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve a szakalkalmazottak egyharmada kéri.

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre, vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását

átruházhatja a szakmai munkaközösségekre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a nevelési program, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és az intézményi minőségirányítási program elfogadásánál.

3.1.3 Igazgatótanács

Az intézmény munkáját önálló – hivatalbóli és választott tagokból álló – igazgatótanács segíti és felügyeli, ellátva a számára e törvényben rögzített, illetve a fenntartó által átruházott feladatokat. Az igazgatótanács összetételének meghatározásáról és tagjainak megválasztásáról a fenntartói testület gondoskodik.

Az igazgatótanács feladatai és hatásköre:

a) Gyakorolja a fenntartó határozatával ráruházott jogokat az intézmény fölött.

b) A beszámoló benyújtásával egyidejűleg tájékoztatja a fenntartót az intézmény helyzetéről, és az igazgatótanács éves munkájáról.

c) Megalkotja ügyrendjét, és elfogadásra a fenntartó elé terjeszti.

d) Véleményezi az intézmény szakmai programját és valamennyi szabályzatát, melyről a döntéshozót tájékoztatja.

e) Megtárgyalja és véleményezi az intézmény állománytábláját, költségvetését, zárszámadását, s azt a fenntartó elé terjeszti.

f) Ellátja az intézményvezetői pályázatokkal kapcsolatban a törvény, illetve a fenntartó által ráruházott feladatokat.

g) Az intézmény állománytáblájában szereplő álláshelyre szóló nyilvános pályázat kiírása és a pályázat útján történő alkalmazás esetén véleményezési jogköre van.

h) Amennyiben törvény másképp nem rendelkezik, szükség esetén az országos iroda bevonásával kivizsgálja az intézményvezetői döntésekkel kapcsolatos panaszokat, és állást foglal ezekben az ügyekben.

i) Figyelemmel kíséri az intézményben folyó munkát, segíti a személyi és tárgyi feltételek megteremtését, fejlesztését, különös tekintettel az intézmények e törvényben meghatározott céljaira.

j) Kezdeményezheti az intézményi struktúra átalakítását, fejlesztését, közreműködik a feltételek megteremtésében.

k) Támogatja az intézmény külső kapcsolatainak kialakítását.

Az igazgatótanácsi tagság megszűnik a külön törvényben szabályozott eseteken túl háromszori kimentés nélküli távollét, illetve a megválasztás alapjául szolgáló jogállás megszűnése esetén.

3.2 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az intézmény dolgozói közül feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett vagy a közbeszerzési eljárás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult vagyonnyilatkozatot kötelesek tenni:

- igazgató

- igazgatóhelyettes
- a gazdasági vezető
- a közbeszerzési eljárás résztvevői

Amennyiben valaki egyéb külső tevékenysége folytán vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett, elég nyilatkozatot tennie, hogy vitás esetben a máshol meglévő vagyonnyilatkozata megtekinthető.

4. Képviseleti jog

4.1 Az intézmény képviselete

Az intézményt az igazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az igazgató e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- Az igazgatóhelyettesekre a szakmai képviseletet abban az esetben, ha az adott szakmai terület irányítása hatáskörébe tartozik.
- Bármely ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján.

A képviselet főbb elvei, szabályai:

- Az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot jelen SZMSZ fejezetei tartalmazzák.
- Az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően az igazgató jogosult nyilatkozni.
- Az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak.
- Nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról.
- A közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős.
- A nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez a tartalma előzetes megismerése nélkül.
- A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnevének megőrzése.

4.2 A kiadományozási jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. Egymagában ír alá, távolléte, akadályoztatása esetén helyette a felső tagozat igazgatóhelyettese, mindkettőjük távolléte esetén az alsó tagozat igazgatóhelyettese, azonnali intézkedést tartalmazó iratokat pénzügyi dokumentumok esetén a gazdasági vezető és a pénzkezelési szabályzatban megjelölt személy ír alá.

Az aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre a tanügyigazgatás, és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban a kötelezettségvállalást az igazgató, ellenjegyzését a gazdasági vezető végzi.

Pénzfelvétel, banki forgalom terén csekk-kibocsátási ügyekben a pénzintézethez bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges. Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

4.3 Jognyilatkozatok

Az intézményt az igazgató képviseli. Az igazgató e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve –az SZMSZ rendelkezés szerint– az intézmény adott dolgozójára átruházhatja.
Az intézmény nevében tett írásbeli jognyilatkozat meghatározott formában történő megtétele a cégjegyzés (cégszerű aláírás).
A cégszerű aláírása (cégjegyzés) formája: az intézmény képviseletére jogosult az intézmény cégnevéhez (körbélyegző használatával) saját névaláírását csatolja.

Jogosulatlan aláírás és bélyegző használatból származó kárért az aláíró a felelős.

Egyéb bélyegzők és használatuk: Az intézmény által a napi munkavégzést segítő téglalap alakú bélyegzők. A gyakorlat során használatuk melletti kézjegy, szignó, aláírás stb. csak jelzés értékű.

4.3.1 Bélyegző nyilvántartás

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az intézmény igazgatója engedélyezi, írásos igényelés alapján.
Az intézményi és intézmény egységi bélyegzőkről (lenyomat mintájuk, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) a gazdasági szervezet - hitelesített nyilvántartó könyvben - nyilvántartást vezet.
A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elveszik.
A nyilvántartás vezetésért és annak naprakészségéért a gazdasági vezető a felelős.
Az intézményi bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.
Az intézményi bélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

5. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető látják el.

5.1 Az igazgató

Az igazgató felelősséggel tartozik az intézmény fenntartójának, hogy az általa vezetett intézmény az egyházi és állami törvények szerint, a Magyarországi Evangélikus Egyház erkölcsi értékrendjének szellemében működjék. Így különösen felelős

- az intézmény tevékenységének szakszerűségéért,
- intézményének rendjéért, evangélikus szellemű működéséért,
- az intézmény ingó és ingatlan vagyonának gondos kezeléséért, az intézmény rendelkezésére bocsátott pénzeszközök takarékos és célszerű felhasználásáért,
- az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok és szabályzatok megtartásáért, az ügykezelés pontosságáért.

Az igazgató

- szervezi és irányítja az intézményben folyó munkát,
- gondoskodik a szervezeti és működési szabályzat, az éves munkaterv, a házirend, beiskolázási terv és az egyéb szükséges szabályzatok tervezetének elkészítéséről, végrehajtásáról, módosításáról, javaslatot tesz az intézmény állománytáblájára, a gazdasági vezetővel előkészíti a költségvetést és a zárszámadást,
- amennyiben erre az igazgatótanács elnöke felkéri, előkészíti az igazgatótanács ülését és döntését,
- dönt az intézmény alkalmazottainak felvételéről, a nyilvános pályázat útján történő alkalmazás esetén az igazgatótanács egyetértésével,
- felügyeli az alkalmazottak tevékenységét,
- munkáltatói jogot gyakorol az intézmény alkalmazottai felett,
- dönt a munka szakszerűségét segítő külső szolgáltatások – szaktanácsadás, szakértők bevonása, továbbképzés – igénybevételéről,
- évente beszámolót készít a fenntartónak az intézmény munkájáról és eredményeiről,
- a vezetőtestületet és a munkaközösségeket folyamatos tájékoztatja,
- gondoskodik a pedagógiai program megvalósításának személyi, tárgyi és módszertani feltételeiről,
- előkészíti az fenntartó jogkörébe tartozó döntéseket, ellenőrzi végrehajtásukat,
- irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról,
- gondoskodik a munka- és tűzvédelmi, valamint a katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról,
- a vezetőtestület és az igazgatóhelyettesek állásfoglalása alapján dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról,
- dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe,
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek az intézmény szakszervezeti szerveivel,
- teljes körűen képviseli az intézményt a külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat; meghatározza a képviselet mértékét és gyakorlatának módját, e megbízás nélkül képviseleti jog csak az igazgatót illeti meg,
- érvényesíti az aláírási és kötelezettségvállalási és utalványozási jogosultságát,
- mint az intézmény egyszemélyi vezetője, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához vonni, és abban személyesen dönteni,
- a tanulók, a szülők kiértesítését megelőzően felülvizsgálja a tanulói felvételekkel kapcsolatos vezetői döntéseket és a létszám és csoportszám alakulását,
- jóváhagyja az intézmény tantárgyfelosztását, túlóra keretét, pótlékkeretét,
- gondoskodik az intézményi adminisztrációs rendszerek naprakész vezetéséről,
- a fenntartóval való kapcsolattartás, valamint szervezi az együttműködést külső szervekkel, civil szervezetekkel.

Együttműködik:

- az iskola fenntartójával
- az igazgatóhelyettesekkel és gazdasági vezetővel;
- a szülői szervezettel;
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel;
- a diákönkormányzattal

5.1.1 A hatáskörök átruházása

Az igazgató – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

A képviseleti jogok köréből:

- A hatáskör átruházásának szabályait az 4. pont tartalmazza.

A gazdálkodási jogkörből

- Az önálló gazdálkodási jogkör gyakorlását (bér- és költségkeret-gazdálkodás) az intézmény számviteli és pénzügyi szabályzatában foglaltak betartásával a felsős igazgatóhelyettesre.

A kötelezettségvállalás jogköréből

- A pénzügyi szabályzatban foglalt értékhatárig történő kötelezettségvállalást a felsős igazgatóhelyettesre.

5.2 A gazdasági szervezet vezetője

Határozatlan idejű vezetői megbízását az igazgató adja, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

- irányítja, szervezi és ellenőrzi a gazdasági szervezet munkáját,
- a számviteli és pénzügyi vonatkozású kérdésekben az intézmény egészére kiterjedő érvényű intézkedéseket tehet az intézmény igazgatójának egyetértésével és ellenjegyzésével,
- folyamatosan aktualizálja az intézmény belső gazdálkodási szabályait,
- az utalványozás érvényesítésének és a kötelezettségvállalás ellenjegyzésének jogkörét gyakorolja,
- összeállítja a költségvetést, és az igazgatóval együttműködve a végrehajtás során irányítja és ellenőrzi a költségvetési előírások betartását,
- ellenőrzi az intézmény könyvviteli elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének betartását, az intézmény vagyonvédelmét,
- gondoskodik az intézmények pénzügyi ügyintézőinek rendszeres tájékoztatásáról, belső képzéséről,
- Elvégzi a beszámolási, valamint a FEUVE kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.

5.3 Igazgatóhelyettesek

Az intézmény igazgatóját munkájában a törvényben meghatározott számú helyettesek segítik. A fenntartó dönthet intézményvezető-helyettesi munkakör létrehozásáról. Az intézményvezető-helyettes megbízása határozatlan időre szól. A megbízás visszavonható, a visszavonás a kézhezvételtől számított három napon belül benyújtott írásbeli kérelemre további három napon belül írásban indokolandó.

- az igazgató akadályoztatása esetén igazgatói jogkörrel rendelkeznek,
- felügyelik a munkaközösségek munkáját,
- a fenntartó, és a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtását koordinálják,
- koordinálják és szakmailag szervezik a pedagógiai programban meghatározott szakmai együttműködéseket.

Feladatuk:

- Az igazgatót távolléte esetén, megbízás alapján teljes joggal helyettesítik.
- A munkaköri leírásukban foglalt feladataik ellátása.

5.4 Iskolalelkész

A szolgálati jogviszonyban álló iskolalelkész felett a munkáltatói jogokat a Magyarországi Evangélikus Egyház által fenntartott intézmény esetén az országos iroda igazgatója gyakorolhatja. Szolgálatát a szolgálati munkaágat felügyelő püspök, illetve az általa megbízott lelkész felügyeli.
Az intézményi lelkész feladatai ellátása során köteles együttműködni az intézményvezetővel, alkalmazkodni az intézmény munka- és szabadságolási rendjéhez, valamint az intézmény szabályzataiban foglaltak figyelembevételével, azokat betartva szolgálni.
Az intézményi lelkész feladata:
a) az intézményvezetővel együttműködve az intézmény keresztyén szellemiségének biztosítása,
b) az alkalmazottak, a szolgáltatás igénybevevőinek és hozzátartozóknak lelki gondozása, valamint segítése, irányítása a gyülekezeti élet felé,
c) istentiszteletek, áhítatok, bibliaórák, hittanórák szervezése, illetve megtartása,
d) ökumenikus kapcsolatok ápolása,
e) részvétel a területileg illetékes egyházmegye lelkészi munkaközösségének, valamint az intézménytípusra meghatározott lelkészi munkaközösség munkájában.

6. A működés rendje

Az intézmény működésének helyi rendjét a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, valamint az éves munkaterv határozza meg. Az intézmény munkatervét a nevelőtestület fogadja el. A munkatervben kell szabályozni a nevelő-oktató munkához szükséges helyiségek használatát, a vezetők munkaidő-beosztását és a vezetők fogadóóráit.
Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes kérdéseit, az igazgatói, igazgatóhelyettesi utasítások és a munkavégzésre vonatkozó jogszabályi előírások szabályozzák.
Az alkalmazottak munkaidejét és pihenő idejét, előmeneteli és illetményrendszerét a 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet, illetve a 1992. évi XXXIII. törvény (55 - 80.§) szerint kell megállapítani.
A munkavégzéshez kapcsolódó jogokat, kötelességeket, a munkaidő beosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.
A munkaköri leírásokat minden év szeptember 15-ig felül kell vizsgálni.
A szülők az iskola pedagógiai programját és a szervezeti és működési szabályzatát az osztályfőnök segítségével, az osztályfőnök által meghatározott fogadó órákon, vagy tanítási napokon tanítás előtt, illetve után, előre egyeztetett időpontban tekinthetik meg, illetve kérhetnek tájékoztatást. A pedagógiai program és SZMSZ az iskola honlapján is elolvasható.

6.1 A belépés és benntartózkodás rendje

A szabályzat ezen szakasza elsősorban az intézményben dolgozók részére állapít meg kötelezettséget, amely azonban kihat a tanulókra és szüleikre is.
A tanulókra vonatkozó jogokat és kötelességeket az iskolai munkarend részletes szabályait a Házirend tartalmazza.

- Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7,30-20 óráig tart nyitva. Szombaton és vasárnap illetve a fentiektől eltérő időpontban az iskola igazgatójával történő egyeztetés alapján tarthat nyitva az egész intézmény, illetve annak egy része. A sportpályát, mely a sportcsarnok felől egész nap megközelíthető, sportolás céljából bárki saját felelősségére használhatja.
- A tanítási órák, szabadon választott foglalkozások általános iskolai oktatásban tanítási napokon 7.30 órától 16 óráig szervezhetők.
- A tanítási órák, foglalkozások az alapfokú művészetoktatás keretében tanítási napokon 12,50 órától 20 óráig szervezhetők.
- Az intézmény minden épületében 7.30-től, a délelőtti foglalkozások idején az óraközi szünetekben pedagógusok által vezetett ügyelet van. Az ügyelet név szerinti beosztása az épületekben kerül kifüggesztésre. Külterületről érkező tanulóknak 7.10-től az ebédlőben, tanítás után egy kijelölt tanteremben biztosítunk felügyeletet.
- A tanítási idő kezdete 8.00 óra. A pontos beosztást hely, idő megjelöléssel a mindenkori tanévre vonatkozó tantárgyfelosztás és órarend tartalmazza.
- Heti áhítat kezdete tanítási hetek hétfői munkanapján 8.00 óra.
- Minden nevelő és hitoktató köteles a tanítási óra előtt 15 perccel, a tanulók részére szervezett egyéb foglalkozás előtt 10 perccel megjelenni az intézményben, ill. a foglalkozás helyszínén.
- A szorgalmi idő előkészítése a tanév kezdete előtti héten történik. Ebben az időszakban kell megszervezni a különbözeti beszámoltató és a javítóvizsgát. A tanítási szünetekben a tanulók ügyeinek intézésére minden hét keddi napján 8-12 óráig ügyeletet kell tartani.
- Tanítási napokon – a működés rendjének megfelelően – a tanulói foglalkozások befejezéséig az intézményben kell tartózkodni az iskola igazgatójának vagy egy igazgatóhelyettesnek.
- Az intézménybe történő belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával:
    - idegenek és szülők hivatalos ügyben az „A” épület portaszolgálatán keresztül kereshetik az igazgatóságot és a gazdasági irodát, várakozási hely a zsibongó;
    - idegenek és szülők bejelentés nélkül egyik épületszárnyban sem várakozhatnak, a tanóra ideje alatt a tanterembe külön engedéllyel léphetnek;
    - a szülők gyermekükkel kapcsolatosan kérdésükkel a pedagógust az általa meghatározott fogadó órákon, vagy tanítási napokon tanítás előtt, illetve után, előre egyeztetett időpontban kereshetik. Ez idő után a tanteremben nem tartózkodhatnak a tanóra előkészítő munkái miatt.
    - **Az intézmény tanulóit tanítási időben az intézmény területén csak kiemelten indokolt esetben lehet megkeresni, zavarni.**

- Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően, arra a célra lehet használni a nyitvatartási időben, amelyre a helyiséget kialakították. A helyiség eltérő rendeltetés céljára való használatára csak abban az esetben kerülhet sor, ha az igazgató előzetesen engedélyezte.
- Az egész iskolában a szertárakat zárva kell tartani, és csak felügyelő tanár jelenlétében lehet kinyitni, illetőleg oda bemenni.
- A sportudvar és a tornaterem rendszeres vagy hosszabbtávú használatáról, egyéb helyiségek (ebédlő, zsibongó) eseti használatáról (tanítási időn kívül) az iskola igazgatója által aláírt külön megállapodásban kell rendelkezni. Ebben kell rögzíteni a külső személyek által történő igénybevétel idejét, rendjét és módját.
- Az iskolai könyvtárat a tanulók a könyvtári tanórák kivételével rögzített és kifüggesztett nyitva tartás szerint vehetik igénybe.
- Az iskola udvarára gépjárművel csak külön engedéllyel lehet behajtani.

6.2 A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézményben mindaddig az időpontig, amíg gyermekek, tanulók vannak, felelős vezetőnek is kell lennie. Felelős vezető: az intézmény vezetője, helyettese, távollétükben a vezető által írásban megbízott alkalmazott.

6.3 A pedagógusok munkarendje

- A pedagógusok heti munkaideje 40 óra.
- A pedagógus köteles első tanítási órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén megjelenni. (Az intézmény ügyeletes tanára, az ügyeleti beosztásban meghatározott időpontban köteles megjelenni.)
- A pedagógus a munkából való távolmaradásának okát írásban minél korábban, de lehetőleg előző nap, de legkésőbb munkájának kezdete előtt 30 perccel köteles igazgatóhelyettesének vagy annak távollétében az igazgatónak bejelenteni.
- A pedagógusok délelőtti és délutáni műszakban egyaránt dolgoznak.
- A pedagógusok munkájukat a tantárgyfelosztásnak megfelelően végezik.
- Az előre tervezhető órarendi, és napi beosztási változásokat az igazgató, vagy helyettese a tárgynapot megelőző nap 12^{15} percig köteles elkészíteni és kifüggeszteni.

6.3.1 A pedagógus munkaköre alapján ellátandó feladatai

A pedagógusokkal szemben támasztott követelmények legfontosabb alapelve, hogy mindent el kell követniük a gondozásukra bízott gyermek, tanuló megfelelő fejlődésének, védelmének, oltalmának biztosítása érdekében. A pedagógus munkáját oly módon köteles végezni, hogy ezzel garantálja a nemzeti köznevelésről szóló törvényben megfogalmazott valamennyi alapelv érvényesülését, a tanulói jogok maradéktalan érvényesülését.
A pedagógusnak a gyermek, a tanuló személyiségét figyelembe vevő, egyéni törődést biztosító, az érintett problémáira választ adó pedagógiai megoldásokat kell kidolgoznia. A pedagógus e feladatát csak abban az esetben tudja megvalósítani, ha teljesítése során szorosan együttműködik a szülőkkel.

A szülővel való kapcsolattartás a szülő nevelési feladatainak a segítése, ugyanolyan fontos munkaköri feladata a pedagógusnak, mint a gyermekkel való törődés és foglalkozás.

