

Suli Harmónia Általános Iskola és Óvoda
8767 Felsőrajk, Szabadság u. 46.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA
(SZMSZ)**

Suli Harmónia – 2007 Gyermekeket Segítő Alapítvány
2013. március 31.

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja	5
1.3. A szabályzat hatálya	5
II. Az iskola adatai, jogállása	6
2.1. A közoktatási intézmény neve, címe, típusa, speciális képzési formái	6
2.2. A közoktatási intézmény jogállása és képviselője	6
2.3. A gazdálkodás módja	7
III. Az intézmény feladatai, dokumentumai	7
3.1. Alap és egyéb feladatok	7
3.2. Az intézmény alapdokumentumai	7
IV. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése, szervezeti egységek	7
4.1. Szervezeti egységek	7
4.1.1. Az iskola szakmai vezetősége	9
4.1.2. Az iskola vezetőségi tanácsa	10
4.1.3. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	10
4.2. A szakmai vezető	11
4.2.1. A szakmai vezető kiemelt feladatai	11
4.2.2. A szakmai vezető személyes felelőssége	11
4.2.3. A szakmai vezető szervezetben elfoglalt helye	11
4.3. Az intézményvezető igazgató	11
4.3.1. Az intézményvezető kiemelt feladatai	12
4.3.2. Az intézményvezető át nem ruházható feladatai	12
4.3.3. Az intézményvezető személyes felelőssége	12
4.3.4. Az intézményvezető további feladatai	13
4.4. A fejlesztési koordinátor	13
4.4.1. A fejlesztési koordinátor főbb feladatai	13
4.5. A tagintézmény vezetők	13
4.5.1. A tagintézmény vezető főbb feladatai	14
4.5.2. A tagintézmény vezető át nem ruházható feladatai	14
4.5.3. A tagintézmény vezető személyes felelőssége	15
4.6. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje	15
4.6.1. A belső ellenőrzésre jogosultak	15
4.6.2. Az ellenőrzés kiemelt területei	16
V. Az intézményi közösségek kapcsolattartása, alkalmazotti jogok	16
5.1. Alkalmazotti közösségi jogok és kapcsolattartás	16
5.2. Tanulói közösségek és a kapcsolattartás rendje	16
5.2.1. Osztályközösségek	16
5.2.2. Diákönkormányzat	16
5.2.2.1. Diákönkormányzat jogai	17
5.2.2.2. A Diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás	17
5.3. Szülői közösségek, a kapcsolattartás módjai	17
5.3.1. Szülői munkaközösség	17
5.3.2. A szülők tájékoztatása	18
5.4. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere	19

VI. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek	20
6.1. A nevelőtestület feladatai és jogai	20
6.1.1. <i>A nevelőtestület tagjai</i>	20
6.1.2. <i>A nevelőtestület jogai</i>	20
6.2. A nevelőtestület értekezletei	20
6.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	21
6.3.1. <i>Gyógypedagógiai munkacsoport</i>	21
6.3.2. <i>Alsós és felsős tantervfejlesztő és pedagógiai munkacsoport</i>	21
6.3.3. <i>Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok</i>	21
6.4. A pedagógus munkaköri kötelességei	21
6.5. A gyógypedagógus munkaköri kötelességei	21
6.6. A pszichológus munkaköri kötelességei	21
6.7. Az osztályfőnök feladata, hatásköre	21
6.8. A Diákönkormányzat vezetőjének feladata	21
VII. Az intézmény működési rendje	22
7.1. A tanév helyi rendje	22
7.1.1. <i>Az intézmény nyitva tartása</i>	22
7.2. A tanítási napok rendje	22
7.2.1. <i>Tanítási órák és óráközi szünetek</i>	22
7.2.2. <i>Az intézményi felügyelet szabályai</i>	22
7.3. Az intézmény munkarendje	22
7.3.1. <i>A vezetők intézményben való tartózkodása</i>	22
7.3.2. <i>A nevelőtestület munkarendje</i>	23
7.3.3. <i>A tanulók munkarendje</i>	23
7.4. Az iskolai könyvtár működési rendje	23
7.5. Az iratkezelés nemzeti rendje, feladat- és hatáskörök, az iratkezelés felügyelete	25
7.5.1. <i>Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető</i>	25
7.5.2. <i>Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak</i>	25
7.6. Az ügyvitel és az ügyiratkezelésre vonatkozó feladat-és hatáskörök	26
7.7. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok	26
7.8. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	28
7.8.1. <i>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</i>	28
7.8.2. <i>Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje</i>	28
VIII. Tanórán kívüli foglalkozások	29
8.1. Napközi	29
8.2. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások	29
8.2.1. <i>Tanórán kívüli foglalkozások típusai</i>	29
8.2.2. <i>Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok</i>	29
IX. Tanulói jogviszony létesítése, vizsgák	30
9.1. Tanulói jogviszony létesítése	30
9.2. Vizsgák	30
9.2.1. <i>A tanulmányok alatti vizsgák</i>	30
9.2.2. <i>A tanulmányok alatti vizsgák szabályai</i>	30
X. A tanuló távolmaradásának igazolása	31
XI. A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei, formái	31
11.1. Jutalmazás	31
11.1.1. <i>A jutalmazás keretei</i>	31
11.1.2. <i>Az iskolai jutalmazás formái</i>	32
11.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	32
11.2.1. <i>A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai</i>	34
XII. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	35

