

Remédium Általános Iskola és Szakiskola  
2800 Tatabánya, Kossuth u. 6.  
e-mail: [remediumiskola@freemail.hu](mailto:remediumiskola@freemail.hu)  
[www.remedium.suli.hu](http://www.remedium.suli.hu)

---

# A REMÉDIUM ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS SZAKISKOLA

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**2009.szeptember**

## I. BEVEZETÉS

### I.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszereit tartalmazza.

### I. 2. Jogszabályi háttér:

**Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:**

- › az Alkotmány
- › 1993. évi többször módosított LXXIX. Törvény a közoktatásról (Kt.)
- › 11/1994.(VI.8) többször módosított MKM rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről
- › 8/2000.(V.24.) többször módosított OM rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről
- › 1992. évi többször módosított XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.), valamint annak végrehajtásáról szóló 138/1992.(X.8) korm.r.
- › 1992. évi XXXVIII. tv. az államháztartásról
- › 217/1998.(XII.30.) korm.r. az államháztartás működési rendjéről
- › 2001.évi XXXVII. tv. a tankönyvpiac rendjéről
- › 23/2004.(VIII.27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- › 4/2002.(II.26.) OM rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben résztvevő tanulók juttatásairól
- › 37/2001.(X.12.) OM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- › 2003. évi CCXXV. törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről
- › 2001. évi XXXVII. tv. a felnőttképzésről
- › 1998. évi LXXXIV. tv. a családok támogatásáról
- › 1992. évi XXII. tv. Munka törvénykönyve
- › 2000. évi CXLV. tv. Sporttörvény
- › 2007. évi CLXIX. tv. a Magyar Köztársaság 2008. évi költségvetéséről

**További, az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:**

- › a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló hatályos törvények
- › az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
- › a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- › a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény
- › a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény
- › a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel
- › a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény
- › a diákigazolványról szóló 17/2005 ( II.8.) Korm.r.
- › a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm.r

- › a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm.r.
- › a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
- › 2/2005.(III. 1.) OM rendelet (Irányelvek)
- › a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről szóló 45/1999. (XII. 13.) OM rendelet
- › a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet
- › az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet
- › a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény végrehajtásáról szóló 13/2004. (IV. 27.) OM rendelet
- › az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- › a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- › 41/2007. (XII. 22.) OKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet és a szakmai és vizsgakövetelmények kiadásáról, valamint a szakmai vizsga szervezésére feljogosított intézményekről szóló 9/2002. (IV. 5.) NKÖM rendelet módosításáról
- › 349/2007. (XII. 21.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet módosításáról
- › 1/2001. (I. 16.) OM rendelet a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről
- › 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- › 202/2007. (VII. 31.) kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról
- › 2/2005.(III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- › 105/1999. (VII.6) Kormányrendelet az OKÉV-ről
- › 16/2004. (V.18) OM-GYISM rend. Az iskolai sporttevékenységről
- › 3/2002. (II.15.) OM rendelet A közoktatás minőségbiztosításáról
- › 42/1999. (X.3.) OM rendelet az Országos Szakértői és Vizsgáztatói Névjegyzék
- › 41/1999. (X.13.) OM rendelet A pedagógus szakvizsga képesítési követelményeiről
- › 24/1999. (VI.25.) Az oktatási miniszter által alkalmazott szakmai elismerések
- › 14/2001. (VII.5.) OM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről

### **I.3. A SZMSZ hatálya.**

- I.3.1. A SZMSZ és mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.
- I.3.2. A SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző SZMSZ-e.

## II. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALT INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

### II. 1. Részletezése és egyéb szabályozása

#### II. 1.1. Intézményi azonosítók:

Az intézmény neve: REMÉDIUM ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS SZAKISKOLA

Az intézmény székhelye, címe: 2800 Tatabánya II., Kossuth út. 6.

Az intézmény vezetője: Király Ida

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Az intézmény gazdálkodásának formája: önálló gazdálkodó

Az intézmény fenntartója: REMÉDIUM ALAPÍTVÁNY

Az intézmény alapító okiratának

- száma: KEM BÍRÓSÁG Pk. 60016/1998/2. (675. szám)

- kelte: 1998. február 26.

Az intézmény alapításának éve: 1998.

Az intézmény számlaszáma: 63300075-17007889

Az intézmény adóhatósági azonosító száma: 18608115-1-11

Az intézmény statisztikai számjele: 18608115-9133-569-11

Az intézmény OM azonosító száma: 031858

Az intézmény általános forgalmi adó alanyisége: /OKTATÁS/ Tárgyi adómentes

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

- hosszú bélyegző:

- kerek bélyegző:

**Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:**

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gazdaságvezető
- iskolatitkár

Működési engedély: KEM Főjegyzője, száma: VI. 768/1998. hatályos 1998. 06. 22. módosítás: 2005. 03. 01. hatálya KEM főjegyzője, száma: VI. 375-2/2005., VI.375-3/2005. hatálya: 2005.09.01., VI.375-4/2005., hatálya: 2005.09.01., VI.375-5/2005. hatálya: 2005.09.01., VI.1163/2007., hatálya: 2007.09.01., VI.1237/2008., hatálya: 2008.09.01.

## **II.1.2. Az intézmény tevékenységi köre az alapító okiratban meghatározottak szerint**

- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek képesség kibontakoztató és integrációs felkészítése,
- etnikai és nemzetiségi hovatartozástól független, tanköteles korú és azon túli gyermekek, fiatalok és felnőttek nevelése, oktatása, különös tekintettel a cigány kisebbségi oktatásra,
- sajátos nevelési igényű gyermekek integrált oktatása

A tevékenység megvalósítása:

- általános iskolai oktatás 5-8. évfolyam
- általános iskolai felnőtt oktatás (nappali, esti vagy levelező tagozat)
- szakiskolai oktatás 9-10. évfolyam
- szakiskolai szakképzés 11-12. évfolyam
- számítógép-kezelő, használó OKJ 33464101
- (nappali rendszerű iskolai oktatás keretében)
- munkaerő-piaci igényeknek megfelelően újabb, OKJ-s szakképzési irányok engedélyeztetése

Az iskola alaptevékenysége:

TEÁOR 8520	Alapfokú oktatás
TEÁOR 8531	Általános középfokú oktatás
TEÁOR 8532	Szakmai középfokú oktatás
TEÁOR 8559	Máshova nem sorolható oktatási tevékenység
TEÁOR 8560	Oktatást kiegészítő tevékenység

## **I.1.3. Az intézmény alaptevékenységeihez kapcsolódó létszámkeretek:**

Általános iskolai nappali rendszerű oktatás (5-8. évfolyam) 105 fő

Felnőtt oktatás

- esti munkarend szerint oktatás (5-8. évfolyam) 50 fő

- levelező munkarend szerint oktatás (5-8. évfolyam) 50 fő

- nappali munkarend (ifjúsági) oktatás (7-8. évfolyam) 35 fő

**Általános iskolai oktatás összesen:** 240 fő

Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9-10. évfolyam) 60 fő

Nappali szakképzés (11-12. évfolyam) 50 fő

(Informatikai szakmacsoporton belül: Számítógép szerelő- karbantartó  
OKJ 33 523 01 1000 00 00)

**Szakiskolai oktatás összesen:** 110 fő

Ebből: elméleti képzés 60 fő

**Gyakorlati képzés:** 50 fő

**Maximális tanuló létszám** **350 fő**

**Roma kisebbségi oktatás:**

Általános iskola nappali rendszerű (5-8 évfolyam) **105 fő**

Szakiskolai oktatás (9-10.évfolyam) **60 fő**

Szakképzés (11-12.évfolyam) **50 fő**

**Az intézményben az oktatás váltott szakban történik.**

***II. 1.4. Az intézmény jogállása:***

A szerv önálló jogi személy

- › a gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel önállóan gazdálkodó költségvetési szerv,
- › az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörű

***II. 1.5. Felügyeleti szerv:***

A REMÉDIUM Alapítvány Kuratóriuma

**II.2. Az intézmény gazdálkodási helyzete**

II.2.1. Az intézményt a fenntartó önálló gazdálkodási jogkörrel bizta meg.