6.3.1.1 A pedagógus feladatköre

A tanórán és tanórán kívüli nevelő és oktató munkáját a pedagógiai programban, helyi tantervben, az egyéb belső szabályozókban, működési szabályzatban, törvényekben, rendeletekben foglaltak szerint lássa el.

6.3.1.2 A pedagógus tanítással kapcsolatos feladatai

A pedagógusnak kötelező óráját az iskolában a tanulókkal, gyerekekkel való közvetlen foglalkozásra kell fordítania.
A tanulókkal, gyerekekkel való közvetlen foglalkozás körébe tartozik az osztály, csoport közösségi programjainak és a tanulókkal való egyéni törődés feladatainak ellátása. Azoknak a szakköröknek, érdeklődési köröknek, egyéni fejlesztéseknek, tanulmányi és kulturális versenyeknek, házi bajnokságoknak, versenyeknek, továbbá más tanórán kívüli foglalkozásoknak megtartása, amelyeket az intézményben a nem kötelező tanórai foglalkozás időkeretének terhére szerveznek. Valamint az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások megtartása.
Az osztályfőnöki, a szakmai munkaközösség - vezetői feladatot ellátó pedagógus heti kötelező órájának teljesítésébe e feladat ellátására heti egy órát be kell számítani.

A pedagógus az óraközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el. A teljes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként – a munkaköri leírásban foglaltak szerint, vagy a munkáltató utasítása alapján – ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat:

- Felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat, értékeli a tanulók teljesítményét.
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet.
- Részt vesz a nevelőtestület munkájában és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében.
- Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásának munkájában.
- Részt vesz az iskola kulturális és sport életének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében.
- Részt vesz iskolai és iskolát érintő ünnepségeken, rendezvényeken.
- Részt vesz a tanulók felügyeletének ellátásában.
- Részt vesz a diákmozgalom segítésével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő faladatok végrehajtásában, az intézményi dokumentumok készítésében.
- Szakmai ismereteit továbbképzéseken, tanfolyamokon bővíti.

A pedagógus megbízás vagy megállapodás alapján elláthat az iskola tevékenységével, működésével összefüggő egyéb feladatokat. (Pl. tankönyvárusítás, tanulók balesetbiztosítása, újságok, folyóiratok terjesztése, hulladékgyűjtési akciók szervezése, stb.)

A pedagógusok az iskola tulajdonát képező asztali számítógépeket, laptopokat, interaktív táblákat használhatnak tanórák megtartására, tanórákra történő felkészülésre, pedagógiai munkájuk elvégzésének segítésére. A névre szólóan átvett laptopot a pedagógus iskolán kívül is használhatja. Az informatikai eszközök szakszerű használatáért, állagmegóvásáért az eszközt használó pedagógus felelős, azért anyagi felelősséggel tartozik.

6.3.1.3 Az osztályfőnökök feladatai

A munkaközösség előzetes javaslatát figyelembe véve az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki úgy, hogy az osztályát lehetőleg négy tanéven át vezesse.

Feladatai:

- Tanítványai személyiségének alapos megismerésére, nevelése munkára, kulturált megjelenésre, viselkedésre irányuljon.
- A tanév elején - munkaközösségében - részt vesz az évfolyam osztályfőnöki foglalkozási tervének kialakításában.
- Látogatja osztálya tanítási óráit. Gondot fordít a dolgozatírás és egyéb tanulmányi elfoglaltságok egyenletes elosztására. Tapasztalatait, észrevételeit megbeszéli az osztályban tanító tanítókkal, tanárokkal, szükség esetén a szülőkkel.
- Ellenőrző könyv útján tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, általános tanulmányi munkájáról, és ellenőrzi, hogy látják-e a jegyeket, bejegyzéseket.
- Mind félévkor, mind a tanév végén elemzi a tanulók magatartás és szorgalomminősítéshez gyűjtött információkat.
- Az osztály szülői értekezleteken beszámol az osztály neveltségi és tanulmányi helyzetéről, ismerteti a soron következő feladatokat. Elősegíti az egyes nevelési kérdések megvitatásával a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolását.
- Elvégzi az osztályával kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- A munkatervben meghatározottak szerint tanulmányi kirándulást szervezhet.
- Osztálya iskolán kívüli elfoglaltságában szükség esetén szervezői, ill. vezetői feladatokat lát el.
- Törekszik tanulói személyiségének, család és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére. A családdal való minél sikeresebb együttműködés céljából családlátogatáson keresi fel osztálya tanulóit és szüleit. Ezt a feladatát megbízásának első évében elvégzi, ha a szülők erre nyitottak, illetve szükség esetén igénybe véve a családsegítő szolgálat segítségét.. A további években újabb családlátogatásra problémás esetekben kerül sor.
- Segíti a tehetséges továbbtanulni kívánó tanulókat a felvételi vizsgákra történő felkészítésben.
- Felderíti a hátrányos helyzetű, veszélyeztetett tanulókat osztályában.

6.3.1.4 Diákmozgalmat segítő pedagógus feladatai:

- A diákmozgalmat segítő tanár segíti, összehangolja a DÖK munkáját, folyamatosan konzultál az iskolai diákbizottsággal.
- Információit megosztja a tantestülettel és az iskola vezetőivel, rendszeres megbeszélést tart a DÖK vezetőivel.
- A DÖK megbízása esetén elláthatja az önkormányzat képviseletét.
- Tanácsaival segíti a szabadidős programokat (kulturális, sport, tanulmányi), ezek lebonyolításakor együttműködik az iskola tanáraival. Felelős rendezője a papírgyűjtésnek, a DÖK napnak és a tanulók kérésére rendezett egyéb programoknak. Segíti az évenkénti DÖK választások lebonyolítását.
- Szükség esetén gondoskodik diákfórum szervezéséről (eredmények, problémák megbeszélése), illetve segíti az éves diákközgyűlés megszervezését.
- Közreműködik a DÖK éves munkatervének kialakításában, értékeli a DÖK éves tevékenységét.

6.4 Próbaidő szabálya

Munkavállalói jogviszony létesítésekor a kinevezésben három hónap próbaidő megállapítása kötelező. A 21/A §(2) bekezdése szerint a kinevezésben 3 hónapot meghaladó próbaidőt köthet ki a munkáltató saját döntése alapján, melynek tartalma **legfeljebb hat hónapig** terjedhet.
A próbaidő meghosszabbítása tilos! A próbaidő alatt a munkavállalói jogviszonyt bármelyik fél azonnali hatállyal megszüntetheti.

6.5 Intézményi munkakörök közzététele, pályáztatási rendje

- A kormányrendelet általános érvénnyel írja elő a közalkalmazotti jogviszony pályázat útján történő létesítését. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, és a pályázati feltételeknek megfelelt.
- A 388/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet rendelkezik a közalkalmazotti pályázatnak a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv honlapján történő közzétételétről.

6.6 Kötelező munkakör-felajánlás

Célja: mindaddig, amíg a fenntartó irányítása alá tartozó munkáltatónál van betölthető másik megfelelő munkakör, felmentésre ne kerülhessen sor. Ennek megvalósítása érdekében a munkáltató legkésőbb a munkavállalói jogviszony megszűnésekor köteles tájékoztatni a fenntartót

- A megszűnés következtében betöltetlenné váló munkakör megnevezéséről, továbbá
- A betöltéséhez szükséges iskolai végzettségről, szakképzettségről, szakképesítésről, illetve az egészségügyi alkalmassági feltételekről.

6.7 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása

- A tanórán kívüli foglalkozások általában 14-16 óráig tarthatnak. Ettől eltérő időpontban csak igazgatói engedéllyel tarthatók.
- Az intézményen belüli - tanórán kívüli - foglalkozások lehetnek a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével.

Állandó heti foglalkozások:

- tehetséggondozás (szakkörök, érdeklődési körök, énekkar stb.)
- felzárkóztatás (korrepetálások, stb.)

Időszakos foglalkozások

- házi tanulmányi versenyek,
- házi bajnokságok,
- kulturális rendezvények
- versenyre való felkészítés
- táboroztatás

Időtartamuk a foglalkozások jellegétől függően változó.

- A foglalkozás vezetőit az igazgató bízza meg.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról az előírásoknak megfelelően adminisztrációt kell vezetnie a foglalkozást vezetőnek.
- Az iskolán kívüli tanulmányi versenyeken, sportversenyeken, kulturális rendezvényeken való részvétel az éves munkaterv alapján az igazgatóval történt egyeztetést követően lehetséges.
- A mindennapi testedzés a testnevelés órák mellett a Soltvadkerti Kossuth Diáksport Egyesület foglalkozásokon biztosított.

6.8 A nevelő-oktató munka ellenőrzése

6.8.1 A pedagógusok nevelő-oktató munkájának ellenőrzése

A munka belső ellenőrzésére jogosultak: az igazgató, igazgatóhelyettesek, a munkaközösség vezetők, valamint a pedagógiai, vezetési, szervezési feladatokban résztvevők.
A munka belső ellenőrzése kiterjed az intézményben és az intézményen kívül folyó nevelő-oktató munka minden területére. A belső ellenőrzésre jogosultak a munkaköri leírásukban meghatározott területeket ellenőrzik.

6.8.1.1 Az értékelés színterei

1. **a nevelőtestületi értekezletek**, melyek a tanév során a munkatervben rögzített időpontban 3 alkalommal: - tanév kezdetén
   - félévkor
   - tanév végén kell tartani

- **a nevelési értekezletek:** a munkatervben rögzített időpontban és témákban
- **minősítések:** a minősítési ütemterv szerint, a vonatkozó jogszabályok alapján

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Az ellenőrzési tervet az igazgatóhelyettesek és a szakmai munkaközösség vezetők javaslatai alapján az igazgató készíti el.
Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit
- módszerét
- ütemezését

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.
Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- gazdasági vezető
- a szakmai munkaközösség-vezető
- az igazgató tanács elnöke
- a szülői munkaközösség-vezető

Az igazgató a pedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:
- az igazgatóhelyettest
- a szakmai munkaközösség-vezetőt

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett dolgozóval ismertetni kell, aki írásban észrevételt tehet.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell az iskolai pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

6.8.1.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szembeni követelmények a következők:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje, értékelje a pedagógus által elért eredményeket,
- ösztönözzön a minél jobb eredmények elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- segítse az utasítások, rendelkezése következetes végrehajtását, megtartását, hatékonyan működjön a megelőző szerep és kiemelt legyen a gyermekközpontú szemlélet.

6.8.1.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- foglalkozások, órák látogatása
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

6.8.2 Jutalom és a kereset-kiegészítés elvei, feltételei:

A Nemzeti Köznevelési törvény 65.§ (4) és (5) bekezdése alapján: „Az intézményvezetőt a fenntartó, az intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottakat az intézményvezető jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát, beosztott esetében éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát.
Az intézményvezetőt a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az intézményvezető kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tíz százalékát.

Jutalom adásának feltétele:

- Az intézmény kiemelt feladataiban való aktív részvétel.
- Az intézményben folyó szakmai munka népszerűsítéséért, az intézmény arculatának pozitív alakításáért végzett kiemelkedő munka.
- Kiemelkedő tehetséggondozás, versenyeztetés

A kereset-kiegészítés adásának feltételek:

- A kiemelkedő értékű irányítás.
- A tervezőmunka igényessége.
- Az ellenőrző tevékenység gyakorisága és hatékonyságának magas szintje.
- A gazdálkodás hatékony megszervezése.
- A testület, a nevelői közösség módszertani kultúrájának fejlesztésében végzett kiemelkedő, eredményes munka.
- Az intézmény szervezeti egységeivel tartott kapcsolat magas szintje, az iskola vezetési egységének megteremtésében és megvalósításában folytatott kiemelkedő minőségű tevékenység.

6.9 A tanulókkal, gyermekekkel kapcsolatos rendelkezések

6.9.1 A tanulói felvételi, átvételi kérelmek teljesítésének sorrendjére vonatkozó helyi szabályok

Iskolánk, településünk egyetlen általános iskolája, így a településen élő valamennyi tanuló felvételét biztosítjuk.
A szabad iskolaválasztás elvét szem előtt tartva lehetőség szerint fogadjuk a más településről hozzánk jelentkező vagy átjelentkező tanulókat is. Túljelentkezés esetén a más településről hozzánk beiratkozni szándékozók közül előnyben részesítjük azt,

- aki halmozottan hátrányos helyzetű,
- aki Soltvadkerthez közeli külterületen lakik,
- akinek jó a korábbi tanulmányi eredménye,
- akinek szülője soltvadkerti munkavállaló,
- aki evangélikus vallású.

Amennyiben ezeket a szempontokat figyelembe véve sem lehet döntést hozni, akkor sorsolással döntünk a felvételről.

6.9.2 Fegyelmi intézkedések a tanuló anyagi felelőssége

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Fegyelmi büntetések:

a) megrovás,

b) szigorú megrovás,

c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,

d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,

e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,

f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az *e)-f)* pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. A *d)* pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A *c)* pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Az iskolában folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Egyeztető eljárás

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

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az iskola feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

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

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

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott

nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

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

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

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,

b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,

d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy

e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

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

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

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

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a

határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § *b)* pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljárt.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A tanuló anyagi felelőssége

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

6.9.3 Napközi, ill. menza felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei, kedvezményes étkeztetés feltételei

Napközi foglalkozás közvetlenül a tanítás befejezése után kezdődik, és 16 óráig tart. Ez idő alatt a napközis vagy megbízott pedagógus gondoskodik a gyermekek felkészítéséről, étkeztetéséről, kulturális, sport és játékos foglalkoztatásáról. A menzai étkezés felügyeletét egy megbízott pedagógus látja el a munkaköri leírásnak megfelelően.
A napközi és étkezési térítési díjakat a fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével kell megállapítani, befizettetni, illetve visszafizetni.
Az iskolai étkeztetés szabályozása, a kedvezményes étkeztetés megítélése a jogszabályok figyelembe vételével történik.

Az iskolai kedvezményes étkeztetés igénylésének menete:

a. *Szülői kérelem benyújtása az iskolához.*
A kérelem tartalma:
szülő adatai,
tanuló adatai,
igényelt étkezések száma,
kedvezményre jogosultság megnevezése
Melléklet: a kedvezményre jogosultság igazolása

b. *Intézményi határozat*
Tartalma:
szülő adatai,
tanuló adatai,
kedvezmény mértéke,
becsatolt dokumentumok érvényességének határideje.

Az iskola a határozatot a többi rendelkezésre álló dokumentummal együtt tárolja.

A szülői kérelem mellékletében a következő igazoló dokumentumok fogadhatók el:

3 vagy több gyerekes család esetén

- A családi pótlék igazolására a családi pótlék folyósításáról a bankszámla kivonat másolata, vagy
- a postai átvevő szelvény másolata a szülő által aláírva, vagy
- Magyar Államkincstár határozatának másolata, mely alapján a családi pótlékot folyósítja.

Ha olyan gyermek van a családban, aki a tankötelezettségi koron túl van és nappali rendszerű oktatási intézményben tanul, és a nagy családos kedvezmény igénylésénél figyelembe kell venni:

- iskolalátogatási igazolás

Tartós beteg vagy súlyosan fogyatékos gyermek esetén:

- szakorvos által kiadott érvényes igazolás, vagy
- Magyar Államkincstár által kibocsájtott határozat, mely alapján az emelt összegű családi pótlékot folyósítják.

Halmozottan hátrányos helyzet igazolása:

- jegyzői határozat másolata, vagy a jegyző által kibocsátott névsor.

Gyermekvédelmi kedvezmény igazolása:

- határozat másolata

A napközis és menzai kérelmek elbírálásánál – az osztályfőnök véleménye alapján – figyelembe kell venni, hogy az otthoni ellátás, tanulás megoldott-e. Ha a létszámok engedik, nem szükséges a mérlegelés. A napközibe való felvétel egy tanévre szól. Tanév közben a napköziből kiiratkozni csak nagyon indokolt esetben írásbeli kérelem alapján igazgatói engedéllyel lehet.
A felvétel iránti kérelmek elbírálásánál előnyt élvez az a tanuló, akinek mindkét szülője dolgozik, és a gyermek étkezése, otthoni tanulása nem biztosított.
Előnyt élvez az a tanuló is, akinek szociális helyzete (egyedül nevelő szülő, több gyermekes család, beteg szülő vagy hozzátartozó) a napközis ellátást indokolttá teszi. Az ilyen okok lehetővé teszik az időszakos napközi vagy menzai ellátás igénybevételét is.
A napközis és menzai kérelmeket az intézmény vezetője bírálja el az osztályfőnök és a napközis nevelő véleményének kikérése alapján. Figyelembe kell vennie a polgármesteri hivatal gyámügyi előadójának javaslatát, ill. kérelmét.

6.9.4 Tanulók által előállított termékekre vonatkozó díjazhatóság

A tanórán, valamint az iskolai nem kötelező foglalkozásokon (szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztatás, stb.) a tanulók által előállított fizikai és szellemi termékek, dolgok, alkotások az iskola tulajdonát képezik. Amennyiben az iskola a tanulók által előállított terméket elidegeníti, a termékekért a tanulók díjazásban részesülhetek. A díjazás mértékét minden termék esetében a gazdasági vezető javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg. A termék árának megállapításakor az alapanyag, segédanyag, eszköz- és géphasználat, energia költségén kívül figyelembe lehet venni a tanulók munkadíjára meghatározott összeget is.

6.10 Az intézmény egyéb szervezetei és működésük

6.10.1 A szülői szervezet

Az intézményben a szülők a törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szervezetet, Szülői Munkaközösséget (SZMK) hozhatnak létre.
A szülői szervezet képviseli az intézmény valamennyi szülőjének jogait. A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről.
A szülői szervezet javaslattevő jogkörrel rendelkezik a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különös tekintettel a nevelési oktatási intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét érintő kérdésekben.
A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza a működését.

6.10.1.1 Szülői értekezlet

A szülői értekezletek formája lehet:

- iskolai: valamennyi szülő számára azonos témából
- iskolai évfolyam: párhuzamos osztályok, csoportok számára azonos témából
- iskolai osztályértekezlet: egy-egy osztály, csoport, szülői számára

Rendkívüli szülői értekezlet összehívását az iskolavezetés, az SZMK, az osztályfőnök vagy a kezdeményezheti. Az értekezlet megtartásához az igazgató előzetes engedélye szükséges.

A szülői értekezletek formáját, idejét, témáját az SZMK választmányának javaslata alapján a nevelőtestület határozza meg tanév elején.

6.10.1.2 A vezetők és a szülői szervezetek közti kapcsolattartás formája

A szülői szervezetekkel való együttműködés szervezése irányítása az igazgató feladata. Az együttműködés tartalmát és formáját az iskolai munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével történik
A szülői szervezet működési feltételeinek biztosításáról az igazgató gondoskodik.

a. Az iskola vezetőtestületi értekezletekre ill. nevelőtestületi értekezletekre akkor hívja a szülők közösségének képviselőjét, ha a tárgyalt téma ill. a vezetőtestület döntése ezt indokolja.
b. Az iskola vezetése évente 2 alkalommal köteles tájékoztatni az SZMK választmányát az iskola működéséről, feladatairól, aktuális kérdésekről, ill. meghatározott kérdésekben a véleményt kikérni.
c. Az SZMK választmányi ülésén meghívásra bármilyen – a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésről az iskolavezetése tájékoztatást ad. A folyamatos kapcsolattartás érdekében mindkét fél kezdeményezheti a véleménycserét.
d. A szülők szélesebb köreivel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot közvetlenül szülői értekezleteken, fogadóórákon, családlátogatásokon, ill. közvetve az osztály szülői közössége által választott képviselőkön keresztül.

e. A szülői értekezletek rendjét, az iskola éves munkatervét, a Házirendet, az osztály szabadidős program- és költségtervét a tanév első szülői értekezletén az osztályfőnököknek kell ismertetni, véleményeztetni, ill. elfogadtatni.
f. Az SZMK az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:
   - megválaszthatja saját tisztségviselőit;;
   - kialakítja saját működési rendjét;
   - elkészíti szervezeti szabályzatát;
   - az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét;
   - képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében;
   - véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülők meghívásáról az igazgató, illetve az osztályfőnökök, a munka-közösségvezetők gondoskodnak legalább egy héttel az értekezlet időpontja előtt.
Ha a szülői szervezet a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni. A tájékoztatás történhet szóban és írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztetőt kell készíteni.