XIII. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő- óvó előírások)	35
13.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban	35
13.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	36
XIV. Térítési díj befizetése	37
XV. A szociális ösztöndíj, ill. szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	37
XVI. A tankönyvellátás rendje	37
XVII. Az iskolai hagyományok és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	38
XVIII. Az iskolai testedzés formái	38
XIX. Rendkívüli események teendői	39
19.1. Rendkívüli esemény fogalma	39
19.2. Intézkedések rendkívüli esemény kapcsán	40
19.3. Bombariadó esetén szükséges teendők	40
XX. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	40
XXI. Záró rendelkezések	40
21.1. Mellékletek	41
21.2. Szabályzatok	41

I. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a **Suli Harmónia Általános Iskola és Óvoda**, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, célszerű és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

Törvények:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

Kormányrendeletek:

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról az államháztartás részét képező intézmények számára
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról

Miniszeri rendeletek:

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

1.3. A szabályzat hatálya

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2012. augusztus 27-i határozatával fogadta el.

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

II. Az iskola adatai, jogállása

2.1. A közoktatási intézmény neve, címe, típusa, speciális képzési formái

- az intézmény neve: **Suli Harmónia Általános Iskola és Óvoda**
- az intézmény székhelye: 8767 Felsőrajk, Szabadság u. 46.
- az intézmény OM azonosítója: 201060
- az intézmény adószáma: 19284950 -2 - 20
- az intézmény statisztikai számjele: 19284950 8520 569 20
- az intézmény bankszámlaszáma: 11749015-20022909

Az székhelyintézmény

Iskolája: Suli Harmónia Általános Iskola Felsőrajk
8767 Felsőrajk, Szabadság u. 46.

Az intézmény telephelyei és tagintézményei:

Zala megyében:

- Pölöske **Suli Harmónia Általános Iskola, Pölöske**
8929 Pölöske Petőfi u. 49.
- Zalaszentmihály **Suli Harmónia Általános Iskola, Zalaszentmihály**
8936 Zalaszentmihály, Iskola u. 3.
- Zalavár **Cirill-Metód Suli Harmónia Általános Iskola, Zalavár**
8392 Zalavár, József Attila u. 1.

Vas megyében:

- Egervölgy **Suli Harmónia Általános Iskola, Egervölgy**
9684 Egervölgy, Kossuth Lajos u. 186.
- Káld: **Suli Harmónia Általános Iskola és Óvoda Káld**
9673 Káld, Rákóczi Ferenc u. 1.

Az intézmény típusa: többcélú, összetett intézmény

Speciális képzési formák:

- Tehetséggondozás
- Fejlesztő foglalkozások
(beilleszkedési zavarral, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő gyermekek problémáinak enyhítése, tehetség és képesség kibontakoztatását segítő tevékenység, készségfejlesztés).
- Inkluzív nevelés-oktatás kisebbséghez tartozó integrált nevelést igénylő diákoknak

2.2. A közoktatási intézmény jogállása és képviselete

Az intézmény jogi személy, önálló pénzkezelésre nem jogosult.

Az iskolai bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az intézményvezető igazgató
- a tagintézmény vezetők

Alapítója és fenntartója: Suli Harmónia -2007 Gyermekeket Segítő Alapítvány

Az iskola képviselője: az intézményvezető igazgató.

Az iskola és a tagintézmények bélyegzőinek felirata és lenyomata:

- hosszú bélyegzők:

- körbélyegzők:

2.3. A gazdálkodás módja

Az iskolát a fenntartó részben önálló gazdálkodási jogkörrel ruházta fel. Az iskola fenntartási és működési költségeit a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó gondoskodik az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről és a működési költségekről.

Az iskola munkaügyi és gazdálkodási feladatait a fenntartó megbízása alapján az intézményvezető és tagintézmény vezető igazgató látja el.