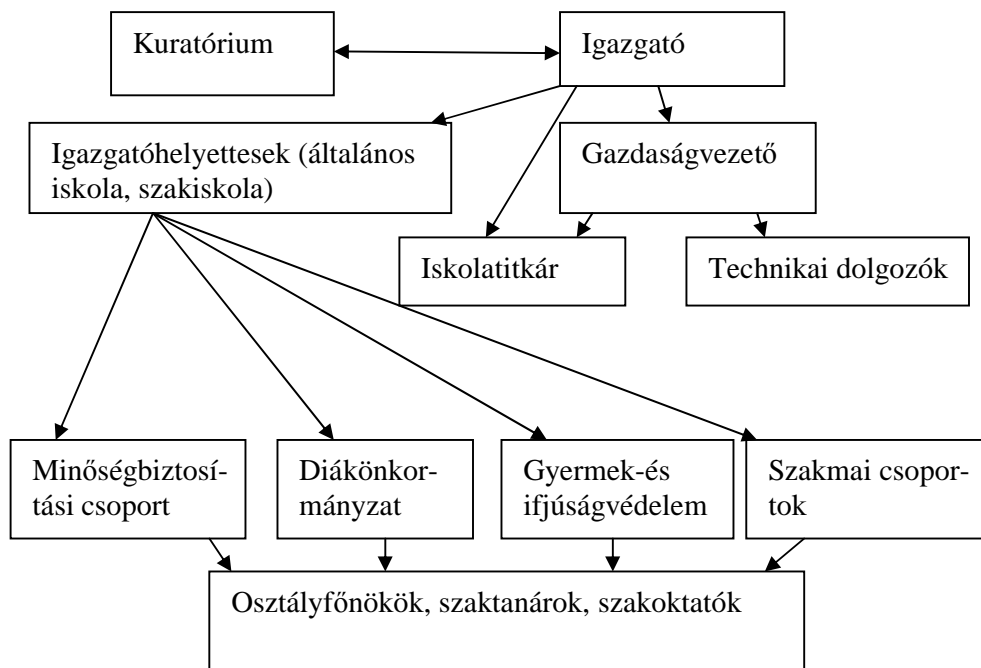
A gazdálkodási jogokat a Remédium Általános Iskola és Szakiskola látja el a fenntartó megbízásából.

II.2.2. Az intézmény épülete Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzatának tulajdona, melyet az intézmény részére 10 éves használatba adta.

II.2.3. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

### III. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

#### III.1. Az intézmény szervezeti felépítése



#### III. 2. A közoktatási intézmény vezetése

##### III.2.1. Az intézmény felelős vezetője

A közoktatási intézmény vezetője felelős - a KT 54.§-a alapján - az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

A KT 55.§-a szerint a közoktatási intézmény vezetője az igazgató.

##### III.2.1.1. Az igazgató feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása, ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az iskola működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a szülők képviselőjével és a diákönkormányzattal való együttműködés,
  - a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése.
- Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:
- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
  - kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.

### ***III.2.2. Az igazgató közvetlen munkatársai***

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettesek,
- gazdaságvezető,
- az iskolatitkár.

Adott tevékenységgel megbízott vezetők feladata:

- közvetlenül irányítja a tevékenységben részt vevő kollégák munkáját,
- képviseli az iskolát az adott területen,
- felelős a megbízásában meghatározott feladatok ellátásáért,
- segítik az igazgató vezetői tevékenységét,

Az igazgatóhelyettesek, a gazdaságvezető és az iskolatitkár feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásuk a személyi anyagokban található. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

### **III.3. Az iskola szervezeti egységei**

Az iskola szervezeti egységei:

Egységes iskola

- általános iskola
- általános iskolai felnőttoktatás (nappali, esti, levelező tagozat)
- szakiskola (szakképző évf.)

### **III.4. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel, külső kapcsolatok**

#### ***III.4.1. Az iskolaközösség***

Az iskolaközösség tagjait az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

## **Az iskolai alkalmazottak közössége**

Az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló, valamint határozott idejű megbízási szerződéssel óraadói státuszban lévő pedagógusok, adminisztratív és technikai dolgozókból álló közösség.

## **A nevelőtestület**

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, illetve a felsőfokú végzettségű dolgozója.

A KT 56. §-a értelmében nevelési - oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve, egyéb kérdésekben véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik.

A nevelőtestület értekezletei:

a nevelőtestület a tanév során az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó-, félévi-, tanévzáró értekeztet,
- félévi és év végi osztályozó értekeztet,
- nevelési értekeztet (szakmai nap),
- havi munkaértekeztet,
- heti esetmegbesztelés,
- rendkívtíli nevelőtestületi értekeztet hívtíható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 51%-a, valamint az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

A nevelési értekeztet levezető elnöke az igazgató. A jegyzőkönyvtí hitelesítéséhez szükséges jegyzőkönyvtívezetőt választani, és további két nevelőt a testületből. A jegyzőkönyvtívet, az értekeztetet követő három napon belül kell megszövegeztíni. A jegyzőkönyvtívet az igazgató a jegyzőkönyvtívezető és a két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület döntései, határozatai:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és mőtíködési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési - oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési - oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések,
- beszámolóktí elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évtífolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- az év végi osztályzat és az évtíközi érdemjegyek közötti, a tanuló hátrányára kialakított jelentős különbség esetén a tanuló javára történtő módosítás,
- az igazgatói, vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola mőtíködésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- az iskola beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök:

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre.

### **Pedagógusok megbízása nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokkal**

A tantestület kis létszáma miatt nem alakulnak intézményünkben munkaközösségek.

A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felül a nevelő - oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja tantestület javaslatainak meghallgatása alapján. A megbízások alapelve: rátermettség, szakképzettség, egyéni érdeklődés, elkötelezettség figyelembevétel, egyenletes terhelés. A megbízásokat a tantárgyfelosztás, az iskolai munkaterv rögzíti.

Ellátandó megbízások, felelősök, csoportok:

Minőségirányítási csoport

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök,

Sport- és szabadidő szervező csoport,

Mérések, tanulmányi versenyek csoport,

Ünnepélyek szervezése, dekorációs csoport,

Diákönkormányzatot segítő tanár

Innovációs, PR csoport

### **A minőségirányítási csoport vezetőjének és tagjainak feladatai:**

A minőségirányítási csoport megalakulásának célja az intézmény minőségirányítási tevékenységével kapcsolatos feladatok elvégzése, koordinálása. A csoport tagjai a minőségügyi vezető irányításával elkészítik az intézmény minőségirányítási programját, figyelemmel kísérik a célkitűzések megvalósulását.