A szülők és a pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása céljából lehetőség nyílik a kapcsolatok különböző formáira:

- nyílt napok, játszó délutánok megtartására,
- nyilvános ünnepségek rendezésére,
- fogadó órák megtartására,
- családlátogatásokra,
- szülői értekezletekre,
- a faliújságra kihelyezett információkon keresztül (foglalkozási, óvodai, iskolai hírek közzététele),
- gyermekvédelmi intézkedéseken való együttműködésre,
- iskolai rendezvények, vásárok közös szervezésére.

6.10.2 Az intézmény diákönkormányzata

Az iskolai diákönkormányzat tagjai minden 4-8. osztályos tanuló. A tanulócsoportok egy-egy képviselője (küldötte) vesz részt a Diáktanács munkájában. Maguk közül diákönkormányzati gyermekvezetőt választanak, aki a közvetlen kapcsolatot tartja a felnőtt vezetővel ill. az igazgatóval. Minden hónapban egy alkalommal küldöttgyűlésen a Diáktanács megvitatja a tanulókat érintő kérdéseket, megbeszélik a feladatokat.
A diákönkormányzat gyermekvezetője vagy bármely képviselője részére biztosítani kell az iskola igazgatójához való bejutás lehetőségét, ha ezt előzetesen egyeztették.
A tanulók rendszeres tájékoztatását a bejáratnál elhelyezett hirdetőtábla szolgálja. Erre ki kell tenni minden olyan döntést, mely érinti a tanulókat. A hirdetőtábla kezelése a diákmozgalom segítő pedagógus feladata, a napi információkat pedig a szervezők teszik közzé.

Az iskola tájékoztató eszközei az iskolarádió, melynek működtetését a diákönkormányzat segíti. A rádió programját az erre alakult szakcsoport tagjai és felnőtt vezetője határozza meg. A rádióadások kéthetenként a tanév rendjében meghatározott időpontban vannak.
A véleménynyilvánítás fóruma a havonta egy alkalommal megtartott Diáktanács értekezlet, ahol szóban vagy írásban feltehetik a tanulók kérdéseiket, elmondhatják problémáikat. Az ülések nyilvánosak.

6.10.2.1 Szervezeti felépítése

Az iskolában minden osztályban működik az osztály tanulói által megválasztott ODB. Az egyes ODB-ok munkáját irányítja és koordinálja, illetve az egész iskolát megmozgató feladatokat megoldja az iskolai diákközgyűlésen megválasztott IDB. Az IDB tevékenységét az iskolai diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és patronálja.

6.10.2.2 Osztály-diákbizottság /ODB/

Tagja alanyi jogon minden tanuló, aki abba az osztályba jár, gyűléseikre, rendezvényeikre más osztálybeliek is elmehetnek, de a döntések meghozatalakor nincs szavazati joguk. Az ODB önállóan dolgozik, de köteles az IDB döntéseit figyelembe venni, munkájában az iskola érdekeit szem előtt tartani.

Feladata
Minden év szeptemberében megszervezi a választást az ODB tisztségviselők nyílt szavazással való választására.

- titkár
- gazdasági felelős
- tanulmányi felelős
- kultúros
- sportfelelős

A feladatokat a vezetőség a munka arányában osztja el:

- részt vesz az IDB ülésein, ott képviseli az osztály érdekeit, tájékoztatja az osztály tagjait az IDB döntéseiről, és közvetíti az osztály véleményét az IDB döntések előtt.
- Szervezi és lebonyolítja az osztály tanórán kívüli programjait.
- Segíti az osztályfőnök munkáját az osztállyal kapcsolatos szervezési feladatoknál: a tankönyvsegélyezést, tanulmányi, kulturális és sport versenyeredményeket nyilvántartja.
- Megszervezi az osztályon belül a kulturális rendezvényeken való részvételt (ifjúsági nap, vetélkedők, színházlátogatás, stb.)
- Csapatot állít össze az iskolai szintű sportversenyekre (kézilabda, labdarúgás, ifjúsági nap stb.)
- Önállóan intézi az osztály gazdasági ügyeit.
- Szervezi az osztályt az iskolai rendezvényekre.

6.10.2.3 Az iskolai Diákbizottság

Tagjai azok a tanulók, akiket a diákközgyűlésen az osztály diákbizottság (ODB) választott képviselői titkos szavazással megválasztanak.

- IDB titkár
- gazdasági vezető
- kultúrfelelős
- sportfelelős

Az IDB tagja alanyi jogon - tehát nem kell választani - az ODB titkárok.
Az iskolai diákközgyűlés az iskola tanulóinak helyi tájékozódó - tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. Összehívása az IDB éves munkaprogramjának megfelelő időben történik. A diákközgyűlésen az iskola vezetése tájékoztatót tart az iskola helyzetéről, és fórum formájában válaszol az írásban, illetve a szóban feltett kérdésekre.

A IDB feladata

- kapcsolatot tart fenn az igazgatóval,
- részt vesz a fegyelmi tárgyalásokon,
- közvetlen munkakapcsolatot tart az ODB titkáraival,
- kezdeményezi diákkörök létrehozását, illetve a meglévők módosítását, közreműködik az iskolai szintű tanulmányi-, kulturális és a sportversenyek kiírásában, megszervezésében,
- a meglévő anyagi javaival ésszerűen gazdálkodik,
- javaslatokat tesz a működési szabályzat és a házirend elfogadása előtt,
- szervezi és segíti a tanulók ügyeleti munkáját a, felelős a Házirend betartásáért, ellenőrzi és értékeli az osztályok vállalt területeinek rendjét.
- elkészíti saját munkatervét, amelyben a szervezeti, tanulmányi, kulturális, sport területén konkrétan megjelöli az évi feladatokat tagiskolai szinten,
- mozgósítja az ODB-okat a tagiskolai, települési, kistérségi, megyei, országos akciókra,
- az iskolavezetéssel közösen megszervezi a helyi diákközgyűlést, a tanár - diák fórumot,
- Pályázatokat ír, illetve pályázatokon vesz részt, és az itt elnyert összeget saját belátása szerint felhasználja,
- megszervezi a tanárok segítségével az évi egy ifjúsági nap programját,
- képviseli az iskola tanulóit a felsoroltakon kívül minden területen, amelyben a 20/2012 EMMI rendelet véleményezési, illetve egyetértési jogot biztosít,
- kiépíti kapcsolatait az országos és helyi diákszervezetekkel,
- fórumokat szervez, melyek lehetőséget biztosítanak a demokrácia kérdéseiben való eligazodásban.

Egyetértési jogkör:

- az iskola szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor, módosításakor a jogszabályban meghatározott ügyekben: pl. az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok tárgyában.
- a diákönkormányzatok részére biztosított helyiségek kijelölése, használati rendjének megállapítása, használati jogának megvonása esetében.
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos jogszabályban meghatározott kérdésekben.
- az ifjúságpolitikai pénzeszközök felhasználásában.
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor.
- a házirend elfogadásakor és módosításakor.

Véleményezési jogkör:

- az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben.
- a tanulókat érintő valamennyi kérdésben.
- a tanuló ellen folyó fegyelmi eljárásban.
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével,
- nevének megállapításával kapcsolatban.
- ünnepségek, megemlékezések szervezése.

A DÖK véleményét ki kell kérni:

- A tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál.
- A tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához.
- A tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez.
- A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elveinek meghatározásához.
- A tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához.
- A könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához

6.10.2.4 Az intézményi diákközösségek, diákképviselők, valamint az intézményi vezetők kapcsolattartása

Az intézményben a közösségek rendeződése a következő:

<u>csoportok</u> közösségeit képezik
- a szakkörök, érdeklődési körök tagjai
- iskolai diáksport egyesület tagjai

<u>osztályok</u> közösségét képezi
- osztályok
- iskola évfolyamait alkotó osztályok ODB képviselői

<u>az iskola</u> közösségét képezi
- valamennyi előzőekben felsorolt egység
- minden iskolai szervezet
- IDB tagjai

A velük való kapcsolattartás formái - rendje

A szakkörök, érdeklődési körök tagjaival kapcsolatot tart:

- a szakkörök, érdeklődési kör vezetője
- a szaktárgyi munkaközösség vezetője
- igazgatóhelyettes
- igazgató

A diáksport egyesület tagjaival kapcsolatot tart:

- a testnevelő tanár
- igazgatóhelyettes
- igazgató

A kapcsolattartás a **közösség és a közvetlen** vezető között **rendszeres**, a többi vezető között **időszakos** feladatoktól, problémáktól függően.

A diákmozgalmat segítő pedagógus jogszabályban előírtak szerint szervezi a diákközgyűlést. A diákközgyűlés küldöttek részvételével is szervezhető.

A tanulók véleményeiket, javaslataikat, kéréseiket a közösség diákvezetője, vagy a közösség felnőtt vezetője (pl. osztályfőnök) útján is továbbíthatják.

A diákönkormányzatok hivatalos ügyintézéséhez az intézmény telefonjai, a telefax és az internet eszközei is használhatók.

Szabadidős rendezvények az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel, vagy a diákmozgalmat segítő pedagógussal való egyeztetés után az intézmény helyiségeiben tarthatók. A rendezvényekhez az iskola szórakoztató elektronikai eszközöket lehetőségeihez mérten, előzetes egyeztetés alapján biztosít. A diákönkormányzatok a jóváhagyott költségvetés szerinti támogatásban részesülhetnek.

6.10.3. Az SKDSE valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje:

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetése érdekében iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való részvételre. Iskolánkban az iskolai sportkör feladatait a Soltvadkerti Kossuth Diáksport Egyesület (SKDSE) látja el az iskolával kötött kölcsönös együttműködési megállapodás keretében. Az SKDSE-nek az iskola minden tanulója önkéntesen a tagja lehet. Az SKDSE saját működési rendje alapján biztosítja, hogy minden tanítási napon van sportegyesületi foglalkozás labdarúgás, kézilabda, kosárlabda, atlétika, játékos sportvetélkedő sportágakban. Ezeken a foglalkozásokon az iskola bármely tanulója részt vehet, így azokon a tanítási napokon is lehetősége van a diáknak a mozgásra, amelyeken éppen nincsen testnevelés órája. A sportági foglalkozások mellett természetjáró túrákat is szervez az SKDSE annak érdekében, hogy tényleg minden tanuló megtalálja a maga számára legkedvezőbb mozgásformát.

Az SKDSE és az iskola vezetése között a kapcsolat folyamatos. A sportegyesület vezetőjének a versenyek, rendezvények időpontjait, az érintett tanulók körét be kell jelenteni az érintett osztályfőnököknek a versenyt megelőző napon. Versenyre tanulókat kikérni csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes által aláírt „kikérő lapon” lehet.

Az iskola és az SKDSE lehetőséget biztosít a tanulók számára az úszásoktatáson való részvételre, ha a szülő a költség egy részét vállalja. A program megvalósításában az iskola számít még a Soltvadkert

Gyermekeiért Alapítvány, a Soltvadkert Városért Alapítvány és Soltvadkert Város Önkormányzata külön támogatására.
A mindennapos testnevelés biztosításának része még a gyógytestnevelési órák megtartása. Kistérségi megállapodás keretében intézményünkben utazó pedagógusok látják el ezt a feladatot. 1-4. évfolyamon és 5-8. évfolyam kétszer 2 órában.

6.11 Intézményi védő, óvó előírások

6.11.1 A tanulók, gyerekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátásának rendje

- Az egészségügyi ellátását a településen működő egészségügyi szolgálat biztosítja.
- az igazgató által megbízott személy elkészíti az egészségnevelési és szűrési munkatervet, s azt az igazgatóhelyettesekkel egyezteti. A tanulók szűrésen való megjelenését a helyi szabályozás, hagyomány szerint biztosítják. Az egyéb szervezési feladatokat az iskolatitkár látja el.
- Az iskola tanulóinak egészségügyi törzslapját az iskolaorvos vezeti, tartja nyilván.
- Az iskolaorvosok minden évben – előre egyeztetett beosztás szerint - elvégzi a gyógytestnevelési vizsgálatokat.

6.11.2 Védő, óvó előírások

a) Az intézmény minden dolgozójának alapvetően fontos feladata a tanulók testi épségének megóvása. Az ebből fakadó feladatokat és azok ellátásának felelőseit megadó szabályzat alapját a munkavédelemről szóló 1993. évi XIII. törvény, 20/2012 EMMI rendelet, az 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet, és intézményünk Munkavédelmi biztonságtechnikai utasítása képezi.
A vonatkozó törvények, továbbá az Országos Tűzvédelmi Szabályzat alapján, valamint az intézmény Tűzvédelmi Utasítása részletesen meghatározza az ezzel összefüggő feladatokat és azok felelőseit.

- A pedagógus az általa készített, használt pedagógiai eszközöket a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartva viheti be az iskolai tanórákra és használhatja azokat. Az eszközök a gyermekek egészségére káros, mérgező anyagokat nem tartalmazhatnak! Szakszerű, balesetmentes használatukért a tanórát tartó pedagógus a felelős!
- Az osztályfőnökök a tanév első osztályfőnöki óráján, ill. az első szülői értekezleten ismertetik a tanulókat érintő védő, óvó intézkedéseket tartalmazó szabályzatok előírásait (tűz-, balesetvédelem, bombariadó).
- Év közben ezek a szabályzatok minden épületszárny tanári szobájában valamennyi nevelő számára hozzáférhetők.
- Az intézmény munkanapokon 19^{00}-7^{00}-ig, illetve munkaszüneti napokon, ünnepnapokon egész nap riasztó berendezéssel védett. A riasztó berendezés üzemeltetése az iskola e feladattal megbízott alkalmazottjának hatásköre.
- A tűz- és bombariadó esetére előírt teendők gyakorlását meghatározott időnként elvégezzük, a helyi tűzoltó egyesület ill. munkavédelmi szakember bevonásával.
- A tanulók balesetvédelme és munkabiztonsága érdekében az iskola minden dolgozója köteles azonnal jelezni, ha e területen hiányt vagy meghibásodást észlel. Írásos jelentését e célra rendszeresített naplóban tehetik meg a műszaki csoportvezetőnél.
- Balesetveszélyes és tilos:
- a konnektorba belenyúlni ill. abba bármilyen tárgyat beledugni,
- az ablakpárkányra felmászni, a nagyablakokat sarkig kinyitni,
- lépcsőkorláton lecsúszni,

- a folyosókon futkározni.

b) Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő tanulókra vonatkozó speciális eljárásrend

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, vagy más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az iskola a speciális ellátást biztosítja. Megfelelő végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott pedagógiai asszisztens orvosi előírás alapján, a szülővel, vagy más törvényes képviselővel személyesen egyeztetve végzi a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását. Az érintett gyermek esetlegesen fellépő rosszulléte esetén a rosszullétet észlelő pedagógus haladéktalanul értesíti a diabétesszel élő gyermek ellátásáért felelős pedagógiai asszisztenst, aki a jogszabályokban előírtak szerint intézkedik, majd tájékoztatja az iskolavezetést, értesíti a szülőt, törvényes képviselőt, valamint szükség esetén a megfelelő egészségügyi szolgálatot (orvos, mentő).

6.11.3 Jogkörök, feladatok

Igazgató: Előírja a tűz- és munkavédelmi szemléket, ellenőrzi a feltárt hiányosságok megszüntetését. Ellenőrzi a tűz- és munkavédelmi oktatások megtartását, ellenőrzi a tanulóbalesetek kiküszöbölésére hozott vezetői intézkedések megvalósítását.
irányítja és ellenőrzi a tűz- és munkavédelmi szervezet munkáját, vezeti a tűz- és munkavédelmi szemléket, utasítást ad a szemlék során tapasztalt hiányosságok kiküszöbölésére, felügyeli a tanulói balesetek kivizsgálását, és intézkedéseket hoz a további balesetek megelőzése érdekében, elrendeli a tűz- és munkavédelmi oktatásokat.

A tűz- és munkavédelmi, biztonságtechnikai megbízottak: elvégzik a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos ügyviteli feladatokat, irányítják a tanulói balesetek előzetes kivizsgálását, azok eredményéről tájékoztatják igazgatót.

Gondnok: munkavégzése közben figyelemmel kíséri az intézmény épületét berendezéseit és felszereléseit. A testi épséget veszélyeztető állapotromlásokat, tűzveszélyes helyzeteket, hiányosságokat saját hatáskörében megszüntetteti, ha arra önállóan nem képes, akkor haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt. A tűz- és munkavédelmi szemle során feltárt hiányosságokat, és azokat az újonnan jelentkezett tárgyi veszélyforrásokat, amelyek felszámolására az igazgatótól utasítást kapott, megszüntetteti, a munkák elvégzését jelenti az igazgatónak.

Osztályfőnök: A tanulókat a tanév kezdetekor, továbbá tanulmányi kirándulást megelőzően tűz- és munkavédelmi oktatásban részesítik, az oktatás megtartásáról a tanulókkal is aláíratott jegyzőkönyvet készít, amelyet elkészülte után átad a tűz- és munkavédelmi megbízottaknak. Különös gondot fordít a tanulók egészséges életmódra nevelésére.

Szaktanár: Pedagógiai munkája során figyelemmel kíséri a tanulók munkakörnyezetét, a testi épséget veszélyeztető tényezőket elhárítja. Amennyiben erre saját hatáskörében nem képes, akkor haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt. Foglalkozásain betartatja az intézmény szabályzataiba foglalt tűz- és munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén gondoskodik a tanuló haladéktalan

ellátásáról, elsősegélynyújtó-helyre szállításáról, értesíti a munkavédelmi megbízottat, súlyosabb esetben az igazgatót.

6.11.4 Eljárás baleset és tűz esetén

- A sérülést szenvedett tanulót kisebb mértékű sérülés esetén a kijelölt elsősegélynyújtó helyen el kell látni, komolyabb sérülés esetében, ezen túlmenően az igazgató, vagy igazgatóhelyettes értesíti a mentőszolgálatot.
- A 8 napnál hosszabb gyógyulási időt igénylő baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. A 20/2012 EMMI rendelet alapján ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

6.12.5 Bombariadó

Bombariadó esetén az iskola tanulói és dolgozói a tűzriadó tervben meghatározott módon hagyják el az intézmény épületeit.
Az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes haladéktalanul értesíti a rendőrséget. Minden további intézkedést a helyszínre érkező biztonsági szakemberek útmutatásai alapján kell megtenni. /Tűzriadó terv a mellékletben./

6.12.6 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli eseményről először az igazgatót kell értesíteni, távollétében az igazgató helyettest, akik az esemény jellegétől függően kötelesek intézkedni, esetleg értesíteni a megfelelő hatóságot. Amennyiben a rendkívüli esemény miatt a tanulóknak haladéktalanul el kell hagyni az iskola épületét, akkor a tűz- és bombariadónál leírtak válnak érvényessé.

6.12.7 Egyéb rendelkezések

Kijelölt elsősegélynyújtó-helyek: porta, nevelői szoba és elsősegélynyújtó szoba a tornateremnél.

7 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

Az intézmény különböző országos, megyei, városi és községi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot. Az igazgató, igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető, valamint munkaközösség-vezetők szervezik a kapcsolattartást, az iskolával kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.
A kapcsolattartás rendjét évente rögzítjük az intézményi munkatervben, itt olvasható a kapcsolattartás részletes leírása.