III. Az intézmény feladatai, dokumentumai

3.1. Alap és egyéb feladatok

- Általános iskolás tanulók nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatása
- Napközi otthoni és tanulószobai ellátás.
- Diáksport, amely a tanulók sportolási lehetőségét biztosítja.
- Intézményi étkeztetés-napközi, menza.
- Óvodai ellátás
- Iskolaotthonos ellátás

3.2. Az intézmény alapidokumentumai

- Alapító Okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai program: az intézmény pedagógiai szemléletét, tartalmi működését, a feladatellátást szabályozza
- A tanév munkaterve
- Házi rend: a tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos szabályokat határozza meg

IV. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése, szervezeti egységek

4.1. Szervezeti egységek

Fenntartó:

Suli Harmónia-2007 Gyermekeket Segítő Alapítvány

Kinevezés, visszahívás

Munkáltatói jogokat gyakorló közvetlen felettes

Beszámolási kötelezettség

Szervezeti vezető

A fenntartó alapítvány kuratóriumának elnöke

Szakmai vezető

Intézményvezető Igazgató

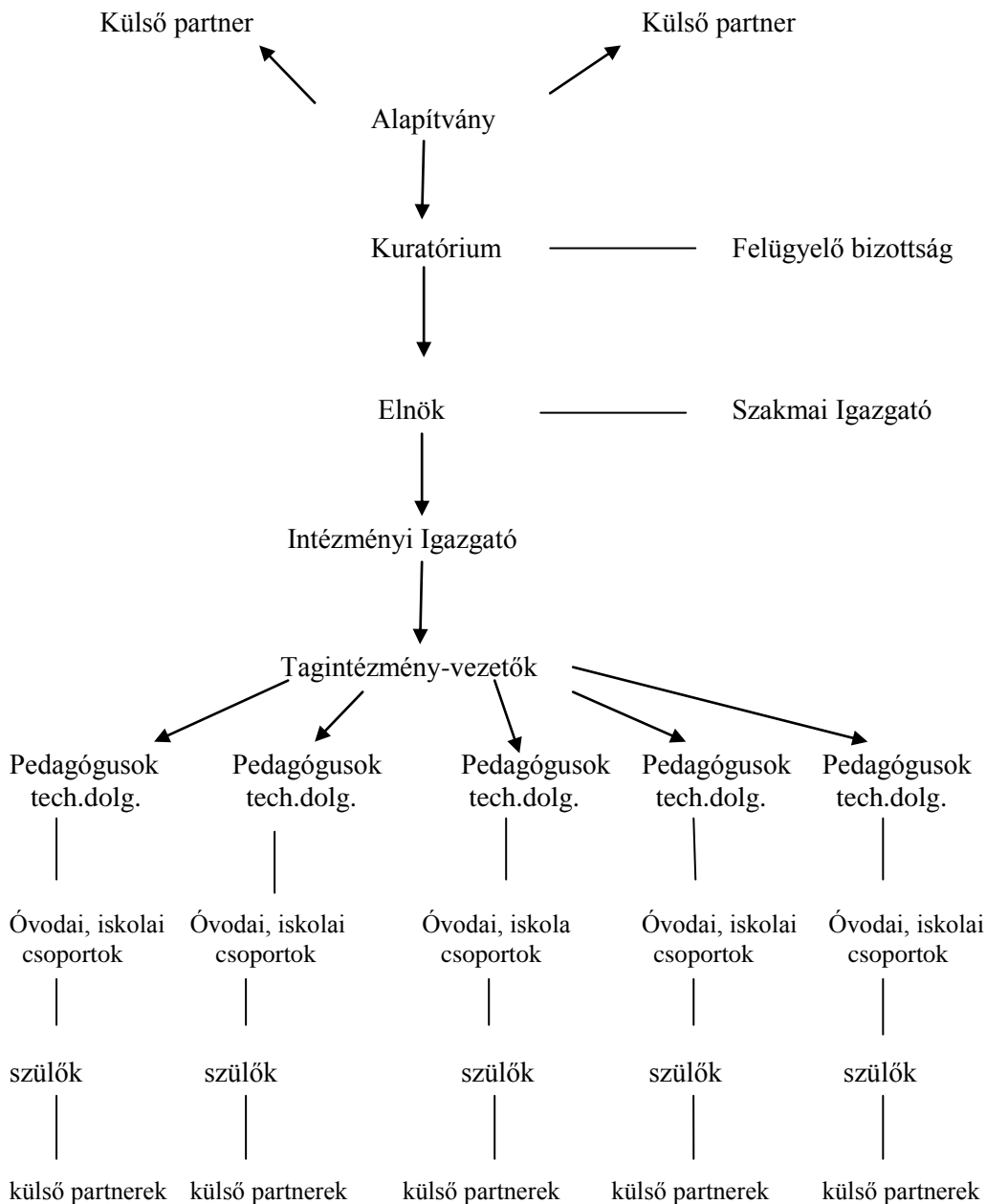
Tagintézmény vezető

Fejlesztő koordinátor

Pedagógusok

Helyi fejlesztési koordinátorok

Suli Harmónia Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti felépítése



4.1.1. Az iskola vezetősége

Az iskola felelős felső vezetője: az intézményvezető igazgató

Munkáját a jogszabályi rendelkezések, az alapítvány kuratóriumának elvárásai, munkaköri leírása (SZMSZ 1. sz. mellékletében) és az iskola belső szabályzataiban leírtak szerint a programvezető szakmai vezetésével végzi. Megbízását és visszahívását a fenntartó alapítvány kuratóriumának elnöke a programvezető jóváhagyásával gyakorolja.