A minőségirányítási csoport vezetőjének feladatai:

- irányítja az intézményben a minőségirányítási rendszer működtetését, a célok elérése, a minőségpolitika megvalósulása érdekében,
- a minőségügyi rendszerrel kapcsolatos problémák azonosítása, feljegyzése, intézkedések kezdeményezése az igazgatónál,
- a célkitűzések teljesítéséhez írásbeli intézkedési tervet készít,
- követi a feladatok teljesülését, gondoskodik a határidők pontos betartásáról,
- ellenőrzi és értékeli a minőségi körök munkáját,
- tájékoztatást ad a közvetlen partnereknek az intézményben zajló minőségfejlesztési munkáról,
- részt vesz a minőségüggyel kapcsolatos továbbképzéseken, ismereteit folyamatosan fejleszti,
- dokumentációk határidőre történő elkészítéséért, leadásáért,
- a vezetésnek és a nevelőtestületnek szóló beszámoló elkészítéséért, az elkészült anyag prezentációjáért,

- javaslatot tesz a minőségirányítási csoporttal történt egyeztetés alapján az iskola-vezetésnek a minőségi munka elismerésére.

**A minőségirányítási csoport tagjainak feladatai:**

- intézkedések kezdeményezése a nevelési – oktatási folyamat és minőségügyi rendszer bármilyen „meg nem felelősége” előfordulásának megelőzése érdekében,
- minőségügyi rendszerrel kapcsolatos problémák azonosítása és feljegyzése,
- a dokumentációk határidőre történő elkészítéséért, leadásáért.

**A tagok megbízása:**

A minőségirányítási csoport vezetőjét és tagjait az igazgató bízta meg írásban, meghatározott időre.

**A tagok elismerése:**

Anyagi elismerés az érvényes jogszabályok alapján.

**A csoport működési szabályai:**

- minőségirányítási csoport tagja az intézmény főállású dolgozója lehet,
- a minőségirányítási csoport az intézkedési terv ütemezéséhez igazodva szervezi munkáját,
- a csoportot a minőségügyi vezető hívja össze, az időpontot a tagokkal történő szóbeli egyeztetéssel határozza meg, a témák, feladatok meghatározása közösen történik,
- a munkaulést a minőségügyi vezető irányítja, a megbeszélésekről emlékeztető készül,
- minőségirányítás mappában helyezik el, illetve nyomtatott formában, dossziében lefűzik,
- a csoport egyszerű szavazattöbbséggel hozza döntéseit, a szavazatok egyenlősége esetén a csoportvezető dönt,
- a nevelőtestület tagjait, a megbeszéléseket követően a legközelebbi munkaértekezleten tájékoztatják,
- A csoport konkrét feladatait tanévenként, az intézményi munkaterv tartalmazza, felelősök, egyéb segítő csoportok, határidők megjelölésével.

**Az osztályfőnök feladata:**

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Pedagógiai szempontokat figyelembe véve az osztályfőnöki munka egyenletes elosztására kell törekedni:

- egyéniségével, tudásával, tapasztalatával segítse a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálja és segítse az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogassa óráikat,
- ismerje meg tanítványai személyiségét erkölcsi, pedagógiai elvárásai szerint nevelje osztályának tanulóit,
- kísérelje figyelemmel a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét,
- a tanulók véleményét figyelembe véve minősítse a tanulók magatartását, szorgalmát,
- a szülői értekezleten kívül is szoros kapcsolatot tartson a szülőkkel,
- az osztályfőnöki munkával járó adminisztratív feladatokat pontosan, naprakészen végezze,
- készítse fel tanulóit a pályaválasztásra,

- tanulóit rendszeresen tájékoztassa az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósítson, közreműködjön a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében. A kötelező tanórai feladatokon kívül a heti 40 órás munkaidő egy részét a pedagógusnak a tanulók nevelésére kell fordítani.

### **Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus feladatainak ellátása**

A diákok által felkért személy, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátására. Minden évben meg kell újítani. A megbízni kívánt tanár legalább egy éve tanítson az iskolában. Jó szervezőkészsége, határozott fellépése legyen. A diákokkal, a nevelőtestülettel és az iskolavezetéssel egyaránt jó kapcsolata legyen. Az iskola és a diákok érdekeit egyaránt tudja képviselni. Feladatai: a diákmozgalom irányítása, a tanórán kívüli tevékenységek szervezése, irányítása.

### **Ifjúságvédelmi felelős feladatai:**

Az intézményvezető megbízása alapján az alábbi teendőket kell folyamatosan ellátnia:

- Munkáját éves munkaterv alapján végzi.
- Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Év elején teljes körű felmérést készít az osztályfőnökök közreműködésével a tanulók körében.
- Megállapítja, van-e veszélyeztetett, ill. hátrányos helyzetű tanuló, erről nyilvántartást vezet és ez alapján a szükséges lépéseket megteszi. Tájékoztatja az iskolaorvost, osztályfőnököt is a felmérés eredményeiről. Ezt a tantestülettel is ismerteti a munkaterv elfogadásakor tartott nevelőtestületi értekezleten.
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.
- A Polgármesteri Hivatal illetékes irodájának a kért információt időben eljuttatja. Szükség esetén az osztályfőnökkel környezettanulmányt készít.
- Az iskolában a tanulók, és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.
- A fegyelmi tárgyaláson részt vesz, véleményt nyilvánít, a tanuló védelmére felhozható indokokat a fegyelmi bizottság elé tárja.
- A tanévzáró értekezleten beszámol az éves munkájáról.

### **Az ügyeletes pedagógus kötelességei**

Az ügyeleti rendszer biztosítása az alábbiak szerint történik:

1. Az ügyeletes tanárok a folyosón és az iskola udvarán tartózkodva ellenőrzik az osztálytermek, mellékhelyiségek és az udvar rendjét, tisztaságát a tanulók magatartását.
2. A felügyelő tanár jelenlétével segítse elő a diákok kulturált, fegyelmezett, a közösségi együttélés szabályinak megfelelő magatartását.

Az ügyeletes tanár feladata, hogy a következő esetekben intézkedjen:

- durva, az iskola diákjaihoz méltatlan viselkedés esetén,

- az épület nem rendeltetésszerű használatakor (falfirkálás, rongálás, ..., stb ),
- dohányzás vagy egyéb iskolában tiltott szerek használata esetén,
- az intézményből engedély nélkül történő eltávozásakor,
- az osztálytermek ellenőrzésekor az egészséges életmód biztosítása érdekében figyelmeztesse a heteseket a tantermek szellőztetésére,
- ha a tanuló a diákhöz méltatlanul viselkedik társaival vagy bárkivel szemben, úgy a felügyelő tanárnak jogában áll eldönteni, hogy milyen szankciót alkalmaz,
- enyhébb esetben először szóban figyelmezteti a tanulót, hogy a rendbontást szüntesse meg, súlyosabb esetben a házirendnek megfelelően jár el.

### **Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnök feladatai, hatásköre:

- alaposan ismernie kell tanítványait,
- az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit,
- együttműködik a diákönkormányzattal, az osztályban tanító nevelőkkel, segíti az osztályközösség kialakulását,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn a szülőkkel,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az osztályozó értekezleten a tantestület elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat,
- az ellenőrző könyvön keresztül rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi eredményéről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat,
- az osztálynapló pontos vezetése, statisztikai adatok szolgáltatása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, stb.),
- tanulót rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít,
- közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- nevelő munkájához tanmenetet készít.