- A fenntartóval való kapcsolat rendjét, annak irányítási jogosítványait a Nemzeti köznevelési törvény és az egyházi intézményi törvény szabályozza.
- A város társintézményei közül az óvodákkal elsősorban a beiskolázás, óvoda-iskola átmenet zökkenőmentes megoldása miatt az illetékes igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot. Ennek érdekében a tanévet megelőző tavasszal konzultál a vezető óvónővel, felmentések, 1. oszt. csoportkialakítása miatt a csoportvezető óvónőkkel. Május hónapban megszervezi a leendő 1. osztályosok tanítói hospitálását, óvodai szülőkkel való találkozást, a tanévnyitón az elsősök ünnepélyes fogadását. De a tanév folyamán bármikor lehetőség van az óvónők – tanítónők kölcsönös hospitálására időpont egyeztetés után.
  Szakmai, pedagógiai témákban az iskola alsós munkaközösségei időnként meghívják az óvónőket, közös előadót hívhatnak, konzultációt tarthatnak. A beiratkozás előtt tájékoztató szülői értekezletet és nyílt napot tartunk.
  Művészeti pályázatainkról, kiállításainkról, rendezvényeinkről rendszeresen tájékoztatjuk az óvodákat, s számítunk részvételükre.
- A szülőkkel való kapcsolattartás részletes szabályozása a pedagógiai programban található. Ezen belül a beiratkozással, továbbhaladással kapcsolatos kiemelt rendezvényeink:
  - a beiratkozás előtt tájékoztató szülői értekezletet és nyílt napot tartunk;
  - a 4. évfolyamra járó tanulók szüleinek áprilisban tájékoztató szülői értekezletet tartunk a felső tagozaton az emelt szintű képzésekről és választható tantárgyakról;
  - nyílt napok az éves munkaterv szerint.
- A Városi Művelődési ház, Könyvtár és Szabadidő Központ programjait figyelemmel kísérjük, kérésükre közzé tesszük (iskolarádió, hirdetőtábla), s közös rendezvényekre mozgósítjuk a tanulóifjúságot. ill. önálló rendezvényeiket segítjük vagy viszont segítséget kérünk. Az iskola éves munkarendjét tájékoztatásul tanév elején megküldjük.
- A szomszéd települések középiskoláinak igazgatóit minden év november – december hónapban - hagyományainkhoz híven – pályaválasztási fórumra hívjuk, ahova az iskola pályaválasztási felelőse meghívja a 7. 8. osztály szüleit, ill. a gyerekeket. Az iskola pályaválasztási felelőse részt vesz a megyei Pedagógiai Intézet pályaválasztási tanácsadója által szervezett továbbképzésen, s az ott kapott információkat átadja a 8. osztályos osztályfőnököknek ill. az iskola hirdetőtábláján közzéteszi. Az osztályfőnökök szervezik osztályuk részére a város közintézményeinek, gazdálkodó szerveinek és a magánvállalkozásoknak a meglátogatását, - különös tekintettel a 7. és 8. osztályokban a pályaválasztás érdekében.

- A gyógypedagógiai áthelyezések ügyében szorosan együttműködünk a kecskeméti Bács-Kiskun Megyei Tanulási Képességeket Vizsgáló. Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal.
- A tanulók egészségvédelme, mentálhigiéniás ellátása és szakszerű tájékoztatása érdekében az osztályfőnök, munkaközösség-vezető kapcsolatot tart a gyermekorvossal, a védőnőkkel és szükség esetén igényli segítségüket (előadás, tájékoztatás). Az illetékes igazgatóhelyettes úgy szervezi meg a tanulók egészségügyi vizsgálatát, hogy optimális legyen a tanórákról való távolmaradás. Ha szükséges, biztosítja a tanári felügyeletet ill. kíséretet.
  A tartós gyógykezelés alatt álló, így az 1-es típusú diabétesszel élő tanulók speciális egészségügyi ellátása érdekében az iskola egy arra jogosult pedagógiai asszisztens közreműködésével szoros és folyamatos kapcsolattartásban áll a szülővel, iskolaorvossal.
- Az iskola vezetése és az osztályfőnökök a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek érdekében tartják a kapcsolatot a város önkormányzatának gyámügyi osztályával, valamint a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálattal. A Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás kiegészül a Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ alkalmazásában álló óvodai és iskolai szociális segítő iskolánkban történő tevékenységével. A szociális segítő heti rendszerességgel meghatározott napokon tartózkodik az intézményünkben. Konzultál a pedagógusokkal, kapcsolatot tart szülőkkel tanulókkal. Szükség esetén más szakemberek (pszichológus, családgondozó, pedagógiai szakszolgálat munkatársai) bevonásával igyekszik a felmerülő tanulási, magatartási, beilleszkedési, nevelési problémákat kezelni, azokra megoldást találni. Tevékenységét csak szülői hozzájáruló nyilatkozattal, hatósági jogszabály alapján, az adatvédelmi szabályok betartásával végzi.
- Az iskola ünnepélyes rendezvényeire, évfordulós ünnepségeire meghívja a városban működő társintézmények, egyházak, önkormányzat, gazdasági szervezetek, magánvállalkozók képviselőit.
- Az iskolavezetés kapcsolatot tart az egyházakkal, különös tekintettel: egyezteti a tanévi programokat és a hitoktatás rendjét.

8. Az intézmény hagyományai, ünnepségek:

- Iskolai szintű ünnepélyek, megemlékezések:
  - ünnepélyes tanévnyitó;
  - az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek (A városi ünnepség része a 8. évfolyam részvételével)
  - adventi készülődés – karácsony;
  - Kossuth-napok a névadóhoz kapcsolódó kerek évfordulókon;
  - iskolai vers- és prózamondó verseny;
  - Március 15. (a városi ünnepség része a 6. évfolyam szervezésében);
  - 8. osztályosok ballagása;

- versenyek, vetélkedők, diák önkormányzati nap;
- Pedagógus nap, növendékhangversenyek, ünnepélyes tanévzáró.
- Egyházi ünnepek, megemlékezések:
  Advent , Karácsony, Vízkereszt, Böjt, Virágvasárnap-Húsvét, Mennybemenetel, Pünkösd, Reformáció

- Osztály és/vagy évfolyamszintű megemlékezések (ajánlás)

Október 6., október 23., március 15., Advent, karácsony, farsang, Anyák napja, Madarak és fák napja, a tanév idejére eső aktuális évfordulók

- A nemzeti ünnepek, iskolai ünnepélyek előtt a helyszín dekorálásában, az udvarrend biztosításában, a szervezőmunkában részt vesznek a tanulók a rendezők forgatókönyve szerint.
- Az iskolai ünnepségek rendjét, a rendező pedagógusok név szerinti beosztását az éves munkarend tartalmazza. A rendezők kötelesek a rendezvény előtt 2 héttel a forgatókönyvet kifüggeszteni. Ez alapján minden nevelő feladata és felelőssége a tanulók fegyelmezett részvételének biztosítása és a rendezők programjában való részvétel.
- A tanulók ünnepélyeken való öltözete alkalomhoz illő fehér ing vagy blúz, sötét alj vagy nadrág, és az öltözethez illő cipő.
- Az iskola tanulói és pedagógusai részt vehetnek a városi ünnepségeken, ill. felkérésre annak szervezésében.
- Az iskolai ünnepségek, rendezvények lebonyolításához az osztályfőnökök kérik a szülők segítségét. A Szülői Munkaközösség rendezvényeit viszonttámogatja az iskola.
- A tanulók sikereit az ünnepélyes tanévzárón hozzuk nyilvánosságra, ahol elismerésként oklevelet, jutalomkönyvet, kitüntetést adományoz a nevelőtestület és/vagy a Szülői Munkaközösség képviselője. A 8. osztályosokat érintő elismeréseket a ballagási ünnepségen ismertetjük és adjuk át.

9. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) hatálya a **Kossuth Lajos Evangélikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**
- dolgozóira
- tanulóira,
- különböző szintű közösségeire terjed ki.

Hatálybaléptetés:
Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat 2013.szeptember 1-jén léphatályba.

10. Záradékok

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület, a Szülői Munkaközösség, diákönkormányzat és az igazgatótanács véleményezését, egyetértését követően a fenntartó elfogadta.

Kelt: Soltvadkert, 2013. 08. 31.

Kossuth Lajos Evangélikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 1. 6230 Soltvadkert, Bocskai u. 2.

Udvarhelyi Attila
igazgató

Az alapfokú művészetoktatás feladataival bővített Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a nevelőtestület, a Szülői Munkaközösség, diákönkormányzat és az igazgatótanács véleményezését, egyetértését követően a fenntartó elfogadta.

Kelt: Soltvadkert, 2014. 08. 31.

Kossuth Lajos Evangélikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 1. 6230 Soltvadkert, Bocskai u. 2.

Udvarhelyi Attila
igazgató

Az alapfokú művészetoktatás feladataival bővített Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a nevelőtestület, a Szülői Munkaközösség, diákönkormányzat és az igazgatótanács véleményezését, egyetértését követően a fenntartó elfogadta.

Kelt: Soltvadkert, 2015. 08. 31.

Kossuth Lajos Evangélikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 1. 6230 Soltvadkert, Bocskai u. 2.

Udvarhelyi Attila
igazgató

Az alapfokú művészetoktatás feladataival bővített Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a nevelőtestület, a Szülői Munkaközösség, diákönkormányzat és az igazgatótanács véleményezését, egyetértését követően a fenntartó elfogadta.

Kelt: Soltvadkert, 2019. 12. 11.

Udvarhelyi Attila
igazgató

Az alapfokú művészetoktatás feladataival bővített Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a nevelőtestület, a Szülői Munkaközösség, diákönkormányzat és az igazgatótanács véleményezését, egyetértését követően a fenntartó elfogadta.

Kelt: Soltvadkert, 2022. 04. 01.

Udvarhelyi Attila
igazgató

1. függelék

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
(tanító)

Munkavállaló neve: .....

Az intézmény székhelye: ……...

A tagintézmény telephelye: ……...

A munkavégzés helye: .....

Iskolai megbízatásai: osztálytanító

Egyéb funkciók: …….

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény igazgatója.

Utasítást adó felettes munkakörök:

igazgató
igazgatóhelyettes
szakmai munkaközösség vezető

Munkaideje: heti 40 óra, kötelező óraszáma 22 óra, melyet a jogszabályokban előírt órakedvezmények csökkenthetnek. A fennmaradó időben az iskolai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el.

A munkakör célja:

A közoktatási törvény szerint az intézmény általános iskolai feladatainak ellátásában való közreműködés.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelete a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- a Magyarországi Evangélikus Egyház 2005. évi VIII. törvénye az egyház intézményeiről rögzíti.

Alapító okirat,
SZMSZ,
Pedagógiai Program,

A MUNKAKÖR TARTALMA

1. Főbb felelősségek és tevékenységek

- Tanítóként felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Közoktatási tv. tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a Közoktatási tv. végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
- Az iskoláztatás kezdő szakaszában feladata a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk, alapkészségeik fejlesztése.
- Feladata az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók – az életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.
- A tanulók személyiség fejlesztését a tanulás-tanítás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, család látogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- A tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket, azonban választásánál tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórái munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökre való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Felzárkóztató, tehetséggondozó feladatokat díjazás ellenében vállal.
- Munkája során kiemelten kezeli az írásbeli és szóbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Részt vállal a gyermekvédelmi feladatokban: támogatja a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítését, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez.
- Tanulók kíséretét, felügyeletét szükség szerint vállalja. (orvosi vizsgálat, színház, tábor stb.)
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással; sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.

- Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- A munkájával kapcsolatos adatszolgáltatásokat határidőre, felelősséggel elkészíti.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja. A hétévenkénti kötelező továbbképzésben a beiskolázási terv szerinti ütemezésben vesz részt.
- Felettesei, valamint munkáltatója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.
- Magatartásával a jó munkahelyi légkör kialakításában részt vállal, azt segíti.
- Tartózkodik a sértő, kirekesztő megnyilvánulásoktól mind a tanulók, mind a munkatársak tekintetében.

2. Különleges feladatai, felelőssége (egyéb funkciókhoz kapcsolódó feladatok)

Osztályfőkként:

- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját, az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi a tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezleteket, fogadóórákat tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről.
- Nevelési program segítségével biztosítja az osztályközösség fejlődését, kötelességtudatuk fejlesztését.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A szülői értekezleteket, fogadó órákat és osztályprogramokat az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján szervezi.
- Kapcsolatot tart az óvodával
- Részt vesz az osztályközösség többségét érintő közösségi rendezvényeken, iskolai ünnepélyeken.
- Az éves munkaterv szerint az osztályára eső műsorokat szervezi.

Bizalmas információk kezelése

- A tanulók, a szülők személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.
- Megismeri a közalkalmazotti törvény erre vonatkozó fejezeteit.

3. Tervezés, ellenőrzés, értékelés

- Együttműködik a munkaközösség-vezetőkkel az éves munkaterv összeállításában.

- Tervezi tantárgyának tanévi ütemezését évfolyamonként a tanév időkeretében.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi, közösségi teljesítményét, amelyről munkaközösségi és osztályozó értekezleteken beszámol.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: ……

…….

…….

dolgozó

igazgató

2. függelék

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
(osztályfőnök tanár)

Munkavállaló neve: .....

Az intézmény székhelye: ……...

A tagintézmény telephelye: ……...

A munkavégzés helye: .....

Iskolai megbízatásai: tanár (tanított tantárgyak)
osztályfőnök

Egyéb funkciók: …….

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény igazgatója.

Utasítást adó felettes munkakörök:
igazgató
igazgatóhelyettes
szakmai munkaközösség vezető

Munkaideje: heti 40 óra, kötelező óraszáma 22 óra, melyet a jogszabályokban előírt órakedvezmények csökkenthetnek. A fennmaradó időben az iskolai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el.

A munkakör célja:

A közoktatási törvény szerint az intézmény általános iskolai feladatainak ellátásában való közreműködés.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelete a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- a Magyarországi Evangélikus Egyház 2005. évi VIII. törvénye az egyház intézményeiről rögzíti.

Alapító okirat,
SZMSZ,
Pedagógiai Program,
Intézményi minőségirányítási program

A MUNKAKÖR TARTALMA

1. Főbb felelősségek és tevékenységek

- Tanárként felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Közoktatási tv. tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a Közoktatási tv végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
- Feladata az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása. A tanulók – az életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.
- A tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket, azonban választásánál tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórái munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökre való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Felzárkóztató, tehetséggondozó feladatokat díjazás ellenében vállal.
- Munkája során kiemelten kezeli az írásbeli és szóbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Részt vállal a gyermekvédelmi feladatokban: támogatja a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítését, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez.
- Tanulók kíséretét, felügyeletét szükség szerint vállalja. (orvosi vizsgálat, színház, tábor stb.)
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti felettesét, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja. A hétévenkénti kötelező továbbképzésben a beiskolázási terv szerinti ütemezésben vesz részt.
- A munkájával kapcsolatos adatszolgáltatásokat határidőre, felelősséggel elkészíti.
- Felettesei, valamint munkáltatója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.
- Magatartásával a jó munkahelyi légkör kialakításában részt vállal, azt segíti.

- Tartózkodik a sértő, kirekesztő megnyilvánulásoktól mind a tanulók, mind a munkatársak tekintetében.

2. Különleges feladatai, felelőssége (egyéb funkciókhoz kapcsolódó feladatok)

Osztályfőkként:

- Megnyitja és vezeti az osztálynaplót, elvégzi a kapcsolatos adminisztrációt. (értesítések, bizonyítványok kitöltése, igazolások, törzskönyvi bejegyzések, be- és kiiratkozások, hiányzások vezetése) Ezeket a bejegyzéseket heti rendszerességgel tartja karban.
- Az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Nevelési program segítségével biztosítja az osztályközösség fejlődését, kötelességtudatuk fejlesztését.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja.
- A szülői értekezleteket, fogadó órákat és osztályprogramokat az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján szervezi.
- Részt vesz az osztályközösség többségét érintő közösségi rendezvényeken, iskolai ünnepélyeken.
- Az éves munkaterv szerint az osztályára eső műsorokat szervezi.

Bizalmas információk kezelése

- A tanulók, a szülők személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.
- Megismeri a közalkalmazotti törvény erre vonatkozó fejezeteit.

3. Tervezés, ellenőrzés, értékelés

- Együttműködik a munkaközösség-vezetőkkel az éves munkaterv összeállításában.
- Tervezi tantárgyának tanévi ütemezését évfolyamonként a tanév időkeretében.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi, közösségi teljesítményét, amelyről munkaközösségi és osztályozó értekezleteken beszámol.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: ……

…….

…….

dolgozó

igazgató

3. függelék

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
(karbantartó)

Munkavállaló neve: .....

Az intézmény székhelye: ……...

A tagintézmény telephelye: ……...

A munkavégzés helye: .....

Iskolai megbízatásai: karbantartó

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény igazgatója.

Utasítást adó felettes munkakörök:
igazgató
igazgatóhelyettes

Munkaideje: heti 40 óra.

A munkakör célja:
Az intézményi üzemeltetési feladatainak támogatása, a nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a karbantartási feladatok folyamatos ellátásával.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelete a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- a Magyarországi Evangélikus Egyház 2005. évi VIII. törvénye az egyház intézményeiről rögzíti.

Alapító okirat,
SZMSZ,
Pedagógiai Program,
Intézményi minőségirányítási program

A MUNKAKÖR TARTALMA

1. Főbb felelősségek és tevékenységek

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával látja el, részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.

- Folyamatosan gondoskodik az épületben lévő meghibásodások kijavításáról.
- Gondoskodik az iskola fűtéséről az időjárásnak megfelelően.
- Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladatok volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról. Amennyiben úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell a tagintézmény-vezetőt.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékosság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladata a nevelési-oktatási feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátásához használt eszközök rendszeres karbantartása.

Napi karbantartási feladatok

- Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére, ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
- Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a kazán állapotát.

Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok

- Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárak olajozási, kenési feladatait.
- Fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséró, légtelenítéséről.
- Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok
- A mellékhelyiségek (gyermek és felnőtt WC-k) karbantartási feladatait, a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.

Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok

- A tagintézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a teremrendezési, udvarrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat.
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságosan tárolni.
- Köteles közreműködni a tagintézményt érintő beszerzések lebonyolításában, az intézménybe érkező áruk behordásában.
- Hetente gondoskodik a szeméttárolók kiürítési feltételeiről.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel a tagintézmény vezetője vagy helyettese megbízza.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

2. Különleges feladatai, felelőssége

Bizalmas információk kezelése

- A közoktatási törvényben foglaltakon túl: munkaköréből adódó kötelezettsége a hivatali titok megtartása.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: ……

……. ……

dolgozó igazgató

1. melléklet

FEUVE

Tartalom

I. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

II. Az ellenőrzési nyomvonal

III. A belső ellenőrzési kötelezettség, az ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározása

IV. Táblázatok, folyamatábrák, mellékletek

I.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A. § (5) bekezdése alapján az intézményvezető köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, amely a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

Az Intézménynél előforduló szabálytalanságok kezelésére az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

1. Szabálytalanság

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendelettől,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól

való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

2. Jelen eljárásrend tekintetében a szabálytalanságok körének meghatározása

Jelen eljárásrend tekintetében szabálytalanságnak minősülnek azok a szabálytalanságok, melyek mértékük alapján

- a büntető-,
- szabálysértési,
- kártérítési, illetve
- fegyelmi eljárás megindítására adnak okot.

3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (újbóli) előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényeire, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, a szabályozás betartatásával, illetve közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

4. Általános elvek

A FEUVE rendszer kialakításáért felelős intézményvezetőnek kell gondoskodnia arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságok bekövetkezését elkerüljék.

A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell a szerv minden tevékenysége vonatkozásában.

A szerv azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

A FEUVE rendszer ezen területekhez kapcsolódva olyan elemeket határoz meg, mely olyan feladatokat ír elő, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozható kár mértékét.

5. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok kiemelt kezelése a szabálytalanságok megelőzése érdekében

Az intézménynél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok a következők:

- a tervezési folyamatok egyes területei,
- az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
- a szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
- a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

5.1. A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

1. Meg kell keresni azokat a tételeket, melyek különösen kényes területek, (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);
2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek, pl: beruházások, eseti, nagy összegű finanszírozások fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;
3. Biztosítani kell egyes megnőtt jelentésű területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.
4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

5.2. Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák.
2. Gondoskodni kell arról, hogy az intézmény dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Ismertnek kell lenni az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályainak.
3. Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.

Az illegális pénzügyi cselekmények külön figyelmet igénylő területeit, folyamatait az alábbi ismérvek alapján kell meghatározni:

- az adott terület költségvetési terv, illetve tényszám adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjének vizsgálatával, - azt a százalékot, melytől jelentős tételnek számítható a terület, az intézmény a vizsgálat során maga – de írásban is rögzítve - határozza meg,
- az adott terület ellenőrzéssel, közvetlen irányítással való kapcsolatának vizsgálatával, azaz annak ellenőrzésével, hogy a terület milyen mélységig szabályozott, a szabályozást az érintettek megismerték-e, a szabályok betartását a tevékenység során ellenőrzik-e, utólag mikor történik ellenőrzés, illetve, hogy a területet érintette-e a független belső ellenőri, illetve esetleg külső ellenőri tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett.