Az iskola vezető beosztású munkatársai:

- az intézményvezető igazgató
- a tagintézmény vezető
- a fejlesztő koordinátor.

Az Intézményvezető igazgatót a székhelyintézmény vezetője, Tagintézmény vezetőt távollétében az alkalmanként megbízott munkatársa helyettesíti.

Az iskolavezetés rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket intézményi szinten a Szakmai vezető, az Intézményvezető, illetve a fenntartó alapítvány képviselője vezeti. Iskolai szinten az erre kijelölt személy a tagintézmény vezetője.

4.1.2. Az iskola vezetőségi tanácsa

Az iskola vezetőségi tanácsa:

- a fenntartó kuratórium elnöke,
- szakmai vezető
- az intézményvezető igazgató,
- a tagintézmény vezetők
- a fejlesztési koordinátorok

Az iskola vezetőségi tanácsa az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, havonta, de legalább félévente megbeszélést tart az aktuális feladatokról. A megbeszéléstről írásban emlékeztető készül.

4.1.3 Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az iskolavezetés és a nevelőtestület

A nevelőtestület és az iskolavezetőség kapcsolattartása a következő fórumokon valósul meg:

- értekezletek,
- megbeszélések.

A fórumok időpontjait az iskolai munkaterv határozza meg, illetve szükség szerint összehívhatók.

Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról az értekezleteken, a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon, körleveleken keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség és az iskolavezetőségi tanács ülésein részt venni, és utána tájékoztatást adni az irányításuk alá tartozó pedagógusok, nevelők számára a döntésekről, határozatokról,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség és az iskolavezetőségi tanács felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy a munkacsoport vezető ill. választott képviselőjük útján közölhetik az iskolavezetéssel, az iskolavezetőségi tanáccsal.

A nevelők és a tanulók

Az iskola életéről, az iskolai munkarendjéről, az aktuális feladatokról az Intézményvezető, Tagintézmény vezető igazgató tájékoztatja a tanulókat:

- szóban vagy
- a bejáratnál elhelyezett hirdetőtáblákon,

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusoknak és a fejlesztőknek tájékoztatni kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg, választott képviselőik vagy osztályfőnökük útján közölhetik az iskola vezetésével, a nevelőkkel, vagy a nevelőtestülettel.

4.2 .Szakmai vezető

4.2.1. A szakmai vezető kiemelt feladatai

- Vezeti és irányítja a pedagógiai keretprogram alkalmazását.
- Koordinálja a helyi programok és a keretprogram összehangolását.
- Évenként megszervezi és irányítja a kutatási ösztöndíj-pályázatok munkacsoportját.
- Rendszeres óralátogatásokkal segíti a program céljainak megvalósítását.
- Összehangolja az óralátogatásokat végzők munkáját, rendszeresen összegyűjti, elemzi és összesíti az óralátogatások eredményeit, azokról havonta írásbeli beszámolót készít az alapítvány kuratóriumi elnöke felé.
- Összegyűjti, elemzi és összegzi a rendszeresen végrehajtott munkatárs és vezetői értékeléseket.
- Elkészíti a szakmai beszámolókat és referál a szakmai eredményekről az összes érintett partner felé.
- Irányítja és összehangolja az intézmény hirdetési és megjelenési kommunikációját.
- Összehangolja a hálózattá szervezés munkálatait.
- Összesíti, véleményezi a belső és külső továbbképzési igényeket, megalkotja az éves továbbképzési stratégiát.
- Összehangolja és irányítja a belső tanterv és taneszköz fejlesztő munkát.

4.2.2. A szakmai vezető személyes felelőssége

A szakmai vezető beszámolási kötelezettséggel tartozik az alapítvány kuratóriumi elnöke felé. Írásbeli beszámolóját minden tanév záró napjáig köteles elkészíteni.

4.2.3. A szakmai vezető szervezetben elfoglalt helye

A szakmai vezető munkáltatója az alapítvány mindenkor kuratóriumi elnöke. Ő gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

4.3. Az intézményvezető igazgató

Az intézményvezető igazgatót a kinevezési jogkör gyakorlója, a fenntartó Alapítvány kuratóriumának elnöke - mint munkáltató -, bízza meg. Beszámolási kötelezettséggel a kuratórium elnökének tartozik, esetleges visszahívásához az intézményi munka eredménye és a kuratórium elnökének véleménye szükséges.

A tagintézmény vezetőik megbízását az intézményvezető igazgató az előre lefektetett szakmai kritériumok alapján adja. A vezetői alkalmasságot az iskola szakmai munkája mutatja meg.