### **A diákönkormányzat**

A közoktatási törvény 62-64. §-ai rendelkeznek a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

A diákönkormányzat működési rendje

- A tanulók, tanulóközösségek érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre.
- A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

- A saját szervezeti és működési szabályzatát a tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákközösség munkáját segítő tanár támogatja, fogja össze. A diákönkormányzat az említett nevelőn keresztül is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola vezetőségéhez.

### **A szülői közösség**

A KT 59. §-a értelmében a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

- Az iskolaszülők képviselőjét az iskola igazgatója tanévenként tájékoztatja az iskola munkájáról, feladatairól.
- A szülők véleményeiket, javaslataikat az osztályfőnök, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közvetítésével vagy közvetlenül juttatják el az iskola vezetőjéhez.

### **A kapcsolattartás formái és rendje**

A szülők tájékoztatásának formái.

Szóbeli tájékoztatás:

- a szülői értekezleteket az osztályfőnök tartja évente kétszer, szeptemberben és februárban,
- tájékoztatja a szülőket a tanév feladatairól, az osztály problémáiról,
- rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök hívhat össze a felmerült problémák megoldására,
- a szülői fogadóóra a szülők kérése alapján, telefonon egyeztetett időpontban kerül sor.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás:

- Valamennyi pedagógus köteles az érdemjegyeket és írásos bejegyzéseket, az osztálynaplón kívül az ellenőrzőbe is bejegyezni és dátummal, kézjeggyel, ellátni. Amennyiben a tanuló ellenőrzője hiányzik, a hiányzás tényét az, osztálynaplóba dátummal ellátva be kell jegyezni.
- Írásbeli (vagy telefonos) értesítés mulasztás esetén.

### **Külső kapcsolatok**

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatója állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- a fenntartó Remédium Alapítvány elnökével,
- Családsegítő Szolgálattal,
- Nevelési Tanácsadóval,
- a helyi oktatási intézmények vezetőivel,
- Cigány Kisebbségi önkormányzattal,
- Puskin Művelődési Központtal,
- Városi Könyvtár
- Rendőrséggel,
- Nevelőotthon igazgatójával,
- Pártfogókkal.
- Tatabánya Városi Önkormányzati Irodával

- A tanulók lakóhelyi Önkormányzatával

A munkakapcsolat kialakításáért, irányításáért az igazgató a felelős.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az **iskolaorvos** vagy **védőnő** elvégzi a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az iskola közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Nevelési Tanácsadóval, a gyermekjóléti szolgálat helyi intézményeivel, gyámügyi hatóságokkal.

Az ifjúságvédelmi feladat valamennyi pedagógus kötelessége, munkájukat az ifjúságvédelmi felelős(ök) segíti(k).

A közoktatási törvény 39 § (4) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

## IV. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

### IV.1. A nyitva tartás rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 17 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7,45 óra és délután 14 óra között, illetve a délutáni tanítási idő alatt az iskola igazgatójának vagy megbízottjának az iskolában kell tartózkodni.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlés esetén).

### IV.2. Tanórai foglalkozások

A tanítási órák délelőtt: 45, délután: 40 percesek. A tanórák napi és heti elosztását az órarend tartalmazza.

Az iskola tanulói, közösségei (osztályok, diákönkormányzat, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az iskola igazgatójának, és az engedélyezett összejövetelel biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

### IV.3 A tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,

- cigány interkulturális foglalkozás
- igény szerint tanulószoba, szakkörök

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

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

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha a tanítási időn kívül esik, és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.).

A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szaktanárok a felelősök.

## **IV. 4. Intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok**

### ***IV.4.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:***

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről,

- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

#### ***IV.4.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:***

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni,
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

#### ***IV.4.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:***

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (írásbeli kérésére) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

#### ***IV.4.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:***

- az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni,
- az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell, az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kérni,
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
  - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

#### ***IV.4.5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:***

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet.

Gazdaságvezető:

- Folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
  - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
  - a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését,
  - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
  - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
  - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását.
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafelügyeletét.

#### **IV.5. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje**

##### ***IV.5.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének területei:***

- az iskola pedagógiai munkájának jogszerű, az iskola pedagógiai programja szerint előírt működése,
- segíti az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- Az igazgató számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltat a pedagógusok munkavégzéséről,
- megfelelő számú indikátort szolgáltat az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

##### ***IV.5.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:***

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,

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

## **IV.6. Az iskolai hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

### ***IV.6.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai***

Az iskola hagyományainak ápolásával erősítjük az iskola jó hírnevét, a tanulók és dolgozók iskolához fűződő jó kapcsolatainak megőrzését.

### ***IV.6.2. Az ünnepélyek és a megemlékezések***

Az iskolai ünnepélyek tartalmukban és külsőségeikben a tanulók nevelését szolgálják.

Iskolai ünnepélyek:

- a tanévnyitó, tanévzáró
- szalagavató ünnepségre
- ballagáskor,
- március 15. és október 23. alkalmából.

Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagja részt vesz. Meg lehet hívni az intézménnyel kapcsolatot tartó intézmények, szervezetek képviselőit és a szülőket is.

Az iskola épületét az ünnephez méltó dekorációval látjuk el.

Hagyományápoló rendezvény:

- Roma nap
- Mikulás est
- Karácsony
- Farsang
- Gyermeknap
- Nőnap
- Pedagógusnap
- Nyugdíjba (vagy más iskolába) vonuló kollégák búcsúztatása
- Őszi-, tavaszi akadályverseny

## **IV.7. Az iskolai tankönyvellátás rendje**

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

Az igazgató megbízása alapján az általános iskolai igazgatóhelyettes, illetve a külön megbízott személy(ek) a tantestület döntése alapján:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- meghatározza a tankönyvárúsítás helyét, idejét,
- beszedi a tankönyvek árát,
- elszámol a tankönyvterjesztőkkel,
- nyilvántartja a tartós tankönyvek kölcsönzését, leadását.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni.

## V. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLET-VE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

### V.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartatni, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika,) tartó, valamint gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

## **V.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

A tanulók felügyeletét ellátó nevelők a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket, végre kell hajtani.

## **V.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján**

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló, sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítani kell szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

## **V.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az

iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- gazdaságvezető
- megbízott más személy.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

## **VI. EGYÉB KÉRDÉSEK, VALAMINT AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL SZABÁLYOZNI KÍVÁNT ÜGYEK**

### **VI. 1. A nevelési - oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai**

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

### **VI.2. Az intézmény eszközeinek kölcsönzése**

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet, teljes anyagi kártérítési felelősség mellett.

## VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.

Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével, és fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény eredményes és jogszerű működéséhez szükséges további rendelkezéseket (mint pl. belső ellenőrzés szabályozása, irat- és pénzkezelés, bizonylatolás, gazdálkodás, tűz- és munkavédelem, stb.) önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezen szabályzatok és a függelékben található egyéb szabályzatok, utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézményfelelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

### A REMÉDIUM ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS SZAKISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

*Az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2009. év 09.hó 16.napján egyhangúlag elenszavazat és tartózkodás nélkül, elfogadta.*

*Kelt: Tatabánya, 2009.09.16.*

.....  
*igazgató*

*A Renéidium Általános Iskola és Szakiskola szervezeti és működési szabályzatát valamint annak mellékleteit az iskola szülői szervezet iskolai vezetősége 2009.év 09..hó .....napján tartott ülésén megismerte, véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.*

*Kelt: Tatabánya, 2009.09....*

.....  
*szülői szervezet vezetője*

*A Renéidium Általános Iskola és Szakiskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskola diákönkormányzat 2009.év 09.hó.....napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.*

*Kelt: Tatabánya, 2009.09.*

.....  
*iskolai diákönkormányzat vezetője*

**A REMÉDIUM ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS SZAKISKOLA SZERVEZETI ÉS  
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT A REMÉDIUM ALAPÍTVÁNY KURATÓRIUMA**

**2009. ÉV 09. HÓ ... NAPJÁN**

**TARTOTT ÜLÉSÉN JÓVÁHAGYTA.**

.....  
Remédium Alapítvány Kuratóriumának Elnöke

## ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Remédium Általános Iskola és Szakiskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Törvény, valamint a közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. Törvény előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben ( Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb. ) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adat-szolgáltatás önkéntes.
3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
  - a. papír alapú nyilvántartás
  - b. számítógépes (elektronikus) nyilvántartás
4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
  - a. Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
    - gazdaságvezető,
    - iskolatitkár.
  - b. A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
    - igazgatóhelyettesek,
    - gazdaságvezető,
    - iskolatitkár,
    - osztályfőnökök,
    - gyermek- és ifjúság védelmi felelős.
6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:
  - a. az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
    - gazdaságvezető,
    - iskolatitkár.
  - b. a tanulók adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató;
  - a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
  - a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül. A nevelőtestületen belül. A szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezőkötőjének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;
  - a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
  - a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középfokú intézményhez adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;
  - az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató, gazdasági vezető;
  - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
7. Az alkalmazottak adatait személyi anyagban kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató és a gazdasági vezető a felelős.
8. a. A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
  - törzskönyv (vezetéséért felelős: osztályfőnökök),
  - bizonyítvány (vezetéséért felelős: osztályfőnökök),
  - beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
  - osztálynaplók (vezetéséért felelős: osztályfőnökök),
  - korrepetálási és interkulturális naplók: (vezetéséért felelős: szaknások)
  - diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár).
- b. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdaságvezetője a felelős.
9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkor módosításáért az igazgató a felelős.

## Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően az önállóan gazdálkodó szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

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

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

### 1. A szabálytalanságok alapesetei

A szabálytalanságok alapestei:

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

Egyes eljárások értelmezése a szabálytalanságok során:

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 büntetőeljárást 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.

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) bek. szerint 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.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül 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.) megfelelő rendelkezései. Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében, intézményünkre a Mt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

## **2. A szabálytalanságok megelőzése**

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

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézményvezető felelőssége, hogy:

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

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- › megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését, (megelőzés)
- › keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.
- › Intézményünkben a szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az igazgató feladata.

## **3. A szabálytalanságok észlelése**

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

### **3.1. Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot**

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

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

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

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

### **3.2. Az intézményvezető észleli a szabálytalanságot**

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

### **3.3. Az intézményvezetés belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot**

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

### **3.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot**

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

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

### **4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása**

Az intézményvezető felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

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

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

A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Eerre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

### **5. Intézkedések, eljárások nyomon követése**

Az intézmény vezetője:

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

### **6. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása**

Az intézményvezető feladata:

- › a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- › egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- › nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- › a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap

támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 233/2003. (XII. 16.) Korm. rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjével kapcsolatos gyakorlati megvalósítási formái:

A intézmény vezetője eljárásrendet ad ki a intézmény teljes tevékenységével kapcsolatosan a szabálytalanságok kezeléséről, amely a 4., 5., és 6. pont elemeit tartalmazza.

Az eljárásrend kiadmányozása mellett a intézmény vezetője dönthet úgy, hogy:

- › szakértői csoport értékelje a intézmény működése során előforduló szabálytalanságokat, és a szakértői csoport egyúttal javaslatot tesz a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedésekre; ebben az esetben a csoport működését is szabályozni kell.
- › szabálytalansági felelőst jelöl ki a szabálytalanságok észlelésére és a kapcsolódó intézkedések koordinálására; ebben az esetben a szabálytalansági felelős munkaköri leírása tartalmazza a feladatot, a jelentési kötelezettségeket.
- › az általános, a intézmény egészére érvényes elveket, kötelezettségeket tartalmazó eljárásrend mellett, az egyes szervezeti egységek vezetői kötelesek a saját szervezeti egységeik tevékenységének szabályozása során a szabályzattól való eltérés eseteit, az eltérés, a szabálytalanság következményeit, a korrekciók, intézkedések eseteit, a nyilvántartás és jelentés folyamatait is szabályozni.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Törzsszám:

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Neve:  
Leánykori neve:  
Anyja neve:  
Születési helye, ideje:  
Lakcíme:  
Munkakör:

A munkakör megnevezése: **szaktanár**

Munkaideje: heti 40 óra

A munkakör célja: A szakmai alapfogások megismertetése a tanulókkal.

A munkakörhöz rendelt FEOR szám: 2431

Függelmi kapcsolata:

A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese: tagozata igazgatóhelyettese

Helyettesítési előírás: a helyettesítési tervnek megfelelően, felsőbb utasításra

Követelmények:

- közoktatásra vonatkozó jogszabályok ismerete
- belső szabályzatok ismerete

Munkaköri specifikáció:

- Iskolai végzettség: felsőfokú iskolai végzettség
- Szakmai végzettség: szaktanári végzettség
- Gyakorlati idő: nincs előírva
- Kompetenciák (személyi tulajdonságok): pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő képesség, türelem, kreativitás

Feladatai:

- Kidolgozza az általa tanított tantárgyra az éves tematikus tanmenetet.
- Felkészül a tanítási órákra, beszerzi a szükséges szemléltető eszközöket, javaslatot tesz azok beszerzésére.

- Megtartja a tanórákat a tanmenettel összhangban, a tanulókkal együtt ki-javítja a házi feladatot.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók tudásszintjét szóbeli és írásbeli szá-monkérés útján. A felmérők, témazárók, dolgozatok időpontját előre jel-zi.
- Folyamatosan ellenőrzi a füzetvezetést.
- Ellátja a feladatkörével járó adminisztrációs tevékenységeket, vezeti a naplót, beírja az érdemjegyeket, megírja a törzskönyveket, vezeti a vizs-gák jegyzőkönyveit.
- Közreműködik az iskolai-, kulturális- és sport rendezvények szervezésé-ben, lebonyolításában.
- Óraközi felügyeletet lát el előzetes beosztás alapján. Felettesi utasítások-nak megfelelően helyettesítési, megbízási feladatokat végez külön díja-zás fejében.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken.

Hatáskör: Hatásköre a rábízott tanulócsoportha, az általa tanított tantárgyra terjed ki.

Felelősség: Felelős a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért. Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésére bocsátott eszközök nem rendeltetésszerű használatáért. Munka-helyével és diákjaival kapcsolatban titoktartás kötelezi.

Munkakapcsolatai:

Kapcsolatot tart a szülőkkel, kollégáival, társintézmények, továbbképző in-tézmények munkatársaival.

Ezen munkaköri leírás .....-től visszavonásig érvényes.