A fenti két fő szempont együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

5.3. A szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- rendszeresen át kell tekinteti a szerv belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,
- vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat, és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartatás ellenőrzéséről.

5.4. A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- a valódiság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:

- dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése,

- a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,
- a beruházások pénzügyi lebonyolítása,
- az intézmény valamely alapfeladatának ellátása stb.

A pénzügyi tranzakció csoport egyik lehetséges területének a dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése esetében a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- a beszerzés kezdeményezés ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,
- a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:
    - a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
    - megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,
    - az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
    - gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;
- a megrendelés nyilvántartása megfelelőségének, átlátható rendszerben történő kezelésének ellenőrzése,
- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
- a készletjellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése – a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
- a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
- az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,
- a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.

A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban a ténylegesen vizsgálandó területeket, valamint a részterületeket mindig a feladat-ellátáskor kell külön, írásban meghatározni.

6. Az intézményvezető értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében

Az intézményvezető a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli az intézmény egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen a folyamatgazdákat is bevonja.

Az értékelés során át kell, hogy tekintsék legalább a következőket:

- a szervnél, illetve annak tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra,
- a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,

- a FEUVE szabályzata elkészült-e, annak betartására fordítanak-e kellő figyelmet.

Az intézményvezető a FEUVE tevékenységet köteles értékelni

- a független belső ellenőr, valamint
- a külső ellenőri szervezet

megállapításai alapján is.

7. Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén

A FEUVE rendszernek a következő feladatai lehetnek, ha működése során szabálytalanságot észlel:

a) amennyiben a FEUVE rendszerben feladatot ellátó személy az ellenőrzési tevékenysége során a korábban már meghatározott - szabálytalanság gyanúját észleli, haladéktalanul köteles értesíteni az intézményvezetőt;

b) amennyiben az intézményvezető észleli a szabálytalanság gyanúját, köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni, illetve a felügyeleti szerv vezetőjének érintettsége esetén gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve az eljárások megindításáról.

8. Büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárások

8.1. A büntetőeljárás megindítása

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárás**t megindítani.
A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

8.2. Szabálysértési eljárás

A szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.

A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

8.3. Kártérítési eljárás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.
A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló

1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

8.4. Fegyelmi eljárás

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

II.

Ellenőrzési nyomvonal

Az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/B. § (2) bekezdése kimondja, hogy az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi. A jogszabályhelynek való megfelelés céljából az intézményvezető a következők szerint határozza meg az intézmény ellenőrzési nyomvonalát.

1. Az ellenőrzési nyomvonal – a hivatkozott jogszabály alapján – az alábbi területekhez kapcsolódva került meghatározásra:

- tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal,
- végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal, valamint
- az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala.

2. A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza az egyes tervezéshez kapcsolódó, annak részeként definiálható főtevékenység megnevezését így az alábbi kiemelt területeket:

- közép-, illetve hosszú távú program,
- költségvetési koncepció,
- költségvetési tervezés.

A kiemelt, főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.

Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek a következők:

- előzetes vezetői ellenőrzés
    - módja, eszköze,
    - feladatellátója,
    - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
- munkafolyamatba épített ellenőrzés
    - módja, eszköze,
    - feladatellátója,
    - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
- utólagos vezetői ellenőrzés
    - módja, eszköze,
    - feladatellátója,
    - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság.

A tervezéssel kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes táblázatos ismertetését az 1. számú tábla,
- összefoglaló folyamatábráját az 1. számú folyamatábra tartalmazza.

3. A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a végrehajtáshoz kapcsolódó, főfolyamatok, tevékenységek megnevezését így az alábbi kiemelt területeket:

- szabályzatok készítése, aktualizálása,
- személyi juttatások és a létszám-előirányzat felhasználása,
- dologi kiadások előirányzat felhasználása,
- felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása,
- saját bevételek előirányzat teljesítése,
- egyéb bevételek, átvett pénzeszközök előirányzat teljesítése,
- főkönyvi és analitikus könyvelés,
- bizonylati rend és bizonylatkezelés,
- házipénztári pénzkezelési tevékenység,
- bankszámlaforgalom kezelési tevékenység,
- leltározási tevékenység,
- selejtezési tevékenység,
- pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés),
- vagyongazdálkodás,
- féléves beszámolási tevékenység,
- éves beszámolási tevékenység.

A kiemelt, főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.
Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek a következők:

- előzetes vezetői ellenőrzés
    - módja, eszköze,
    - feladatellátója,
    - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
- munkafolyamatba épített ellenőrzés
    - módja, eszköze,
    - feladatellátója,
    - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
- utólagos vezetői ellenőrzés
    - módja, eszköze,
    - feladatellátója,
    - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság.

A végrehajtással kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes táblázatos ismertetését a 2. számú tábla,
- összefoglaló folyamatábráját a 2. számú folyamatábra tartalmazza.

4. Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala

Az ellenőrzéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza

- a tervezési folyamatokhoz, illetve
- a végrehajtási folyamatokhoz

kapcsolódó kiemelt fontosságú ellenőrzési folyamatokat.
Az ellenőrzési folyamatokkal kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes szöveges ismertetését az 1. számú melléklet
- összefoglaló folyamatábráját a 3. számú folyamatábra tartalmazza.

1. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos egyéb szabályokat a FEUVE szabályzata tartalmazza.

III.

A belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározása

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet 4. § (2) bekezdése alapján az intézmény az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározásáról.

1. A belső ellenőrzési kötelezettség

Az intézmény köteles megszervezni és gondoskodni a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített „belső ellenőrzési" kézikönyve által meghatározott előírások szerinti belső ellenőrzésről.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – az intézmény vezetője köteles gondoskodni.

2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet jogállása

A belső ellenőrzési tevékenység a 2. számú mellékletben meghatározott formában kerül megszervezésre.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét

- az intézményvezetőnek közvetlenül alárendelve végzi,
- jelentéseit közvetlenül az intézményvezetőnek küldi meg.

Az intézményvezető köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,

b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,

c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,

d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,

e) a belső ellenőr ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőrzést végző személyek feladatainak maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység

- bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi
    - irathoz,
    - adathoz és
    - informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél

- államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

3. Az ellátandó feladatok

3.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések

belső ellenőrzési tevékenység során

- szabályszerűségi,
- pénzügyi,
- rendszer ellenőrzéseket és
- teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve
- informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint
- az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat kell kibocsátani.

3.2. A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját

- a vonatkozó jogszabályok,
- a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és
- nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, továbbá
- a Belső ellenőrzési kézikönyv

szerint végzi.

IV.

Táblázatok, folyamatábrák, mellékletek

Táblázatok

1. számú táblázat

    A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

2. számú táblázat

    A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Folyamatábrák

1. számú folyamatábra

    A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonalról

2. számú folyamatábra

    A végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalról

3. számú folyamatábra

    Az ellenőrzési folyamatokhoz kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalról

Mellékletek

1. számú melléklet

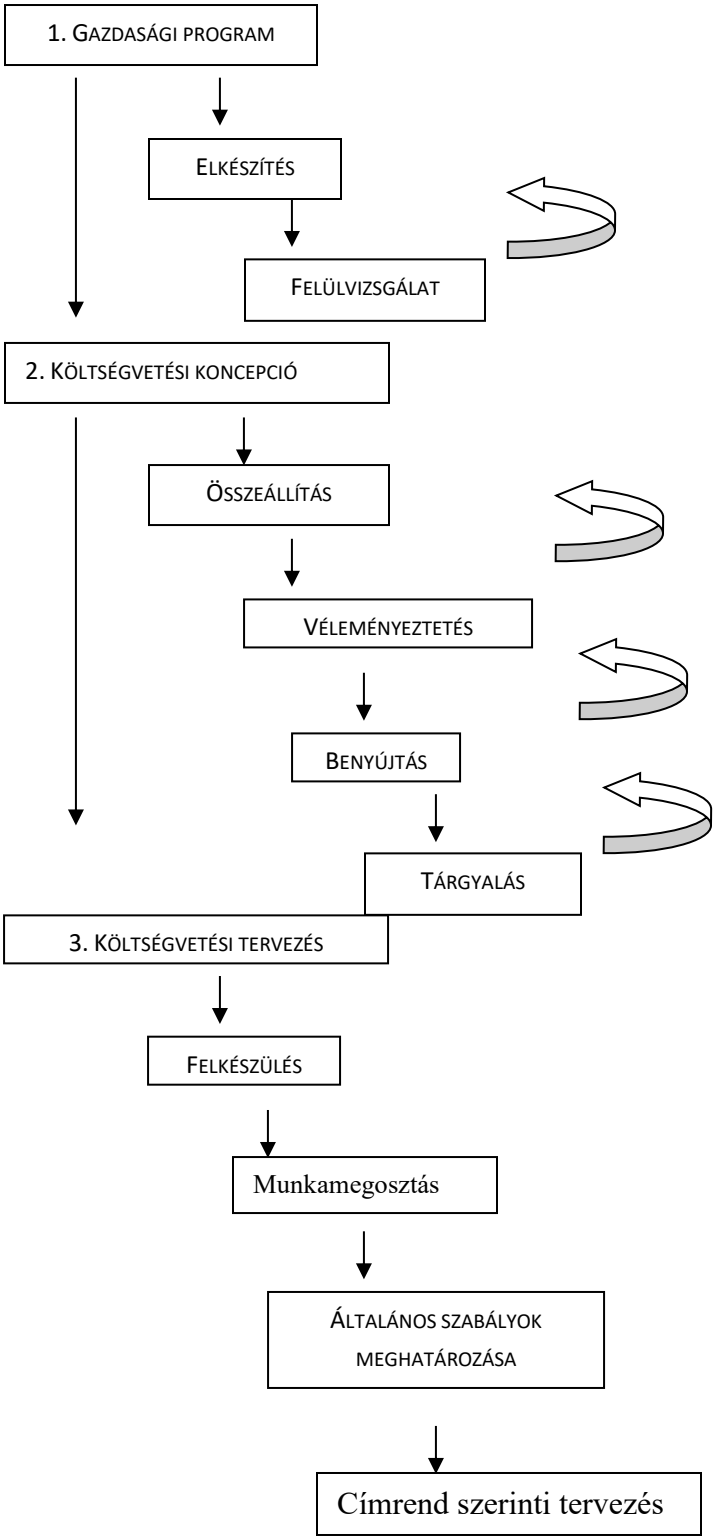
    Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonaláról

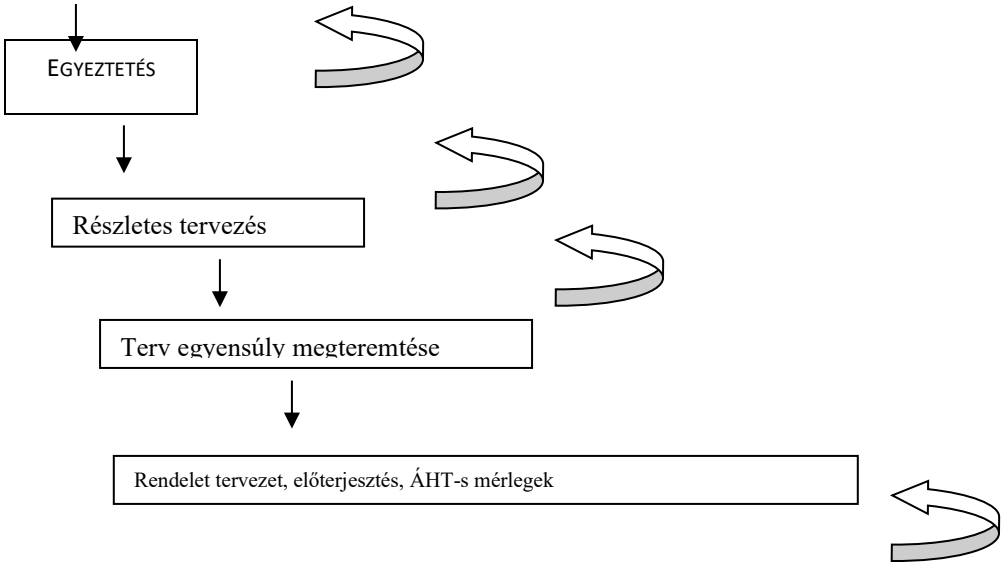
2. számú melléklet

    A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása

1. Számú folyamatábra

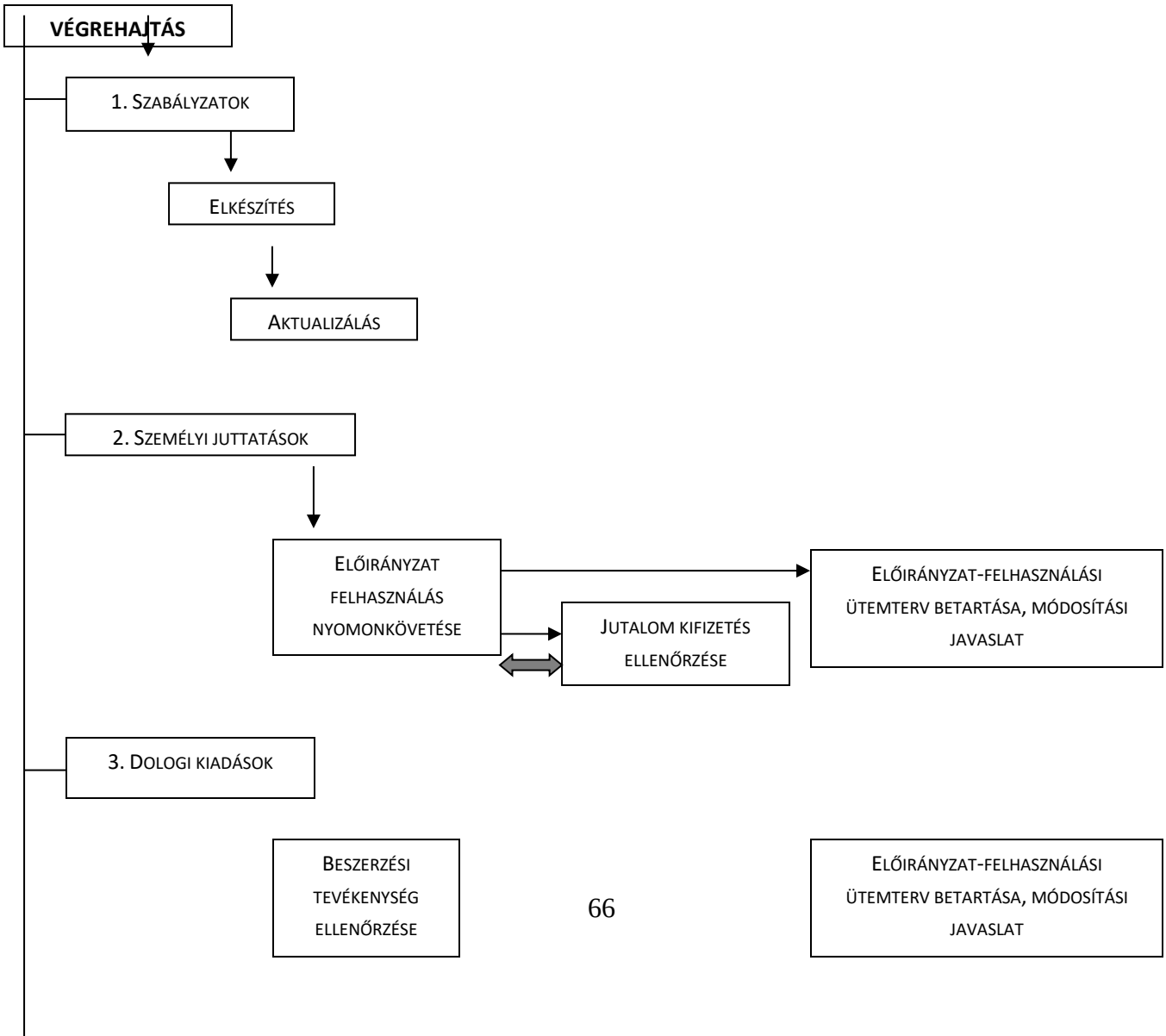
Tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája

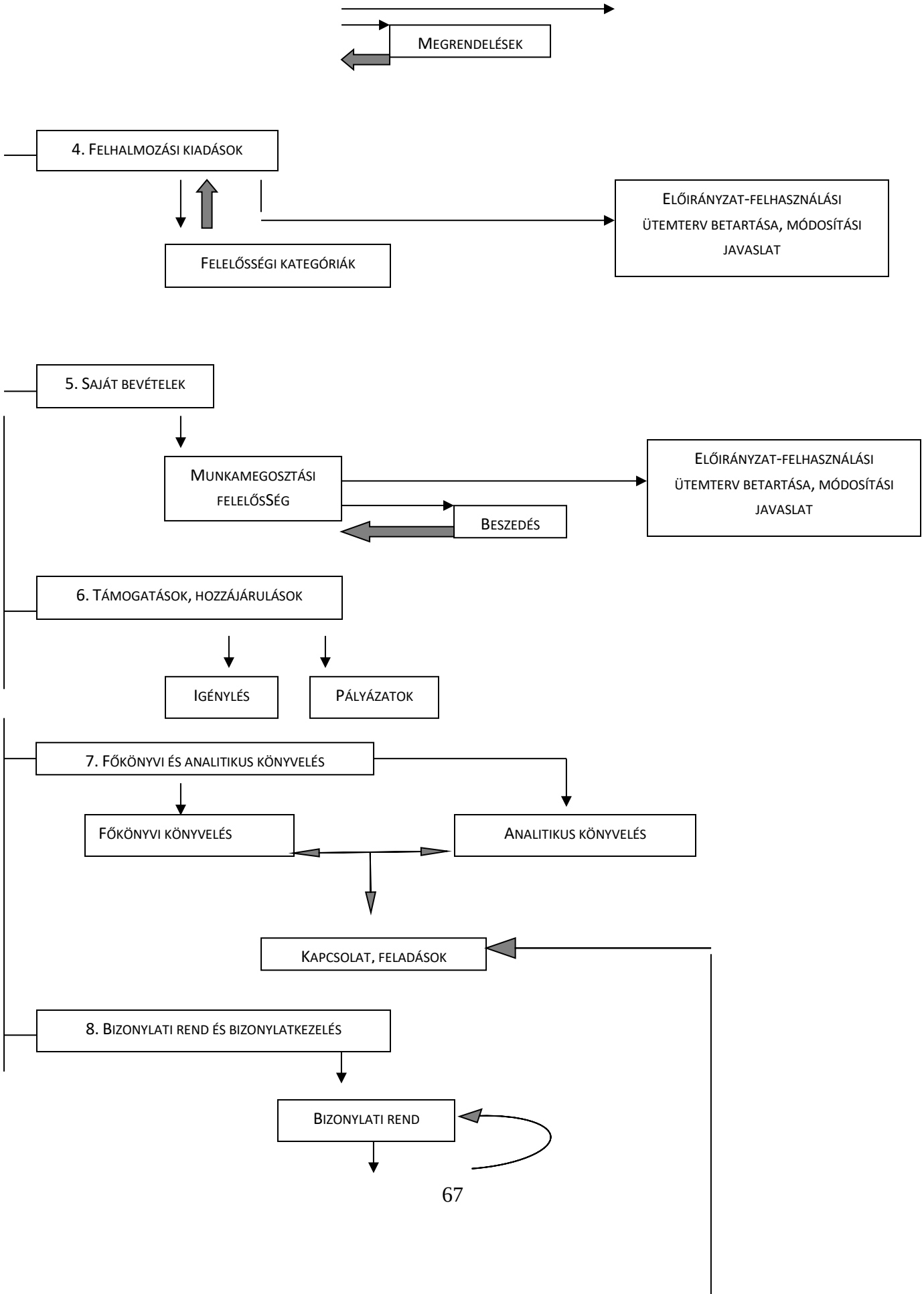


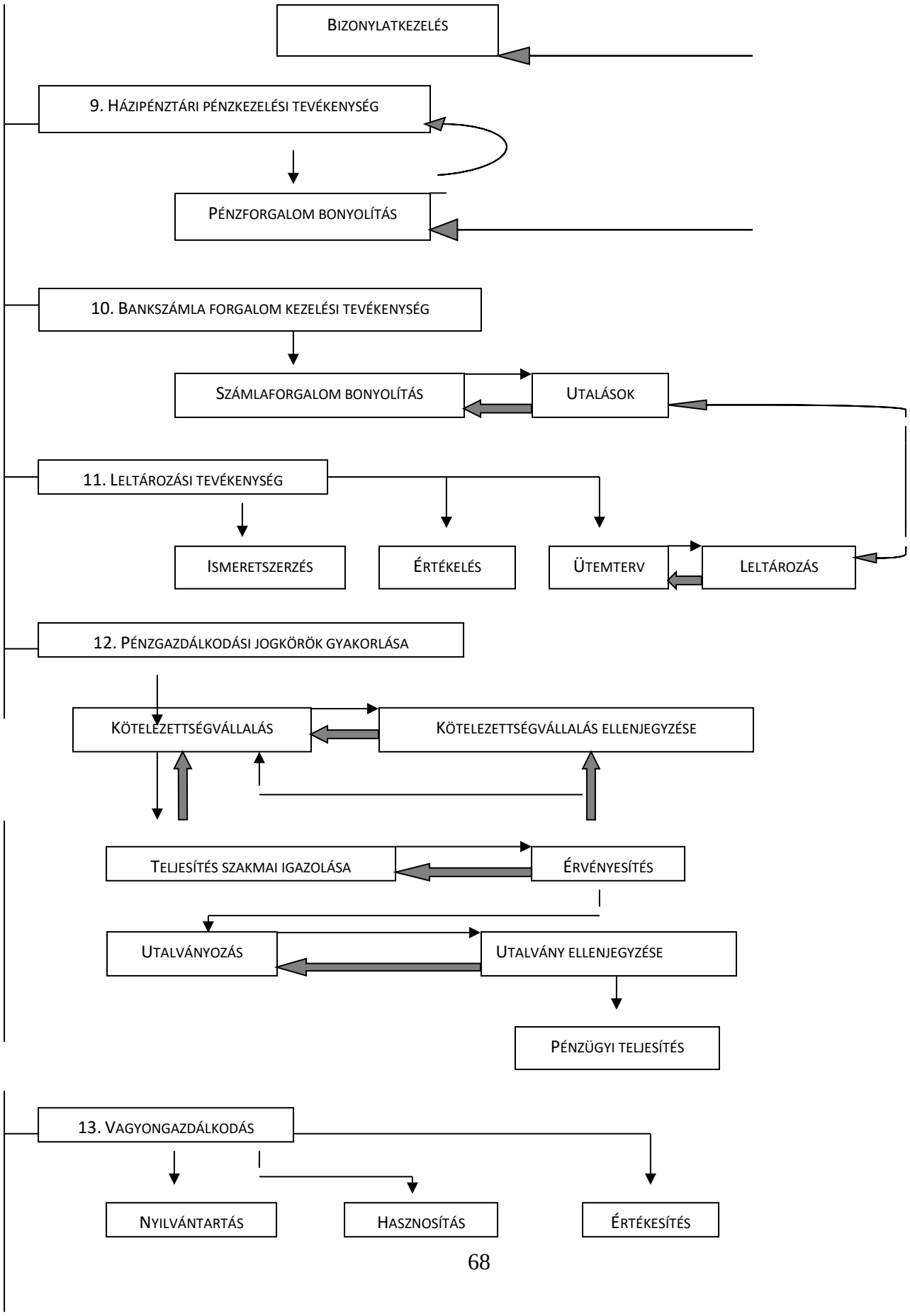


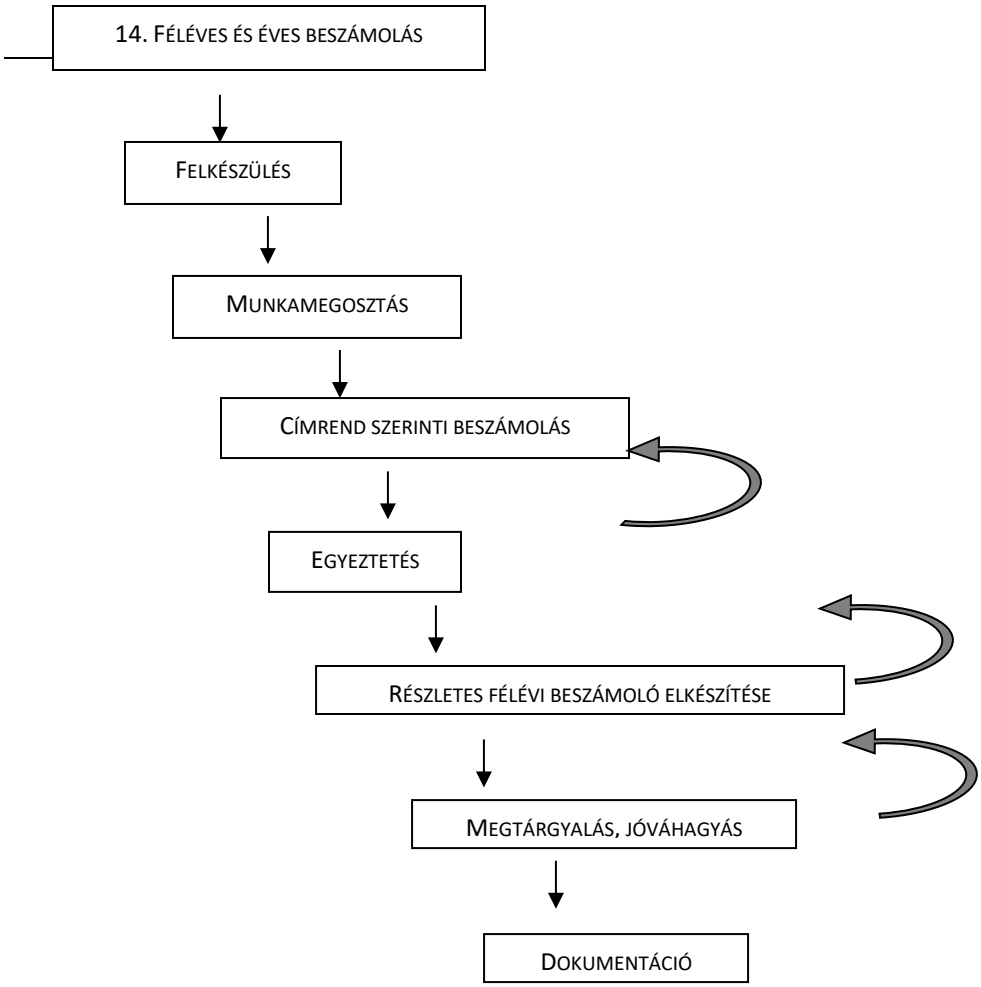
2. Számú folyamatábra

Végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája



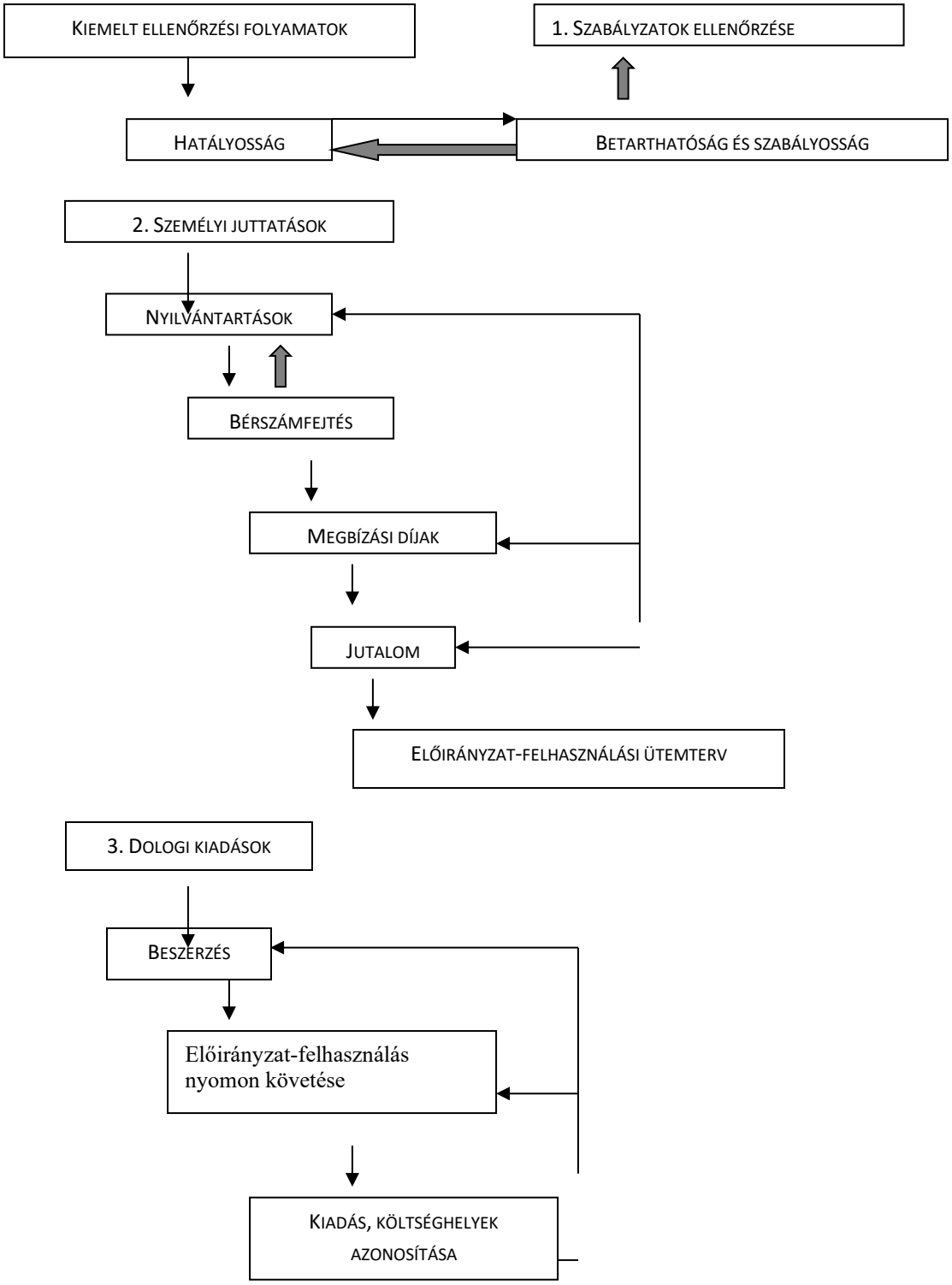

MEGRENDELÉSEK
4. FELHALMOZÁSI KIADÁSOK
ELŐIRÁNYZAT-FELHASZNÁLÁSI ÜTEMTERV BETARTÁSA, MÓDOSÍTÁSI JAVASLAT
FELELŐSSÉGI KATEGÓRIÁK
5. SAJÁT BEVÉTELEK
MUNKAMEGOSZTÁSI FELELŐSSÉG
ELŐIRÁNYZAT-FELHASZNÁLÁSI ÜTEMTERV BETARTÁSA, MÓDOSÍTÁSI JAVASLAT
BESZEDÉS
6. TÁMOGATÁSOK, HOZZÁJÁRULÁSOK
IGÉNYLÉS
PÁLYÁZATOK
7. FŐKÖNYVI ÉS ANALITIKUS KÖNYVELÉS
FŐKÖNYVI KÖNYVELÉS
ANALITIKUS KÖNYVELÉS
KAPCSOLAT, FELADÁSOK
8. BIZONYLATI REND ÉS BIZONYLATKEZELÉS
BIZONYLATI REND

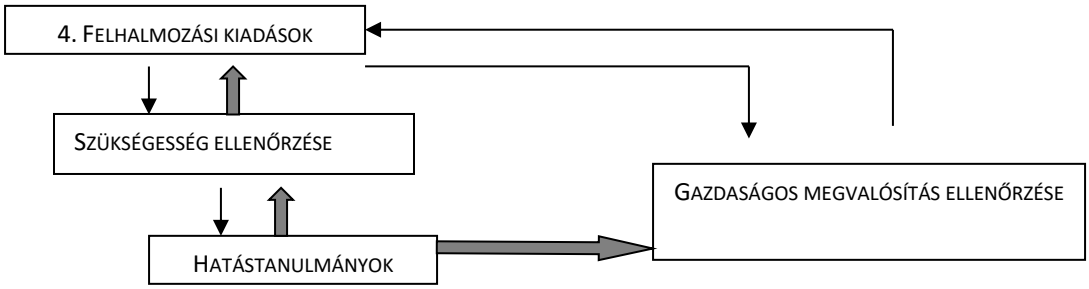

BIZONYLATKEZELÉS
9. HÁZIPÉNZTÁRI PÉNZKEZELÉSI TEVÉKENYSÉG
PÉNZFORGALOM BONYOLÍTÁS
10. BANKSZÁMLA FORGALOM KEZELÉSI TEVÉKENYSÉG
SZÁMLAFORGALOM BONYOLÍTÁS
UTALÁSOK
11. LELTÁROZÁSI TEVÉKENYSÉG
ISMERETSZERZÉS
ÉRTÉKELÉS
ÜTEMTERV
LELTÁROZÁS
12. PÉNZGAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK GYAKORLÁSA
KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS
KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ELLENJEGYZÉSE
TELJESÍTÉS SZAKMAI IGAZOLÁSA
ÉRVÉNYESÍTÉS
UTALVÁNYOZÁS
UTALVÁNY ELLENJEGYZÉSE
PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS
13. VAGYONGAZDÁLKODÁS
NYILVÁNTARTÁS
HASZNOSÍTÁS
ÉRTÉKESÍTÉS


14. FÉLÉVES ÉS ÉVES BESZÁMOLÁS
FELKÉSZÜLÉS
MUNKAMEGOSZTÁS
CÍMREND SZERINTI BESZÁMOLÁS
EGYEZTETÉS
RÉSZLETES FÉLÉVI BESZÁMOLÓ ELKÉSZÍTÉSE
MEGTÁRGYALÁS, JÓVÁHAGYÁS
DOKUMENTÁCIÓ

3. Számú folyamatábra

ELLENŐRZÉSI FOLYAMATOK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA




4. FELHALMOZÁSI KIADÁSOK
SZÜKSÉGESSÉG ELLENŐRZÉSE
HATÁSTANULMÁNYOK
GAZDASÁGOS MEGVALÓSÍTÁS ELLENŐRZÉSE

1. számú táblázat

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Munkafolyamat, tevékenység	***Előzetes vezetői ellenőrzés***			***Folyamatba épített ellenőrzés***			***Utólagos vezetői ellenőrzés***		
	Módja, eszköze	***Feladat ellátója***	***Határ-idő***	***Módja, eszköze***	***Feladat ellátója***	***Határ-idő***	***Módja, eszköze***	***Feladat ellátója***	***Határ-idő***
1. Közép- és hosszú távú program									
- az intézmény közép- és hosszú távú programjának előkészítése	Megbeszélés	Intézményvezető és fenntartó(k)	Legalább program készítésen-ként	Tervezet megtekintése, konzultáció	Intézményvezető és fenntartó(k)	Feladat alatt min. egyszer	Végleges program tervezet megtekintése, ellenőrzése	Intézményvezető	Aktuálisan
- az intézmény közép- és hosszú távú programjának módosítása, felülvizsgálata	Megbeszélés	Intézményvezető és fenntartó(k)	Cikluson-ként min. 1-szer	Tervezet megtekintése, konzultáció	Intézményvezető és fenntartó(k)	Feladat alatt min. egyszer	A módosítás tervezet, illetve a felülvizsgálat eredményének megtekintése, ellenőrzése	Intézményvezető	Aktuálisan
2. Költségvetési koncepció									
- az intézmény költségvetési koncepciójának összeállítása	Megbeszélés, illetve a tárgyév ¾. éves gazdálkodásról szóló beszámoló tervezet áttekintése. Az intézmény bevételi forrásainak számbavétele. Az ellátandó feladatok felmérése, ezekről az önkormányzat tájékoztatása.	Intézményvezető, Gazdasági vezető	Koncepció összeállítá-sa előtt	Jogszabályi és belső előírásokkal való folyamatos egyeztetés	Gazdasági vezető	Folyamatos	Megbeszélés, konzultáció során annak ellenőrzése, hogy a koncepcióban figyelembe vették-e a helyen képződő bevételeket, valamint az ismert kötelezettségeket	Intézményvezető, Gazdasági vezető, Fenntartó(k)	A koncep-ció véleménye z-tetése előtt

- koncepció továbbítása a fenntartónak benyújtása	A véleményezett koncepció tervezet benyújtás előtti áttekintése	Intézményvezető, Gazdasági vezető	A benyújtás előtt						
- koncepció megtárgyalása							A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve alapján a végleges, jóváhagyott koncepció áttekintése	Intézményvezető, Gazdasági vezető, Fenntartó(k)	koncepció megtárgyalása után
3. Költségvetési tervezés									
- a tervezet elkészítésére való elméleti, szakmai felkészülés	Szakmai konzultáció, értekezleten való részvétel megbeszélése	Intézményvezető, Gazdasági vezető, Fenntartó(k)	Tervezési munkák előtt	Központi irányelvek, útmutatók áttekintése	Gazdasági vezető	Folyamatos	A tervezés elméleti szakmai dokumentumai meglétének ellenőrzése	Intézmény-vezető	Tervezés során
- a tervezés munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás	Írásos feljegyzés az egyes tervezési munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	Intézményvezető	Tervezési munkák előtt	Egyezetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás a tervezési feladatok ellátásának menetéről	Intézmény-vezető	Tervezési feladatok végén
- a tervezéssel kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása	Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes tervszámok alátámasztásának rendjéről (pl. tapasztalati adatok, részletes számítások stb. követelménye)	Intézményvezető	Tervezési munkák előtt	A tervezés munkapéldányaiba, alapszámításaiba történő betekintés, tájékoztatáskérés	Gazdasági vezető	Folyamatos	A tervezési dokumentáció – beleértve valamennyi tervszámot megalapozó számítást, nyilvántartást stb - áttekintése	Intézmény-vezető	Tervezési feladatok végén

- a költségvetési rendelet címrendjének megismerése, címrend szerinti tervezés (az intézmény egy külön címet jelent, melynek költségvetésén belül további alcímek lehetnek)	Vezetői szóbeli beszámoltatás	Intézményvezető	Tervezési munkák előtt	A tervezési munkák megkezdése során az cím, illetve az alcímek költségvetésébe való betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos	A tervezési dokumentáció, a költségvetési rendelet-tervezet érintett címrendjének ellenőrzése	Intézmény-vezető	Tervezési feladatok végén
- a tervezés során ellátandó egyeztetési feladatok (az intézmény és a fenntartó között)	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Intézményvezető	Tervezési munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Gazdasági vezető	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Intézmény-vezető	Tervezési feladatok végén
- a személyi juttatások és a létszám-előirányzat tervezése a megadott sarokszámok alapján	A tervezést végző személy személyi juttatások tervezésére vonatkozó jogszabályi, illetve belső szabályozási háttérismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	Intézményvezető	Személyi juttatások tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	Intézmény-vezető	A személyi juttatások tervezési feladatellátását követően
- a munkaadókat terhelő járulékok tervezése a megadott sarokszámok figyelembevételével	A tervezést végző személy munkaadókat terhelő járulékok tervezésére vonatkozó, - a tervezésnél alkalmazandó - jogszabályi ismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	Intézményvezető	A munkaadókat terhelő járulékok tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció a személyi juttatások tervezését végző bevonásával	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	Intézmény-vezető	A munkaadókat terhelő járulékok tervezési feladatellátását követően