A pozícióból történő esetleges visszahíváshoz az Intézményvezető és a Kuratóriumi Elnök véleménye szükséges.

4.3.1. Az intézményvezető kiemelt feladatai

- Az oktatási intézmény képviselője.
- Munkáltatói jogok (kinevezési, megszüntetés-felmondási, fegyelmi jogkör), valamint a kötelezettségvállalási jog gyakorlása.
- Együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és diákok képviselőivel.
- Az intézményi tanácsadó testület és a székhely iskola nevelőtestületének vezetése.
- A nevelő- és oktatómunka irányítása, ellenőrzése székhely iskola szintjén.
- A tagintézmények által felvetett ötletek javaslatainak intézményi tanácsadó testület
- Az intézmény egészére vonatkozó, intézményi jogkörbe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, előkészítése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Az intézmény gazdaságos működésének érdekében tett változtatások felmérése, döntés előkészítése.
- A nemzeti ünnepek és az intézményi ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése.
- A tankönyvrendelés szabályozása.
- Döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

4.3.2. Az intézményvezető út nem ruházható feladatai

- A munkáltatói jogok gyakorlása a székhely iskolában.
- Egyeztetési kötelezettség, az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- Rendkívüli szünet elrendelése - időjárás, járvány, természeti csapás, bombariadó vagy más elháríthatatlan ok miatt -, ha az intézmény működtetése nem biztosított.
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan döntés (ügy), amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy alkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

4.3.3. Az intézményvezető személyes felelőssége

Az igazgató személyesen felel:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,

- az oktató-, nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről,
- a tanulói és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

4.3.4. Az intézményvezető további feladatai

- irányítja a pedagógusok munkáját,
- ellenőrzési és értékelési feladatokat lát el,
- koordinálja, ellenőrzi a pontos iskolai adatszolgáltatást,
- biztosítja a helyettesítéseket,
- elkészíti az ügyeleti rendet és az órarendeket
- közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében.

4.4. A fejlesztési koordinátor

4.4.1. A fejlesztési koordinátor főbb feladatai

- Koordinálja és felügyeli az intézményen belüli fejlesztési fórumokat, így a fejlesztési csoporttervezetésekről, az esetmegbeszélő, állapotfelmérő és problémamegoldó megbeszélésekről jegyzőkönyvet készít, az események időbeosztását az intézmény vezetőjével egyeztetve.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a tagintézményekben dolgozó fejlesztő-, és gyógypedagógusokkal, beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek és a Szakmai vezetőnek
- Aktívan közreműködik felzárkóztatáshoz/tehetséggondozáshoz szükséges párhuzamos órarendek kialakításában.
- Az Egyéni Fejlesztési Tervek elkészítésekor segítséget nyújt az érintett szakemberek véleményének összegyűjtésében. Koordinálja a hatékony Egyéni Fejlesztési Tervek megalkotását.
- Aktívan részt vesz a helyi tanterv és taneszköz fejlesztő munkában. Regisztrálja és véleményezi az intézmény egészében született gyógypedagógiai és fejlesztőpedagógiai munkákat.
- Rendszeresen részt vesz az intézményi fejlesztő munkát érintő igazgatói értekezleteken.
- Rendszeres konzultációs lehetőséget biztosít a pedagógusoknak
- Koordinálja az intézmény tanulóinak mindennemű szakértői véleménnyel, egészségügyi problémával kapcsolatos dokumentáció begyűjtését, ellenőrzését és nyilvántartását.

4.5. A tagintézmény vezető

A tagintézmény vezető kinevezése az előre lefektetett szakmai kritériumok szerint a intézményvezető igazgató döntése alapján történik. Vezetői alkalmasságát az évenkénti megerősítő minőségellenőrzési eljárás mutatja meg. Az esetleges visszahíváshoz a MIP eredményének az intézményvezetőnek és az alapítvány kuratóriumi elnökének egybehangzó véleménye szükséges. Beszámolási kötelezettsége kiterjed a tagintézmény egész működésére és pedagógiai munkájára.

4.5.1. A tagintézmény vezető kiemelt feladatai

- A helyi nevelőtestület vezetése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, előkészítése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A munkáltatói (kivéve a kinevezési, megszüntetés-felmondási, fegyelmi jogkör) , valamint a kötelezettségvállalási jog gyakorlása.
- A tagintézmény képvisellete.
- A helyi nevelő- és oktatómunka irányítása, ellenőrzése, helyettesítések biztosítása.
- A tantárgyfelosztás, az órarend és az ügyeleti beosztások elkészítése.
- Adatszolgáltatás az intézményvezető igazgató utasítása szerint
- Együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és diákok képviselőivel.
- A nemzeti ünnepek és az intézményi ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése összhangban az intézményvezető igazgató útmutatásával.
- A tankönyvrendelés szabályozása.
- A helyi gyermekétkeztetés megszervezése
- Döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával – a tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

4.5.2. A tagintézmény vezető át nem ruházható feladatai

- A munkáltatói jogok (kivéve a kinevezési, megszüntetés-felmondási, fegyelmi jogkör) gyakorlása.
- A tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan döntés (ügy), amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy a alkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.
- Egyeztetési kötelezettség, az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- Rendkívüli szünet elrendelése az intézményvezető igazgató jóváhagyásával - időjárás, járvány, természeti csapás, bombariadó vagy más elháríthatatlan ok miatt -, ha az intézmény működtetése nem biztosított.