Tatabánya, 2009.....

.....  
.....

Király Ida igazgató  
Munkáltatói jogkör gyakor-  
lója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....  
.....

Munkavállaló

Törzsszám:

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Neve:  
Leánykori neve: .....  
Anyja neve:  
Születési helye, ideje:  
Lakcíme:  
Munkakör.....

Az osztályfőnököt az Igazgató jelöli ki az általános iskolai és szakiskolai igazgatóhelyettes javaslata alapján. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv. Osztálya közösségének felelős vezetője. A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbiak a szakmai feladatai és a hatásköre:

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal (tanulászoba, szakkörök,), a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel. (pl. GYIV, pszichológus, logopédus, stb.)
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.

- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.).
- Mint osztályfőnök saját hatáskörben indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve.).
- A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját, azok személyiségének ismeretében.

Tatabánya, 2009. 08. 25.

.....

Király Ida igazgató  
munkáltatói jogkör gyakorlója

A fenti munkaköri leírást tudomásul vettem:

.....

Munkavállaló

## **TÖRZSZÁM:**

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

Neve:  
Leánykori neve:  
Anyja neve:  
Születési helye, ideje:  
Lakcíme:

A munkakör megnevezése: **ifjúságvédelmi felelős**

A munkakör célja: ifjúságvédelmi feladatok ellátása

A munkakörhöz rendelt FEOR szám:

Függelmi kapcsolata: A munkáltatói jogkör gyakorlója:  
az intézmény igazgatója,

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettesek

Helyettesítési előírás:

Tartós hiányzás esetén:

Követelmények:

- felhasználói szintű számítógépes ismeretek
- Közoktatási tv, gyermekvédelmi tv.és egyéb vonatkozó jogszabályok és helyi rendeletek alapos ismerete

Munkaköri specifikáció:

- Iskolai végzettség: felsőfokú iskolai végzettség
- Szakmai végzettség:
- Gyakorlati idő: nincs kikötve
- Kompetenciák (személyi tulajdonságok): jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kommunikációs készség

Feladatai:

- Elbeszélget a tanácskérővel a segítségnyújtás érdekében.
- Esetmegbeszéléseket kezdeményez.
- Súlyos esetekben családot látogat.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a hiányzások alakulását, megteszi a szükséges feljelentéseket.
- Kapcsolatot tart fenn a Családsegítő Intézménnyel, a gyermek és ifjúságvédelmi szervekkel, és a különféle szakmai szolgáltató munkatársaival a gyermek, ifjú érdekében
- Prevenációs előadásokat szervez (drog, korai szülés, AIDS, fiatalkorú bűnözés)
- Felvilágosítást nyújt a probléma megoldásával kapcsolatban
- Vezeti az ifjúságvédelmi munkával kapcsolatos adminisztrációt.
- A tudomására jutott információkat titkosan kezeli
- Végzett tanulóinkkal kapcsolatot tart, adott esetben az álláskereséshez segítséget nyújt, utógondoz.

Hatáskör: Hatásköre a hozzá fordulókra terjed ki.

Felelősség: Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök nem rendeltetésszerű használatáért.

Munkakapcsolatai:

Kapcsolatot tart ügyfeleivel, továbbá a képző intézményekkel.

Ezen munkaköri leírás .....-től visszavonásig.

Tatabánya, 2009.....

.....

Király Ida igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....

Munkavállaló

Törzszám:

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Neve:  
Anyja neve:  
Születési helye, ideje:  
Lakcíme:

1. **A munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes**
2. **A munkakör célja:** Az általános-, és szakiskolás korú tanulók oktatása, tárgyilagosságot bővítése, vizsgára való felkészítése, egyéni képességeik fejlesztése, illetve az általános iskolai szakfeladaton dolgozó tanárok munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése.
3. **A munkakörhöz rendelt FEOR szám:** 1334
4. **Függelmi kapcsolata:**  
A munkáltatói jogkör gyakorlója: Király Ida igazgató  
Közvetlen felettese: Király Ida, igazgató  
Helyettesítési előírás: tartós hiányzás esetén: Sáhó Tibor igh.
5. **Követelmények:**
  - Közoktatásra, szakképzésre vonatkozó jogszabályok ismerete
  - belső szabályzatok ismerete
6. **Munkaköri specifikáció:**
  - Iskolai végzettség: felsőfokú iskolai végzettség
  - Szakmai végzettség: szaktanári végzettség
  - Gyakorlati idő: min. 5 év
  - Kompetenciák (személyi tulajdonságok): pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő képesség, türelem
7. **Oktató-nevelő munkával összefüggő feladatai:**
  - Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót.

- Az Igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterem beosztást.
- Javaslatot tesz az általános iskolai, a levelező,- és esti tagozatok tantárgyainak felosztására.
- Jóváhagyja a tanárok tanmenetét, foglalkozási tervét.
- Ellenőrzi az órarendet, elkészíti, megszervezi a nevelők ügyeleti rendjét a szakképzési igazgatóhelyetttel közösen.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, stb.).
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat (októberit is!).
- Szervezi az intézmény pedagógiai programjának átdolgozását, segíti a teamek munkáját.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez.
- Ellenőrzi a felügyelete alá tartozó tanárok szakmai munkáját, és munkafegyelmét.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
- Szervezi az iskolai versenyeket, vizsgákat.
- Ellenőrzi az iskolai ifjúságvédelmi tevékenységet.
- Lebonyolítja az iskolai tankönyvrendelést.
- Lebonyolítja a felvételi eljárást.
- Előkészíti a pályaválasztást

#### 8. **Az Igazgatóhelyettes ügyviteli irányítói feladatai:**

- Irányítja a meglévő pedagógiai program és helyi tanterv dokumentumainak kidolgozását.
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- Elbírálja, és jóváhagyásra előterjeszti a tagozata nevelőinek tanmeneteit.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
- Szervezi az iskolai versenyeket, belső vizsgákat, azok dokumentációit,

9. **Hatáskör:** Hatásköre az 5-8.évfolyam pedagógiai munkájára, a pedagógusainak irányítására, a felnőttképzési program tervezésére, szervezésére az ott tanítók munkájának ellenőrzésére, végzett diákok továbbtanulásának irányítására terjed ki.
10. **Felelősség:** Felelős a Pedagógiai program, Helyi tanterv Felnőttképzési program megvalósításáért.
11. **Felelősségre vonható** a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésre bocsátott eszközök nem rendeltetésszerű használatáért.

12. **Munkakapcsolatai:**

Szülői értekezletek, fogadó órák alkalmával tájékoztatja a szülőket a tanulók teljesítményéről. Kapcsolatot tart kollégáival, a társintézmények, továbbképző intézmények munkatársaival, szakmai szervezetekkel, társintézmények vezetőivel, gyermekjóléti intézményekkel, szakszolgálatokkal.

Ezen munkaköri leírás 2009. aug. 01-től visszavonásig.

Tatabánya, 2009. augusztus 25.

.....  
.....

Király Ida igazgató  
munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....  
Munkavállaló

## **TÖRZSSZÁM:**

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

Neve:  
Anyja neve:  
Születési helye, ideje:  
Lakcíme:  
Munkakör:

### **A munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes**

**A munkakör célja:** Az általános-, és szakiskolás korú tanulók oktatása, tárgyi-  
lagos ismeretnek bővítése, vizsgára való felkészítése, egyéni képességeik fej-  
lesztése.