- dologi jellegű kiadások tervezése a megadott sarokszámok alapján	A tervezést végző személy egyes dologi kiadásokra vonatkozó jogszabályi, (Pl. áfa) illetve belső szabályozási (munkaruha, étkezési költségtérítés stb), illetve a tervezésnél figyelembe veendő egyéb tényezőkkel (Pl. feladatváltozás) kapcsolatos ismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	Intézményvezető	Dologi jellegi kiadások tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	Intézmény-vezető	A dologi kiadások tervezési feladatellátását követően
- juttatások, támogatások tervezése a megadott sarokszámok alapján	Tájékozódás, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó jogszabályi, belső szabályozási (bele értve a területre vonatkozó helyi rendeletet is) ismereteiről, valamint a szerv tervezésnél figyelembe veendő kötelezettség-vállalásainak megbeszélése	Intézményvezető	A terület tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	Intézmény-vezető	A terület tervezési feladatellátását követően

- beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások tervezése a megadott sarokszámok alapján	Tájékozódás, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó aktuális ismereteiről, az önkormányzat ilyen irányú elképzeléseiről, valamint a szerv tervezésnél figyelembe veendő kötelezettség-vállalásainak megbeszélése	Intézményvezető	A terület tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció, javaslat terv variánsok kidolgozására	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról, a tervvariánsok megalapozottságának ellenőrzése konzultációval,	Intézmény-vezető	A terület tervezési feladatellátását követően
- saját bevételek tervezése	Az ismert és a várható bevételi források áttekintése, konzultáció a folyamatban lévő szerződésekről, intézményvezetői elképzelésekről	Intézményvezető és Fenntartó(k)	A terület tervezése előtt	A tervezés folyamán a munkapéldányok áttekintése, a meglévő szerződésekkel, egyéb dokumentumokkal való összevetése	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	Intézmény-vezető	A saját – bevételek tervezése után
- intézményfinanszírozás, átvett pénzeszközök sarokszámok szerinti tervezése	Az egyes források igénybevételi lehetőségeinek szakmai áttekintése, az előzetes adatszolgáltatás újra ellenőrzése	Intézményvezető	A terület tervezetése előtt	A tervezési munkapéldányok, egyéb adatszolgáltatások egyeztetése, beszámoltatás	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A bevételi tervek teljes dokumentációjának ellenőrzése, szükség esetén szóbeli beszámoltatás	Intézmény-vezető	A terület tervezése után
- az előző évi pénzmaradvány tervezése	A tervezés feltételeinek szakmai áttekintése a jogszabályi háttérismeretről való beszámoltatással	Intézményvezető	A terület tervezése előtt	A pénzmaradvány tervezésének, számításainak ellenőrzése	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 1 alkalommal	A pénzmaradvány tervezését alátámasztó számítások ellenőrzése	Intézmény-vezető	A terület tervezési feladatellátását követően

- a bevételi és kiadási előirányza-tok egyensúlyának megteremtése az intézményfinanszírozás, mint bevételi forrás figyelembevételével, illetve egyes kiadások csökkentésével	Előzetes konzultáció a bevételi és kiadási előirányzatokról, azok főösszegeiről, az egyezőség megteremtésének lehetőségeiről	Intézményvezető	A részterületek tervezését követően	Az egyensúly megteremtésére vonatkozó levezetések, munkalapok áttekintése	Gazdasági vezető	A feladat alatt legalább 1 alkalommal	A bevételi és kiadási előirányzatok egyezőségének ellenőrzése az összesített adatokat tartalmazó dokumentumok, kimutatások alapján	Intézmény-vezető	Az összesített adatokat tartalmazó tervek elkészítését követően
- adatszolgáltatás a rendelet-tervezet elkészítése	Előzetes szakmai konzultáció a rendelet-tervezet tartalmával, formájával kapcsolatos vezetői elvárásokról	Intézményvezető, Fenntartó, gesztor önkormányzat jegyzője	A tervszámok kidolgozása után	A rendelet-tervezet kidolgozása során szóbeli egyeztetés, illetve a félkész anyagok, piszkozatok áttekintése	Gazdasági vezető	A rendelet-tervezet összeállítása során legalább 2 alkalommal	A kész rendelet-tervezet intézményre vonatkozó részeinek áttekintése, illetve beszámoltatás a feladat ellátásáról	Intézmény-vezető	A rendelet-tervezet elkészítését követően
- a rendelet-tervezetet megalapozó információk elkészítése	Előzetes megbeszélés a fenntartó testület által kért információk tartalmáról, mélységéről	Intézményvezető, Fenntartó, gesztor önkormányzat jegyzője	A rendelet-tervezet elkésztését követően	Az információk elkészítése során a dokumentumtervezetek, munkapéldányok ellenőrzése, megbeszélés	Gazdasági vezető	Az információk összeállítása alatt legalább 1 alkalommal	Az információk elkészítése során a kész dokumentáció ellenőrzése	Intézmény-vezető	A végleges információ elkészítés után
- a rendelet-tervezet intézményre vonatkozó előterjesztésének elkészítésében való közreműködés	A vonatkozó belső előírások, pl. SZMSZ áttekintése, és az előterjesztéssel szembeni elvárások megbeszélése	Intézményvezető, Fenntartó, gesztor önkormányzat jegyzője	A rendelet-tervezet elkészítését követően	Az előterjesztés összeállítása közben a készülő dokumentációba való betekintés, illetve szükség esetén konzultáció	Gazdasági vezető	Az előterjesztés elkészítése közben legalább 1 alkalommal	A kész előterjesztés áttekintése, szóbeli beszámoltatás a feladatról	Intézmény-vezető	Az előterjesztés elkészítését követően
- a költségvetési rendelet megtárgyalása, jóváhagyása	A képviselő-testület rendeletet megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	Intézményvezető	A testületi ülés előtt						

- az elemi költségvetés megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása	Az elemi költségvetés tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a tervezési segédanyagok áttekintésével	Intézményvezető	Elemi költségvetés összeállítása előtt	Az elemi költségvetés megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	Gazdasági vezető	Folyamatosan	Az elkészített elemi költségvetés és a jóváhagyott költségvetési rendelet áttekintésével	Intézmény-vezető	Az elemi költségvetés elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt
- a költségvetési dokumentációk megőrzése	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Intézményvezető	A dokumentációk elkészítését követően				A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése	Intézmény-vezető	Alkalomszerűen

2. számú táblázat

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Munkafolyamat, tevékenység	***Előzetes vezetői ellenőrzés***			***Folyamatba épített ellenőrzés***			***Utólagos vezetői ellenőrzés***		
	Módja, eszköze	***Feladat ellátója***	***Határ-idő***	***Módja, eszköze***	***Feladat ellátója***	***Határ-idő***	***Módja, eszköze***	***Feladat ellátója***	***Határ-idő***

1. Szabályzatok elkészítése, aktualizálása									
- működést megalapozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása	Megbeszélés	Intézményvezető	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Intézményvezető	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	Intézményvezető	Aktuálisan
- a pénzügyi-gazdálkodási terület költségvetési végrehajtási szabályzatainak elkészítése, aktualizálása	Megbeszélés	Intézményvezető	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Intézményvezető	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	Intézményvezető	Aktuálisan
2. A személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználása									
- személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználásának nyomon követése	A feladat ellátásával kapcsolatos vezetői elvárások megbeszélése	Intézményvezető	A költségvetés jóváhagyását követően	A nyilvántartások, kimutatások vezetésének áttekintése, alapdokumentumokkal való egyeztetése	Gazdasági-vezető	Az év során havonta 1 alkalommal	A nyilvántartások vezetéséről beszámoltatás	Intézményvezető	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal
- jutalom előirányzata és a jutalmazásra kifizetett összegek ellenőrzése	A területre vonatkozó jogszabályi és belső szabályozási kérdések megbeszélése	Intézményvezető	Jutalom előirányzatának meghatározása, illetve felhasználása előtt	A jutalmazás előirányzatának meghatározásának, valamint a kifizetésének nyomon követése, a számítások ellenőrzése	Gazdasági vezető	Előirányzat változtatás, illetve Jutalom kifizetése előtt	A területre vonatkozó nyilvántartások, számítások utólagos áttekintése	Intézményvezető	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal

- az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Intézményvezető	A negyedévenként min 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – dokumentumok alapján	gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Intézményvezető	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva
3. A dologi kiadások előirányzatának felhasználása									
- a dologi kiadások beszerzésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk felhasznált dologi kiadások áttekintése, felelősök meghatározása	Intézményvezető	Évente 1-szer, illetve feladatváltozáskor	A feladat ellátókkal való megbeszélés	Gazdasági vezető	Igény szerint	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok dologi kiadásaiért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységükről	Intézményvezető	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva
- a megrendelések és felhasználások kezelése	A megrendelések és a dologi kiadások felhasználása rendjére vonatkozó utasítás kiadása, rendszer felállítás	Intézményvezető	Évente 1-szer, illetve feladatváltozáskor	A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintéssel, illetve beszámoltatással	Gazdasági vezető	Havi rendszerességgel	A felelősök beszámoltatása	Intézményvezető	Évente legalább 2 alkalommal
- az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Intézményvezető	A negyedévenként min 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Intézményvezető	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
4. A felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása									

- a felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatos felelősségi kategóriák áttekintése	A felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatban a döntés előkészítésért (előkalkuláció, árajánlatok) valamint a döntésért, valamint a döntés végrehajtásért felelősök meghatározása, a vonatkozó belső szabályok áttekintése	Intézményvezető	Évente 1-szer, illetve nagyobb felhalmozási kiadás esetén	A feladat ellátókkal való megbeszélés, a döntéselőkészítés, a döntés, és a döntés végrehajtás dokumentum tervezeteinek áttekintése	Gazdasági vezető	Szükség szerint	A beruházási tevékenységről a feladatellátók utólagos szóbeli beszámoltatása a megvalósítással kapcsolatos dokumentumok párhuzamos áttekintésével	Intézményvezető	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva
- az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Intézményvezető	A negyedévenként min 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Intézményvezető	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
5. A saját bevétek előirányzat teljesítése									
- a saját bevételek beszedésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk beszedendő bevételek, és a beszedéssel kapcsolatos feladatok áttekintése, felelősök meghatározása	Intézményvezető	Évente 1-szer, illetve feladatváltozáskor	A feladat ellátókkal való megbeszélés	Gazdasági vezető	Igény szerint	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok bevételeinek beszedéséért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységükről	Intézményvezető	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva

- a bérleti díjak beszedése	A meglévő szerződések és a bérleti díjakra, feltételekre vonatkozó szabályozások áttekintése, a bérbeadásokkal kapcsolatos lebonyolítási eljárás meghatározása	Intézményvezető	Évente 1-szer, illetve szükség esetén	A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba, bérleti szerződésekbe való betekintéssel, illetve beszámoltatással	Gazdasági vezető	Havi rendszerességgel	A felelősök beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése	Intézményvezető	Évente legalább 2 alkalommal
- az előirányzat-felhasználási terv bevételekre vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat-felhasználási terv saját bevételekre a vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Intézményvezető	A negyedévenként min 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Intézményvezető	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
6. Egyéb bevételek, átvett pénzeszközök előirányzatának teljesítése									
- egyéb bevételek, átvett pénzeszközök előirányzat teljesítése érdekében a szükséges intézkedések	A kapcsolatos jogszabályok, illetve tájékoztató leiratok, esetleg ha vannak igénylési feltételek áttekintése	Intézményvezető	A negyedévenként min 1 alkalommal	A bevételek teljesítésének figyelemmel kísérése az előirányzat felhasználási ütemterv alapján	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Az állami támogatás egyeztető tábla, valamint a szervnél kimutatott adatok egyeztetése, és szóbeli beszámoltatás	Intézményvezető	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
- pályázatok	Az egyes pályázatok figyelésével, pályázati elképzelésekkel kapcsolatos elvek, felelősök meghatározása	Intézményvezető	Havonta min 1 alkalommal	A pályázatokkal kapcsolatos tevékenység figyelemmel kísérése, a pályázati javaslatok áttekintése	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	A pályázat tervezeteinek áttekintése, jóváhagyása, szóbeli beszámoltatás	Intézményvezető	Havonta min 1 alkalommal

7. Főkönyvi és analitikus könyvelés									
- a főkönyvi könyvelés	A főkönyvi könyvelés adott év sajátosságainak, változásának áttekintése. A főkönyvi számla alábontásokra való igény meghatározása. A főkönyvi könyvelés során a munkamegosztás rendjének kialakítása, belső határidők megadása.	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal, a központi, részletes számlakeret-tükör ajánlás megjelenését követően	A főkönyvi könyvelés kialakított rendjének betartatása a főkönyvi kivonatok és a számlaforgalmak ellenőrzésével, szükség esetén iránymutatással	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	A főkönyvi kivonatok áttekintése, a teljesítési adatok előirányzattokkal, és előirányzat-felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, szóbeli beszámoltatás	Intézményvezető	A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt
- analitikus könyvelés	A központi előírás miatt kötelező, illetve a saját belső információigény kielégítése céljából fontos analitikus nyilvántartások körének, vezetési módjának adott évre vonatkozó meghatározása, az esetleges változásokra figyelemfelhívás	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal, az adott évi tényleges könyvelési munkák megkezdése előtt	Az analitikus nyilvántartások kialakított rendjének ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintésre, azok alapossága, naprakészsége stb. szempontjából	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Intézményvezető	A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt

- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások közötti kapcsolat, feladások	A feladások rendjének, belső szabályozásának érintettekkel való megbeszélése	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A feladások elkészítésének figyelemmel kísérlése, a feladások számszaki ellenőrzése	Gazdasági vezető	Feladásonként 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Intézményvezető	A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt
8. Bizonylati rend és bizonylatkezelés									
- a bizonylati rend	A bizonylati rend adott évi kiemelt területeinek áttekintése, az esetleges új elemek megtárgyalása	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A bizonylati rend betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás	Gazdasági vezető	Feladásonként 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Intézményvezető	A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt
- bizonylatkezelés	A bizonylatkezelés fontosabb területeinek áttekintése, különös tekintettel az új bizonylatkezelési területekre	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A bizonylatkezelés betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Intézményvezető	A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt

9. Házipénztári pénzkezelési tevékenység									
- a szerv készpénzforgalmának bonyolítása bevételi és kiadási pénztárbizonylat alapján	A pénztáros, pénztár helyettes, illetve pénztárellenőr személyének felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok meglétének ellenőrzése, az összeférhetetlenségi helyzetek feloldása	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A pénztár tevékenységének áttekintése a pénztárnapló, illetve a pénztárjelentések alapján, szükség esetén rovancs készítése, beszámoltatás	Gazdasági vezető	Havonta 1 alakalommal	A pénztári tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással	Intézményvezető	Évente 1-2 alkalommal
10. A bankszámlaforgalom kezelési tevékenység									
- a bankszámlaforgalom bonyolítása	A bankszámlán keresztül bonyolódó forgalom során a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal bírók áttekintése, a belső nyilvántartási és utalási rend megbeszélése	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A bankszámlaforgalom áttekintése a banknapló, illetve a bankszámlaforgalom tételes vizsgálatával	Gazdasági vezető	Havonta 1 alakalommal	A bankszámla kezelési tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással	Intézményvezető	Évente 1-2 alkalommal
- az utalások teljesítése	Az utalások teljesítési rendje elveinek, a vezetendő nyilvántartások tartalmának meghatározása	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Az utalások rendjének áttekintése a nyilvántartások alapján, fizetési felszólítások, késedelmes fizetések esetén konzultáció	Gazdasági vezető	Havonta 1 alakalommal	Beszámoltatás a bejövő számlák utalási rendje betartásáról	Intézményvezető	Évente 1-2 alkalommal

11. A leltározási tevékenység									
- a leltározásra vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	A leltározással kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A leltározásra való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	Gazdasági vezető	Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás a felkészülésről	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal
- a leltározás értékelésénél figyelembe veendő értékelési szabályok	Az eszközök és források értékelési szabályai megbeszélése, és a leltározási tevékenységre kiható feladatok megbeszélése	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Az értékelés során szakmai tájékoztatás nyújtása és konzultáció a feladatellátóval	Gazdasági vezető	Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az értékelési feladatok ellátásáról	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal
- a leltározási ütemterv elkészítése	A leltározási ütemterv elkészítésével kapcsolatos feladatok megbeszélése	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal, az ütemterv késztése előtt	A készülő ütemterv áttekintése, ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	Gazdasági vezető	Leltározási ütemterv elkészítése alatt 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az elkészült leltározási ütemtervről	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal
- a leltározási tevékenység tényleges végrehajtása	A leltározási tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal, a leltározás végrehajtása előtt	A leltározás végrehajtásának áttekintése a leltározási dokumentumok alapján	Gazdasági vezető	Leltározás végrehajtása alatt 1-2 alkalommal	A leltározás záró jegyzőkönyvének átvétele, szükség esetén konzultáció	Intézmény-vezető	Évente 1 alkalommal

11. A selejtezési tevékenység									
- a selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	A selejtezéssel kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A selejtezésre való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	Gazdasági vezető	A selejtezésre való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás a felkészülésről	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal
- a selejtezés kezdeményezése	A selejtezés kezdeményezésével kapcsolatos feladatok, jogkörök megbeszélése	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal, a selejtezési kezdeményezés határidejét megelőző 3 hónapban	A készülő selejtezési kezdeményezések megbeszélése	Gazdasági vezető	A selejtezési kezdeménye-zés elkészítése alatt 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az elkészült a selejtezési kezdeményezéssel kapcsolatban ellátott feladatokról	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal
- a selejtezési tevékenység tényleges végrehajtása	A selejtezési tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal, a selejtezés végrehajtása előtt	A selejtezés végrehajtásának áttekintése a selejtezési dokumentumok alapján	Gazdasági vezető	Selejtezési tevékenység alatt 1-2 alkalommal	A selejtezési javaslat, eljárások stb. áttekintése, megbeszélése, a végleges selejtezési dokumentumok átvétele	Intézményvezető	Szükség szerint
12. Pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés)									
- a területre vonatkozó szabályok áttekintése	Valamennyi jogkör gyakorlására jogosulttal közös megbeszélés, a központi és a helyi szabályok áttekintése, értelmezése	Intézményvezető, polgármester	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A szabályok általános érvényesülésének figyelemmel kísérése, szabályozásban lévő értelmezési problémák megbeszélése	Gazdasági vezető	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás a szabályok betartásával kapcsolatban	Intézményvezető	Szükség szerint

- a kötelezettségvállalások bonyolítása	A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírások megbeszélése, a nyilvántartásokra vonatkozó előírások rögzítése, pontosítása	Intézményvezető, fenntartó (k)	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A kötelezettségvállalási dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal	Gazdasági vezető	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás, illetve a kötelezettségvállalások nyilvántartásának, valamint az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének áttekintése	Intézményvezető	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
- a kötelezettségvállalások ellenjegyzése	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Intézményvezető	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A kötelezettségvállalások ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása	ellenjegyző, illetve Gazdasági vezető	Minden kötelezettségvállalás esetén	Szóbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban	Intézményvezető	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
- a teljesítés szakmai igazolása	A teljesítés szakmai igazolása menetének, az igazolás szempontjainak, valamint módjának meghatározása, közös értelmezés	Intézményvezető	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A teljesítés szakmai igazolása menetébe történő betekintés, beszámoltatás. A teljesítés és a kötelezettségvállalás összehasonlítása.	Gazdasági vezető Feladatellátó	Havonta 1-2 alkalommal Folyamatosan	Szóbeli beszámoltatás a szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatban	Intézményvezető	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva

- érvényesítés	Az érvényesítés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Intézményvezető	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az érvényesítés mentébe történő betekintés, beszámoltatás. Az érvényesítendő dokumentumok és az érvényesítés alapját képező szakmai igazolás, valamint fedezet meglétének, összegszerűségnek, és alaki követelmények betartásának ellenőrzése	Gazdasági vezető Feladatellátó	Havonta 1-2 alkalommal Folyamatosan	Szóbeli beszámoltatás az érvényesítési tevékenység ellátásával kapcsolatban	Intézményvezető	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
- utalványozás	Az utalványozásra vonatkozó előírások megbeszélése, feladatellátók tájékoztatása	Intézményvezető, polgármester	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az utalványozott dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal	Gazdasági vezető	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Intézményvezető	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
- utalványozás ellenjegyzése	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Intézményvezető	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az utalványok ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása.	ellenjegyző, illetve gazdasági vezető	Minden utalványozás esetén	Szóbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban	Intézményvezető	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva

13. Vagyongazdálkodás									
- a vagyon nyilvántartása	A vagyonnyilvántartásra vonatkozó szabályok áttekintése, megbeszélése	Intézményvezető	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A vagyonnyilvántartásokba való betekintés, az egyeztetést célzó dokumentumok elkészíttetése	Gazdasági vezető	Legalább negyedévenként	Szóbeli beszámoltatás, vagyonkimutatások áttekintése	Intézményvezető	Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva
- a meglévő vagyon hasznosítása	A hasznosítási lehetőségek számbavétele, a vonatkozó belső szabályok áttekintése, felelősök meghatározása	Intézményvezető	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A vagyonhasznosításra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése az egyes hasznosítások során (dokumentumok ellenőrzése, illetve beszámoltatás)	Gazdasági vezető	Legalább negyedévenként	Szóbeli beszámoltatás, vagyonhasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások megbeszélése	Intézményvezető	Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva
- a meglévő vagyon értékesítése	Az értékesítésére vonatkozó belső szabályok áttekintése, értékesítési irányok meghatározása	Intézményvezető	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az értékesítési eljárások figyelemmel kísérése, beszámoltatás	Gazdasági vezető	A vagyon értékesítése előtt	A vagyonváltozásokkal kapcsolatos számszaki és szóbeli információkérés	Intézményvezető	Legalább negyedévenként
14. A féléves beszámolási tevékenység									
- a féléves beszámoló elkésztésére való felkészülés	A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése	Intézményvezető	A féléves beszámoló előtt	A féléves beszámolóra való felkészültségről tájékozódás, értekezletek megbeszélése	Gazdasági vezető	A féléves beszámoló késztése előtt és során szükségszerűen	A féléves beszámolási tevékenység során szóbeli tájékozódás	Intézményvezető	A féléves beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal

- a féléves beszámolás főbb munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás	Megbeszélés az egyes féléves beszámolási munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	Intézményvezető	A féléves beszámoló előtt	Egyezetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás a féléves beszámolási feladatok ellátásának menetéről	Intézményvezető	Féléves beszámolási feladatok végén
- a féléves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása	Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata stb.)	Intézményvezető	A féléves beszámolási munkák előtt	A féléves beszámolók munkapéldányaiba, alapszámításaiba történő betekintés, tájékoztatás kérés	Gazdasági vezető	Folyamatos	A féléves beszámoló dokumentáció – beleértve valamennyi előirányzat-teljesítést, és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számítást, nyilvántartást, és szöveges tájékoztatást stb. – áttekintése	Intézményvezető	A féléves beszámolási feladatok végén
- a költségvetési rendelet címrendjéről való tájékozódás, az intézmény, mint egyik cím szerinti féléves beszámolás	Vezetői szóbeli beszámoltatás	Intézményvezető	A féléves beszámoló munkák előtt	A féléves beszámolás munkák megkezdése során a cím szerinti beszámoló tervezetébe való betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos	A féléves beszámoló dokumentációinak, a határozat (illetve) rendelet tervezet címrendre vonatkozó összeállításának áttekintése	Intézményvezető	A féléves beszámolási feladatok végén
- a féléves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Intézményvezető	A féléves beszámoló munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Gazdasági vezető	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Intézményvezető	A féléves beszámolási feladatok végén

- a féléves beszámoló számszaki adatainak előkészítése	A féléves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése	Intézményvezető	A féléves beszámoló munkák előtt	A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója	Gazdasági vezető	Legalább a féléves beszámoló elkészítése előtt 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás az adatok valódisága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről	Intézményvezető	A féléves beszámolási feladatok végén
- a féléves főkönyvi kivonat elkésztése címrend szerint is	A főkönyvi kivonat címrend szerinti elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembevételével	Intézményvezető	A főkönyvi kivonatok készítése előtt	A cím főkönyvi kivonatának, számításainak, esetleges adatgyűjtésének áttekintése	Gazdasági vezető, címek vezetői	A főkönyvi kivonatok készítése során folyamatosan	A főkönyvi kivonatok áttekintése	Intézményvezető	A főkönyvi kivonatok elkészítését követően
- a féléves beszámoló számszaki elkészítése	A féléves beszámoló számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése	Intézményvezető	A főkönyvi kivonatok készítése után	A készülő számszaki beszámoló tervezetekbe való betekintés	Gazdasági vezető	A számszaki beszámoló elkésztése során folyamatosan	A számszaki beszámolók áttekintése	Intézményvezető	A számszaki beszámolók elkészítése után
- a féléves beszámolót jóváhagyó testületi dokumentum (határozat/rendelet) elkészítése	A jóváhagyó dokumentum elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása, alapvető összefüggések áttekintése	Intézményvezető	A számszaki beszámoló elkészítését követően	A dokumentum tervezetbe való betekintés, konzultáció	Gazdasági vezető	A feladatellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Intézményvezető	A tervezet elkészítése után
- a féléves beszámoló előterjesztésének összeállítása	A féléves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos elvárások, fontosabb pontok tisztázása	Intézményvezető	A számszaki beszámoló után	Az előterjesztés tervezet összeállításakor	Gazdasági vezető	A feladatellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Intézményvezető	A tervezet elkészítése után

- a féléves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása	A képviselő-testület féléves beszámolót megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	Intézményvezető	A testületi ülés előtt						
- a féléves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása	Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével	Intézményvezető	A féléves elemi beszámoló összeállítás a előtt	A féléves elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	Gazdasági vezető	Folyamatosan	Az elkészített féléves elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott beszámoló egyeztetése	Intézményvezető	A féléves elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt
- a féléves beszámoló dokumentációk megőrzése	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Intézményvezető	A dokumentációk elkészítését követően				A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése	Intézményvezető	Alkalomszerűen
15. Az éves beszámolási tevékenység									
- az éves beszámoló elkésztésére való felkészülés	A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése	Intézményvezető	Az éves beszámoló előtt	Az éves beszámolóra való felkészültségről tájékozódás, értekezletek megbeszélése	Gazdasági vezető	A beszámoló késztése előtt és során szükségszerűen	A beszámolási tevékenység során szóbeli tájékozódás	Intézményvezető	A beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal

- az éves beszámolás főbb munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás	Megbeszélés az egyes zárszámadáshoz kapcsolódó munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	Intézményvezető	Az éves beszámoló előtt	Egyezetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás az éves beszámolási feladatok ellátásának menetéről	Intézményvezető	A beszámolási feladatok végén
- az éves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása	Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata stb.)	Intézményvezető	A beszámolási munkák előtt	A beszámoló munkapéldányaiba, alapszámításaiba történő betekintés, tájékoztatáskérés	Gazdasági vezető	Folyamatos	A beszámoló dokumentáció – beleértve valamennyi előirányzat-teljesítést, és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számítást, nyilvántartást, és szöveges tájékoztatást stb – áttekintése	Intézményvezető	A beszámolási feladatok végén
- a költségvetési rendelet címrendjéről való tájékozódás, az intézmény, mint egyik cím szerinti éves beszámolás	Vezetői szóbeli beszámoltatás	Intézményvezető	A beszámolási munkák előtt	A beszámolás munkák megkezdése során az adott cím beszámoló tervezetébe való betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos	A beszámoló dokumentációinak, a rendelet tervezet címrendek szerinti összeállításának ellenőrzése	Intézményvezető	A beszámolási feladatok végén
- az éves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Intézményvezető	A beszámolási munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Gazdasági vezető	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Intézményvezető	A beszámolási feladatok végén

- az éves beszámoló számszaki adatainak előkészítése	Az éves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése	Intézményvezető	A beszámolási munkák előtt	A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója	Gazdasági vezető	Legalább a beszámoló elkészítése előtt 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás az adatok valódisága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről	Intézményvezető	A beszámolási feladatok végén
- a pénzmaradvány, és a személyi juttatások maradványának meghatározása	A vonatkozó jogszabályi háttér, a vonatkozó belső szabályok, a vezetett nyilvántartások áttekintése, a követendő eljárás meghatározása	Intézményvezető	A beszámolási munkák közben	A pénzmaradvány-kimutatások tervezetének ellenőrzése, az alátámasztást szolgáló nyilvántartások, főkönyvi számlák ellenőrzése	Gazdasági vezető	A beszámoló készítés közben legalább 2 alakalommal	Szóbeli beszámoltatás a pénzmaradvány alakulásáról, és a személyi juttatások maradványának felhasználhatóságáról	Intézményvezető	A pénzmaradvány kimutatás elkészítését követően
- az éves főkönyvi kivonat elkésztése a cím, illetve alcímek szerint is	A főkönyvi kivonat címrend szerinti elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembevételével	Intézményvezető	A főkönyvi kivonatok készítése előtt	A címrend szerinti főkönyvi kivonatok számításainak, esetleges adatgyűjtésének áttekintése	Gazdasági vezető, címek vezetői	A főkönyvi kivonatok készítése során folyamatosan	A főkönyvi kivonatok áttekintése	Intézményvezető	A főkönyvi kivonatok elkészítését követően
- az éves beszámoló számszaki elkészítése	A beszámoló számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése	Intézményvezető	A főkönyvi kivonatok készítése után	A készülő számszaki beszámoló tervezetekbe való betekintés	Gazdasági vezető	A számszaki beszámoló elkésztése során folyamatosan	A számszaki beszámolók áttekintése	Intézményvezető	A számszaki beszámolók elkészítése után

- az éves beszámolót jóváhagyó testületi rendelet elkészítésben való közreműködés	A jóváhagyó dokumentum elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása, alapvető összefüggések áttekintése	Intézményvezető	A számszaki beszámoló elkészítését követően	A dokumentum tervezetbe való betekintés, konzultáció	Gazdasági vezető	A feladatellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Intézményvezető	A tervezet elkészítése után
- az éves beszámoló intézményre vonatkozó előterjesztésének összeállítása	Az éves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos jogszabályok, elvárások, fontosabb pontok tisztázása	Intézményvezető	A számszaki beszámoló után	Az előterjesztés tervezet összeállításakor	Gazdasági vezető	A feladatellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Intézményvezető	A tervezet elkészítése után
- az éves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása	A képviselő-testület a zárszámadást megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	Intézményvezető	A testületi ülés előtt						
- az éves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása	Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével	Intézményvezető	Az elemi beszámoló összeállítás a előtt	Az elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	Gazdasági vezető	Folyamatosan	Az elkészített elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott beszámoló egyeztetése	Intézményvezető	Az elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt

- az éves beszámoló dokumentációk megőrzése	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Intézményvezető	A dokumentációk elkészítését követően				A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése	Intézményvezető	Alkalomszerűen

2. sz. melléklet

Adatkezelési szabályzat

1. Az adatkezelési szabályzat célja:

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek, tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A szabályzat alapját képező jogszabályok:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 EMMI rendelet

3. A Szabályzat hatálya

3.1 A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden alkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire, tanulóira.

3.2. Ezen szabályzat szerint kell ellátnia:

- az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését, továbbá
- a gyermekek, tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

3.3. A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a munkavállalói jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a munkavállalói jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

Felelősség az munkavállalói jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért.

Az intézményben a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért felelősséggel tartozik:

az igazgató és igazgatóhelyettesek

a teljesítményértékelésben részt vevő vezető

a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő alkalmazott (iskolatitkár, gazdasági ügyintéző)

Az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében:

Az igazgató felelős a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve a követelmények ellenőrzéséért.

Az igazgató, a helyettesek és a gazdasági ügyintéző felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

Az alkalmazottak nyilvántartott adatai:

A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám

Munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok:

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása.
- munkában töltött idő, munkavállalói jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok
- alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek.
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
- szabadság, kiadott szabadság
- munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
- munkavállalóval szemben fennálló tartozásai azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatkörök formájában.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza az alkalmazott munkavállalói jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a munkavállaló bankszámlaszámát, valamint a magán- nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai:

Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését az igazgató a gazdasági vezető közreműködésével végzi.

A magasabb vezető beosztású igazgató tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó végzi.

Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

A munkavállalói jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezéseknek.

A személyi iratra csak olyan adat illetve megállapítás kerülhet, amelynek alapja közirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés jogot formál.

A munkavállaló írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása:

Az alkalmazotti alapnyilvántartás számítógépen illetve papír alapú adatlapon történik.

A számítógépen vezetett adatokat ki kell nyomtatni.

Az iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

Adattovábbításra az igazgató jogosult.

Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbításban az gazdasági vezető illetve gazdasági ügyintéző működik közre.

A munkavállaló jogai és kötelezettségei:

A munkavállaló a saját személyi anyagába korlátozása nélkül betekinthet, azokról másolatot, vagy kivonatot kérhet.

A munkavállaló az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az intézményvezetőjétől kérheti

A munkavállaló felelős azért, hogy az általa a munkáltatónak átadott bejelentett adatok hitelesek, pontosak aktuálisak legyenek.

A munkavállaló az adataiban történt változásokat 8 napon belül köteles írásban bejelenteni. Az intézményvezető 3 napon belül köteles intézkedni az aktuális változtatásokról.

Személyi irat.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

A személyi anyag iratai

A munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok

Az alkalmazottnak a munkavállalói jogviszonyával összefüggő iratok.(adóbevallás, fizetésletiltás)

Az intézményi álláshelyekre kiírt pályázatokra beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratok személyi iratként elkülönítve kell kezelni és iktatni.

A személyi irat kezelése.

Az intézményi állományba tartozó munkavállalók személyi iratainak őrzése és kezelése a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az iskolatitkár, gazdasági ügyintéző közreműködésével az igazgató feladata.

A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek a Munka Törvénykönyvben meghatározott személyek:

A munkavállaló felettese

A teljesítményértékelést végző vezető

Törvényes ellenőrzést végző személy, szerv.

A fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy.

3. sz. melléklet

Digitális napló szabályzata

A digitális naplót az intézmény minden pedagógusa köteles vezetni. A szülők folyamatos tájékoztatása, a tanuló jegyeiről és mulasztásairól.

10.7.1 Hozzáférési jogosultságok:

Központi adminisztrátor:

Joga: Intézmény minden adatához hozzáfér

Személy: Ezzel a jogosultsággal az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettese, iskolatitkára és pénzügyi vezetője rendelkezhet.

Pedagógus hozzáférés:

Joga: saját tevékenységének nyilvántartásához általa oktatott gyerekek, tanuló adatainak megtekintéséhez.

Szülői jogosultság:

Joga: Saját gyermekének jegyeit megtekinteni.

A szülő és tanuló részére a hozzáféréshez szükséges kódokat az iskolatitkár adja ki az osztályfőnökökön keresztül.

10.7.2 A digitális napló működtetése

Augusztus 20: adatok feltöltése

- tanulói adatok feltöltése
- tanuló csoportok kialakítása
- tantárgyfelosztás feltöltése
- órarend feltöltés
- pedagógus jogviszonyok kiosztása

Szeptember 1.

- osztálynaplók megnyitása

Október 1.

- osztályokba sorolt tanulók adatainak kinyomtatása és hitelesítése

Október első hete

- előző hónap tanórai beírásainak, munkaügyi nyilvántartásának ellenőrzése
- havi óraelszámolása kinyomtatása és leadása
- a szeptemberi naplók lezárása

November első hete

- előző hónap tanórai beírásainak, munkaügyi nyilvántartásának ellenőrzése

- havi óraelszámolása kinyomtatása és leadása
- az októberi naplók lezárása

December első hete
- előző hónap tanórai beírásainak, munkaügyi nyilvántartásának ellenőrzése
- havi óraelszámolása kinyomtatása és leadása
- a novemberi naplók lezárása

Január első hete
- előző hónap tanórai beírásainak, munkaügyi nyilvántartásának ellenőrzése
- havi óraelszámolása kinyomtatása és leadása
- a decemberi naplók lezárása

Első félév vége
- haladási napló kinyomtatása, lefűzése és hitelesítése
- mulasztási napló kinyomtatása, lefűzése és hitelesítése
- félév tanulói érdemjegyek, eredmények nyomtatása, lefűzése és hitelesítése

Február első hete
- előző hónap tanórai beírásainak, munkaügyi nyilvántartásának ellenőrzése
- havi óraelszámolása kinyomtatása és leadása
- a januári naplók lezárása

Március első hete
- előző-hónap tanórai beírásainak, munkaügyi nyilvántartásának ellenőrzése
- havi óraelszámolása kinyomtatása és leadása
- a februári naplók lezárása

Április első hete
- előző hónap tanórai beírásainak, munkaügyi nyilvántartásának ellenőrzése
- havi óraelszámolása kinyomtatása és leadása
- a márciusi naplók lezárása

Május első hete
- előző-hónap tanórai beírásainak, munkaügyi nyilvántartásának ellenőrzése
- havi óraelszámolása kinyomtatása és leadása
- az április naplók lezárása

Június első hete
- előző hónap tanórai beírásainak, munkaügyi nyilvántartásának ellenőrzése
- havi óraelszámolása kinyomtatása és leadása
- a májusi naplók lezárása

Június 15. - június 30.
- előző hónap tanórai beírásainak, munkaügyi nyilvántartásának ellenőrzése
- a naplók év végi lezárása

- haladási napló kinyomtatása, lefűzése és hitelesítése
- mulasztási napló kinyomtatása, lefűzése és hitelesítése
- tanulói érdemjegyek, év végi eredmények nyomtatása, lefűzése és hitelesítése
- tanulói jegyzetrovat és dicséret, megrovás rovat nyomtatása, lefűzése és hitelesítése
- osztálynaplók bekötése, lezárása, iratárba helyezése

Július első hete

- havi óraelszámolás kinyomtatása és leadása

10.7.3 Mentés, archiválás

A digitális napló üzemeltetője a tanév végén az egész tanévre vonatkozó mentett adatokat DVD-n eljuttatja az intézménybe.

10.7.4 Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- A havi elszámolás alapját képező munkaidő kimutatás az elektronikus napló rendszeréből kerül kinyomtatásra minden hónap végén. A kinyomtatott dokumentumok a pedagógus, az igazgatóhelyettes, gazdasági vezető és az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével ellátva válnak hivatalossá.
- A tanulók első félévi értékelése az elektronikus napló rendszeréből kerül kinyomtatásra. A kinyomtatott dokumentumok az osztályfőnökök aláírásával és az iskola bélyegzőjével ellátva válnak hivatalossá.
- Az osztálynaplók a tanév végén az elektronikus napló rendszeréből kerülnek kinyomtatásra. A kinyomtatott dokumentumok az osztályfőnökök és igazgatóhelyettesek aláírásával és az iskola bélyegzőjével ellátva válnak hivatalossá.

10.7.5 Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

- A hitelesített havi elszámolások az igazgató, igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető ellenőrzése után kerülnek irattározásra. Megőrzésük az irattározási szabályoknak megfelelően történik.
- A tanulók hitelesített első félévi értékelései a tanulók ellenőrző könyvébe kerülnek, s ezen keresztül kapnak értesítést a szülők a gyermekük félévi tanulmányi eredményéről.
- A hitelesített osztálynaplók az iratkezelési szabályoknak megfelelően kerülnek irattározásra és megőrzésre. Az osztálynaplókat adminisztrációs, statisztikai és ellenőrzési feladatok elvégzése céljából használhatja az igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, szaktanár, iskolatitkár, illetve akinek az igazgató erre engedélyt ad.

4. sz. mellélet

Jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelete a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- a Magyarországi Evangélikus Egyház 2005. évi VIII. törvénye az egyház intézményeiről rögzíti.
- Magyarországi Evangélikus Egyház adott évi költségvetési törvényei
- 2019. évi VI. törvény a Magyarországi Evangélikus Egyház 2020. évi költségvetéséről
- 2020. évi II. törvény a Magyarországi Evangélikus Egyház 2021. évi költségvetéséről
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 138/1992.(X.8.) Korm. rend. a Kjt. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 217/1998.(XII.30.) Korm. rend. az államháztartás működési rendjéről
- 89/1994(XII. 223) Korm. rend a Kjt végrehajtásáról a testnevelés és sport területén

5. sz. melléklet

Bélyegzők feliratai és lenyomatai