4.5.3. A tagintézmény vezető személyes felelőssége

A vezető személyesen felel:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- a tagintézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért,
- a helyi pedagógiai munkáért,
- az ellenőrzési és értékelési adatok pontosságáért
- a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- az oktató-, nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulói és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- a folyamatos intézményi kapcsolattartásért és pontos adatszolgáltatásért,
- az iskolába járó tanulók és szüleik folyamatos, megfelelő tájékoztatásáért.

4.6. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai oktató- nevelőmunka egészét. Biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, és fokozza a munka hatékonyságát. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működtetéséért, az intézményvezető igazgató felelős. Ezen túlmenően, az intézmény minden dolgozója felelős a maga területén.

4.6.1. A belső ellenőrzésre jogosultak

- Szakmai vezető
 - Intézményvezető
 - Tagintézmény vezetők
 - Munkaközösség-vezetők,
 - Az egyes területek ellenőrzésére, az igazgató által felkért tanár/ külső szakértő,
- Az intézményvezető igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Az tagintézmény vezetők, valamennyi tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következően saját területükön végzik.
- A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál látják el. Tapasztalataikról az intézmény igazgatójának és tagintézmény vezetőjének kérésére beszámolót készítenek.

4.6.2. Az ellenőrzés kiemelt területei

- a Suli Harmónia pedagógiai keretprogram oktatási, nevelési feladatainak végrehajtása,
- a tanévi munkatervi feladatok megvalósulása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata,
- a tanulók szaktárgyi és gyakorlati tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának mérése, értékelése,
- az anyakönyvek, haladási és gyakorlati naplók, ellenőrző könyvek, zsetonos füzetek folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése, a helyettesítések a túlórák pontos megállapítása,
- a napközis és tanulószobai munka hatékonysága,
- az osztályozó-, különbözeti és egyéb vizsgák szabályszerű lebonyolítása,
- gazdálkodás, gazdasági folyamatok,
- pénzügyi tevékenység,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása.

V. Az intézményi közösségek kapcsolattartása, alkalmazotti jogok

5.1. Alkalmazotti közösségi jogok és kapcsolattartás

Az intézmény alkalmazottainak munkavégzésével kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Munka Törvénykönyve szabályozza.

Az alkalmazottak egy része pedagógus, a többi dolgozó az oktató - nevelőmunkát közvetlenül vagy közvetve segítő más alkalmazott.

Az intézmény nevelőtestületét a pedagógusok és a pedagógus munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak alkotják.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény szakmai munkáját.

5.2. Tanulói közösségek és a kapcsolattartás rendje

5.2.1. Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket az SZMSZ 2. sz. mellékletében található feladatléírás alapján végzik.

5.2.2. Diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeik képviselőjére Diákönkormányzatot hoznak létre. A Diákönkormányzat tevékenysége, a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A Diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért tanár segíti, aki a Diákönkormányzat megbízása alapján eljárhat a Diákönkormányzat képviselőjében is.

5.2.2.1. Diákönkormányzat jogai

Döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására, működtetésére.

Egyetértési jogot gyakorol:

- a Házi rend elfogadásakor és módosításakor

A Diákönkormányzat működési feltételeit az intézmény biztosítja. Az iskola helyiségeit, berendezéseit a Házi rendben megfogalmazottak szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Véleményt nyilváníthat:

- javaslattal élhet a nevelési – oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatban valamennyi kérdésben
- az intézményi SZMSZ-ben a rá vonatkozó ügyekben

5.2.2.2. A Diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A Diákönkormányzat és a tagintézményvezető közötti kapcsolattartást, a Diákönkormányzatot képviselő tanár látja el. A tanulók egyéni gondjaival, kéréseivel közvetlenül is felkeresheti az intézmény vezetőjét.

A Diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleteken a Diákönkormányzatot vezető tanár képviseli. A működéshez szükséges anyagi feltételeket az intézmény biztosítja.

5.3. Szülői közösségek, a kapcsolattartás módjai

5.3.1. Szülői munkaközösség

A Köznevelési Törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességeik teljesítésére szülői szervezetet hoznak létre. Ez dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az intézményben működik a Szülői Munkaközösség Választmánya, amely az osztályokban választott vezetőkből áll.