A szakiskolai szakfeladat oktató-nevelő munkájának vezetése, tervezése,  
szervezése, ellátása, ellenőrzése.

**A munkakörhöz rendelt FEOR szám:** 1334

### **Függelmi kapcsolata:**

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Király Ida igazgató  
Közvetlen felettese: Király Ida, igazgató

Helyettesítési előírás: tartós hiányzás esetén: Tárnok Tibor ált. isk. igh.

### **Követelmények:**

- Közoktatásra, szakképzésre vonatkozó jogszabályok ismerete.
- belső szabályzatok ismerete.

### **Munkaköri specifikáció:**

- Iskolai végzettség: felsőfokú iskolai végzettség.
- Szakmai végzettség: műszaki tanári végzettség.
- Gyakorlati idő: min. 5 év
  
- Kompetenciák (személyi tulajdonságok): pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő képesség, türelem.

**Oktató-nevelő munkával összefüggő feladatai:**

- Javaslatot tesz a szakképzés fejlesztésére mind a nappali, mind a felnőttképzésre vonatkozóan.
- Elkészíti és karbantartja az intézmény szakmai programját, felnőttképzési tematikákat.
- Az Igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, folyamatosan ellenőrzi a gyakorlati képzést.
- Megszervezi a szakképző tagozaton a fogadó órákat.
- Az ott tanítók bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi a szakmai pedagógiai munkát.
- Megszervezi, részlegesen megtartja a félévi nevelőtestületi értekezleteket.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó nevelők munkáját és munkafegyelmét
- Gondoskodik a végzett diákok utógondozásáról.
- Az Igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterem beosztást.
- Javaslatot tesz a szakképzés (nappali, és felnőtt rendszerű) fejlesztésére.
- Szervezi és lebonyolítja az évenkénti pályaválasztási kiállítást, szakképzésünk marketingjét.

**Az Igazgatóhelyettes ügyviteli irányítói feladatai:**

- Irányítja a meglévő szakképzési irányok dokumentumainak kidolgozását (szakmai programok, helyi tantervek, modulok).
- Jóváhagyja a tanárok, szakoktatók tanmenetét, foglalkozási tervét.
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
- Szervezi az iskolai versenyeket, belső vizsgákat, OKJ-s vizsgákat azok dokumentációit.
- Az iskolai kompetenciamérést lebonyolítja.

**Hatáskör:** Hatásköre a 9-12. évfolyam pedagógiai munkájára, a pedagógusainak irányítására, a felnőttképzési program tervezésére, szervezésére az ott tanítók munkájának ellenőrzésére, végzett diákok utógondozására terjed ki.

**Felelősség:** Felelős a pedagógiai program, Szakmai program, Felnőttképzési program megvalósításáért.

**Felelősségre vonható** a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésre bocsátott eszközök nem rendeltetésszerű használatáért.

**Munkakapcsolatai:** Szülői értekezletek, fogadó órák alkalmával tájékoztatja a szülőket a tanulók teljesítményéről. Kapcsolatot tart kollégáival, a társintézmények, továbbképző intézmények munkatársaival, szakmai szervezetekkel, társintézmények vezetőivel, Kamarákkal, munkaadókkal..

Ezen munkaköri leírás 2009. ....visszavonásig érvényes.

Tatabánya, 2009.....

.....  
Király Ida igazgató  
munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....  
Munkavállaló

Törzsszám:

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Neve:

Leánykori neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

**A munkakör megnevezése: gazdasági vezető**

**A munkakör célja:** Az iskola pénzügyi és gazdasági ügyeinek koordinálása.

**A munkakörhöz rendelt FEOR szám:** 1342

**Függelmi kapcsolata:** felettes vezetője: igazgató

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató

**Közvetlen felettese:** igazgató

**Közvetlen beosztottja(i):** iskolatitkár részben, takarító, karbantartó személyzet

**Helyettesítési előírás:** Tartós hiányzás esetén helyettesítője az iskolatitkár

### **Követelmények:**

- felhasználói szintű számítógépes ismeretek
- szakirányú, felsőfokú végzettség
- költségvetési, államháztartási tv, nonprofit szervezetek működését meghatározó tv-ek alapos ismerete

### **Munkaköri specifikció:**

- Iskolai végzettség: felsőfokú iskolai végzettség
- Szakmai végzettség: mérlegképes szakirányú végzettség
- Gyakorlati idő: min.5 év pénzügyi területen szerzett tapasztalat
- Kompetenciák (személyi tulajdonságok): jó lényeglátó és problémamegoldó képesség, megbízhatóság, pontosság

### **Feladatai:**

- Kialakítja az intézmény pénzügyi politikáját, közreműködik a stratégiai tervek kidolgozásában.
- Napi munkáját az érvényes és törvényes szabályzatok, előírások alapján végzi.

- Pályázatokhoz adatot szolgáltat, pályázatot készít, statisztikát készít,
- Rendszeresen elemzi az iskola pénzügyi adatait, értékeli a pénzügyi helyzetet, teljesítményt.
- Meghozza a beruházási és finanszírozási döntéseket az iskola igazgatójával egyeztetve, a Kuratórium által jóváhagyva.
- Irányítja a pénzügyi politika megvalósítását.
- Kapcsolatot tart a bankokkal, más pénzügyi intézetekkel.
- Javaslatot készít a működési költségvetés egyes elemeinek felhasználására, különös tekintettel a bérigazdálkodásra, jutalmazásra, üzemeltetésre, fenntartásra.
- Elkészíti az iskola éves költségvetését.
- Évente minimum kétszer beszámol a Kuratóriumnak a költségvetés állásáról
- Napi kapcsolatot tart az iskola vezetőjével.
- Szponzorokat, támogatókat keres, minden erejével az iskola bevételeinek növelését szorgalmazza.

**Hatáskör:** Hatásköre kiterjed a szervezet gazdasági ügyeinek egészére.

**Felelősség:** Felelős a pénz- és hiteligazdálkodásért. Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök nem rendeltetésszerű használatáért.

**Munkakapcsolatai:**

- Belső: Egyeztet a felső vezetéssel a pénzügyi döntések előtt. Beszámol a vezetésnek az iskola pénz- és hiteligazdálkodásáról.
- Külső: Kapcsolatot tart a bankokkal, egyéb pénzügyi intézetekkel.

Ezen munkaköri leírás 2009.08.01.-től visszavonásig érvényes.

Tatabánya, 2009. augusztus 01.

.....  
Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....  
.....  
Munkavállaló

Törzsszám:

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:  
Leánykori neve:  
Születési hely:  
Anyja neve:

A munkakör megnevezése: **iskolatitkár**

A munkakör célja: Ellátja az igazgató szakmai tevékenységével kapcsolatos adminisztratív teendőket, valamint biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását, kezeli a diákokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, statisztikákat, kimutatásokat, vezeti a beírási naplót, az igazgató utasítása alapján

Biztosítja a levelezést, ellátja az iktatási és postázási tevékenységet, és jegyzőkönyvet vezet az értekezleteken, tanácskozásokon. Alkalmanként a gazdaságvezető munkáját segíti..