Az iskolai Szülői Munkaközösség Választmányát tanévenként az intézményvezető igazgató és a tagintézmény vezetők kétszer hívják össze, ahol tájékoztatást adnak az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatják a szülői szervezet véleményét és javaslatait. A választmány elnöke közvetlen kapcsolatot tart az tagintézmény vezetővel, és tanévenként egyszer beszámol a helyi nevelőtestületnek a szülői közösség munkájáról. Részt vesz a Házi rend jóváhagyását vagy módosítását tárgyaló értekezleten. Az osztályok szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, és számukra ők nyújtanak tájékoztatást.

A szülői munkaközösség választmánya véleményezési jogkört gyakorol:

- az SZMSZ szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a Házi rend elfogadásában,
- a szülőket anyagiakban is érintő ügyekben,
- az iskola és a család kapcsolattartásának kialakításában,

- a tankönyvek, taneszközök kiválasztásában.

5.3.2. A szülők tájékoztatása

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkarendről, az aktuális feladatokról:

az intézményvezető igazgató, a tagintézmény vezetők:

- az iskolai szülői értekezleteken,
- a bejáratnál elhelyezett hirdetőablán keresztül,
- az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatókon keresztül.

az osztályfőnökök:

- az osztályok szülői értekezletein,
- az osztályok ajtaján elhelyezett hirdetőablán,

- a fogadóórákon tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok és dokumentumok szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- fogadó órák,
- nyílt napok és órák,
- félévi írásbeli tájékoztatók,
- szükség esetén családlátogatások,
- ellenőrző könyv,
- üzenőfüzet.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével vagy a nevelőtestülettel.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az intézményvezető igazgatótól, tagintézmény vezetőktől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az intézményvezető és a tagintézmény vezetők - heti rendszerességű -, igazgatói fogadóóráiról az oktatási intézményben kifüggesztett házirend ad pontos tájékoztatást.

A Suli Harmónia Pedagógiai Keretprogram, valamint a kiegészítő helyi tanterv nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A pedagógiai keretprogram egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az iskola fenntartó alapítvány kuratóriumi elnökénél, szakmai vezetőnél
- az iskola irattárában,
- az Intézményvezető igazgatónál és tagintézmény vezetőknél

A helyi tanterv egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az iskola fenntartójánál, a programvezetőnél
- az iskola irattárában,
- a tagintézmény vezetőknél

5.4. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere

Az iskolai munka megfelelő szintű irányítása érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartóval,
- a szakmai vezetővel,
- Megyei Kormányhivatalokkal, Tankerületekkel,
- oktatási intézményekkel (óvodák, iskolák),
- a Megyei Tanulási Képességeket vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal és a Gyógypedagógiai Szolgáltató Központtal,
- Szakértői Bizottságokkal,
- a nevelési tanácsadóval,
- korai fejlesztő központokkal,
- családsegítő szolgálatokkal,
- gyermekjóléti szolgálatokkal,
- iskolaorvosokkal,
- nevelőotthonokkal,
- főiskolákkal, egyetemekkel (tanítóképzők, tanárképzők, gyógypedagógiai tanárképző),
- gyermek-egészségügyi intézményekkel (neurológia, pszichiátria, stb.),
- szakambulanciákkal (pszichológia, logopédia, mozgásfejlesztés, stb.),
- a rokon szakmai területeken működő (kiemelt, közhasznú) alapítványokkal, egyesületekkel
- egyházakkal

A munkakapcsolat megszervezéséért az iskola vezetősége a felelős.
Az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

VI. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

6.1. A nevelőtestület feladatai és jogai

Az iskolaközösséget a nevelőtestület, a tanulók, a technikai személyzet és a szülők alkotják
A nevelőtestület - a köznevelési tv. 70 § alapján - az iskola pedagógusainak és az oktatás speciális formáiban résztvevők közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

6.1.1. A nevelőtestület tagjai

Az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató- és nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

Az oktató–nevelő munkát segítők:

- gyógypedagógiai asszisztensek,
- pedagógiai asszisztensek,
- külső szakértők,
- pszichológusok.

6.1.2. A nevelőtestület jogai

A pedagógus munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges az SZMSZ-ben meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.

A nevelőtestület az alábbi véleményezési jogkörökkel rendelkezik:

- az iskolába történő tanulófelvétel megítélése,
- az iskolából eltanácsolás megítélése,
- egyéni fejlesztési óraszámok kialakítása.

6.2. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév során az alábbi értekezletet tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- félévente 1-1 alkalommal nevelési értekezlet,
- havonta egy alkalommal nevelőtestületi összejövetel.

Rendkívüli értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 25%-a kéri, illetve, ha az igazgató, vagy a vezetőségi tanács ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van, döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestület értekezletről emlékeztetőt kell vezetni.