A munkakörhöz rendelt FEOR szám: 3601

Függelmi kapcsolata:

A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese: ... igazgató

Helyettesítési előírás: szükség szerint gazdaságvezetőt

Követelmények:

- számítógépes felhasználói ismeretek
- jó kommunikációs készség
- gyors- és gépírás

Munkaköri specifikáció:

- Iskolai végzettség: közgazdasági érettségi
- Személyi tulajdonságok (kompetencia): pontosság, precizitás, jó szervező készség

Feladatai:

- Begyűjti és rendszerezi a vezető által igényelt információkat, megrendelésre összeállítja azokat, illetve szóbeli jelentést, tájékoztatást ad.
- A vezetés távollétében veszi a telefonüzeneteket.
- Ütemezi a hivatalos megbeszélések időpontjait, telefonos érdeklődésre felvilágosítást nyújt.
- Szervezi, illetve előkészíti a vezető által elrendelt értekezleteket, tanácskozásokat, beszerzi az ezekhez szükséges anyagokat, jelentéseket,
- Érkezteti, átnézi, irányítja a bejövő postát, átnézi a kimenő postát olyan szempontból, hogy minden szükséges példányt aláírták-e az illetékes vezetők, majd továbbítja postázásra.
- Telefonokra válaszol, emlékezteti a főnökét a soron következő megbeszélések korábban rögzített időpontjaira..

- Az adott egység napi működtetésével kapcsolatos egyéb adminisztrációs feladatokat is ellátja.
- Kezeli a diákok nyilvántartásait, diákigazolványait megrendeli, nyomtatványt rendel, nyilvántartja a szigorú nyilvántartású nyomtatványokat
- Az irattárat rendben tartja, a titoktartás szabályait betartja.
- Az iskolai pénztárt kezeli.

Hatáskör: Hatásköre az adminisztratív feladatok ellátására terjed ki.

Felelősség: Felelős az általa végzett adminisztratív feladatokért.

Munkakapcsolatai:

- Belső: Együttműködik a főnökével, illetve az iskola többi dolgozójával.
- Külső: Kapcsolatot tart szülőkkel, fenntartóval, külső partnerekkel.

Ezen munkaköri leírás 2009.....-től visszavonásig.

Tatabánya, 2009.....

.....  
 Király Ida igazgató  
 Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....  
 Munkavállaló

Törzsszám:

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Született: .

Anyja neve:

A munkakör megnevezése: műszaki tanár, szakoktató

A munkakör célja: A szakmai alapfogások megismertetése a tanulókkal.

A munkakörhöz rendelt FEOR szám: 2431

Függelmi kapcsolata:

A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese: Tagozata igazgatóhelyettese

Helyettesítési előírás: a helyettesítési tervnek megfelelően, felsőbb utasításra

Követelmények:

- közoktatásra vonatkozó jogszabályok ismerete
- belső szabályzatok ismerete

Munkaköri specifikáció:

- Iskolai végzettség: felsőfokú iskolai végzettség
- Szakmai végzettség: műszaki tanári végzettség
- Gyakorlati idő: nincs előírva
- Kompetenciák (személyi tulajdonságok): pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő képesség, türelem, kreativitás

Feladatai:

- Kidolgozza az általa tanított tantárgyra az éves tematikus tanmenetet.
- Felkészül a gyakorlati képzés óráira, beszerzi a szükséges szemléltető eszközöket, a javaslatot tesz a gyakorlati képzés eszközeinek beszerzésére.
- Megtartja a szakmai gyakorlati és elméleti órákat a szakmai programmal összhangban,
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók tudásszintjét szóbeli és írásbeli számonkérés útján. A felmérők, témazárók, dolgozatok időpontját előre jelzi.

- Ellátja a feladatkörével járó adminisztrációs tevékenységeket, vezeti a gyakorlati oktatási naplót, beírja az érdemjegyeket, megírja a törzskönyveket
- Közreműködik az iskolai-, kulturális- és sport rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Óraközi felügyeletet lát el előzetes beosztás alapján. Felettesi utasításoknak megfelelően helyettesítési, megbízási feladatokat végez külön díjazás fejében.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken.
- Részt vesz az OKJ-s vizsgák előkészítésében, lebonyolításában
- Felkészíti a tehetséges diákokat országos, regionális, megyei versenyekre.
- Gondozza az iskolai weboldalt.
- Külön díjazás ellenében (8000 Ft/hó) ellátja az iskolai számítógéppark karbantartását.

**Hatáskör:** Hatásköre a rábízott tanulócsoporthoz, az általa tanított tantárgyra, szakmacsoportra terjed ki.

**Felelősség:** Felelős a pedagógiai program, szakmai program követelményeinek megvalósításáért. Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésére bocsátott eszközök nem rendeltetésszerű használatáért. Munkahelyével és diákjaival kapcsolatban titoktartás kötelezi.

**Munkakapcsolatai:**

Kapcsolatot tart a szülőkkel, kollégáival, társintézmények, továbbképző intézmények munkatársaival.

Ezen munkaköri leírás 2009.....től visszavonásig érvényes.

Tatabánya, 2009. ....

.....  
 Király Ida igazgató  
 Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem

.....  
 .....  
 Munkavállaló

Törzsszám:

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Név:**

Születési hely: .

Leánykori név:

Anyja neve:

A munkakör megnevezése: **intézménytakarító, hivatalsegéd**

Munkaideje: heti 40 óra

A munkakör célja: Az intézmény kijelölt helyiségeinek, közlekedő helyiségeinek tisztántartása, illetve levelezés postára vitele

A munkakörhöz rendelt FEOR szám: 9111

Függelmi kapcsolata: gazdaságvezető

A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese: gazdaságvezető

Helyettesítési előírás: gazdaságvezető utasítása alapján

Követelmények:

- az intézmény működési és egészségügyi előírásainak ismerete
- a munka elvégzéséhez szükséges takarítógépek használatának ismerete

Munkaköri specifikáció:

- Iskolai végzettség: általános iskolai végzettség
- Szakmai végzettség: a munkakör szakképesítéshez nem kötött
- Gyakorlati idő:
- Kompetenciák (személyi tulajdonságok): precizitás, megbízhatóság

Feladatai:

- Naponta felsepri, felmossa, felporszívózza a kijelölt helyiségeket. Portalanítja a bútorokat portörölő ruhával, nedves szivaccsal, lemossa a cserepes növényeket.
- Összegyűjti, a szeméttárolóba viszi a keletkezett hulladékot.
- Naponta takarítja, fertőtleníti a mellék helyiségeket, pótolja a fogyóban lévő tisztasági eszközöket.
- Évente több alkalommal általános nagytakarítást végez, megtisztítja az ablakokat, ajtókat, kimossa a függönyöket, fertőtlenítő oldattal átmossa a fűtőtesteket, világító testeket.
- Visszaállítja a helyiségek eredeti rendjét a rendezvények után. Felhívja felettese figyelmét a helyiséggel, berendezéssel, felszereléssel kapcsolatos hibákra.
- Közreműködik a munkája elvégzéséhez szükséges tisztítószer- és takarítóeszköz-megrendelés összeállításában.
- A napi levelezést postára viszi.

Hatáskör: Hatásköre a felettese által kijelölt munkaterületre terjed ki.

Felelősség: Felelős az intézményi higiénia megtartásáért. A rábízott küldemények feladásáért. Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértésért, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök nem rendeltetésszerű használatáért.

Munkakapcsolatai:

Kapcsolatot tart a munkatársaival.

Ezen munkaköri leírás 2009.....-től visszavonásig érvényes.

Tatabánya, 2009. ....

.....  
Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....  
.....  
Munkavállaló