6.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A szakmai munkacsoportok feladatai szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató- nevelő- fejlesztő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- egységes követelményrendszer kialakítása,
- a tanulók ismeretszintjének, fejlődésének folyamatos mérése, értékelése,
- segítséget nyújtanak a munkaterv, valamint a munkacsoport tevékenységéről készülő elemzések, értékelések összeállításához.

A szakmai munkacsoport az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkacsoport tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A munkacsoportok munkáját munkacsoport vezetők irányítják.

A munkacsoport vezetőjét a munkacsoport tagjainak véleményét figyelembe véve az igazgató bízza meg.

A munkacsoport vezetők munkájukat az SZMSZ 2. számú mellékletében található feladatleírás alapján végzik.

6.3.1. Gyógypedagógiai munkacsoport

Feladata a diákok felvételének lebonyolítása, egyéni fejlesztési tervek elkészítése, a fejlesztési tervben megfogalmazott célok megvalósulásának nyomon követése és összegzése.

6.3.2. Alsós és felsős tantervfejlesztő és pedagógiai munkacsoport

Feladata a pedagógiai munka elveinek, gyakorlati alkalmazásának és módszertanának összehangolása, az iskola helyi tantervének kialakítása és megvalósításának ellenőrzése.

6.3.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.

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

6.4. A pedagógus munkaköri kötelességei

A pedagógus munkaköri leírása az SZMSZ 1. számú mellékletében található.

6.5. A gyógypedagógus munkaköri kötelességei

A gyógypedagógus munkaköri leírása az SZMSZ 1. számú mellékletében található.

6.6. A pszichológus munkaköri kötelességei

A pszichológus munkaköri leírása az SZMSZ 1. számú mellékletében található.

6.7. Az osztályfőnök feladata, hatásköre

Az osztályfőnök feladatai az SZMSZ 2. számú mellékletében találhatók.

6.8. A Diákönkormányzat vezetőjének feladata

A Diákönkormányzat vezetőjének feladatai SZMSZ 2. számú mellékletében találhatók.

VII. Az intézmény működési rendje

7.1. A tanév helyi rendje

7.1.1. Az intézmény nyitva tartása

A központi (székhely) iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7:00-tól 16:00-ig tart nyitva. Ettől különböző rendelkezés alapján, az épület ettől eltérő időpontban, ill. szombaton és vasárnap is nyitva tartható. (pl. munkanap áthelyezés ünnepnap miatt, ünnepek)

Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkárnál történik a bejáratnál elhelyezett táblán kiírt időpontokban.

A tagintézmények nyitvatartási ideje a helyi szülői igényeknek megfelelően változhat, amelyet a Házirendben nyilvánosságra kell hozni.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére - kiírás szerint - nyitva tarthat.

7.2. A tanítási napok rendje

7.2.1. Tanítási órák és óráközi szünetek

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7.15 és 16 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 40-45 perc, az óráközi szünetek hossza 5 - 20 perc lehet, az ebédszünet 30 perc.

A napközi csoportok munkarendje az ebédidőhöz, a délelőtti tanítási órákhoz és a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16:00 (ill. pénteken 16:00)-ig tart. A tanulószobai foglalkozás időtartama tanórákat követően két tanóra.

Az iskolában a tanítás megkezdése előtt - a házirend szerinti időponttól -, és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületrészek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök (távolléte esetén az igazgató), ill. a részére órát tartó pedagógus engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

7.2.2. Az intézményi felügyelet szabályai

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megóvásáért,
- a tűz-és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Az iskola épületébe érkező szülők, ill. látogatók belépését az iskolatitkár ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai és alapítványi dolgozók és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyeket intézők és a diákok kíséretét ellátó szülők tartózkodhatnak.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola területéről elvinni csak az igazgató tudtával és engedélyével lehet.

7.3. Az intézmény munkarendje

7.3.1. A vezetők intézményben való tartózkodása

Szorgalmi időben, az alatt az időszak alatt, amelyben a tanuló az iskolában tartózkodik, az intézmény/tagintézmény vezetőjének (helyettesének) az iskolában kell vezetői ügyeletet ellátnia. A vezetők ügyeleti rendjét az éves munkatervben, írásban kell meghatározni.

Az intézményvezető távollétében megbízott helyettese veszi át ezt a feladatot.

Mindkettőjük halaszthatatlan távolléte esetén, illetve a tagintézmények vezetőjének távollétében az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A helyettesítés hatásköre ebben az esetben az intézmény/tagintézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekben szükséges intézkedések megtételére terjed ki.

A megbízást a megbízott és a többi dolgozó tudomására kell hozni.

7.3.2. A nevelőtestület munkarendje

A nevelési oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az Intézményvezető, megbízott helyettesítő, a tagintézmények esetén a helyi tagintézményvezető állapítja meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézményvezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőség szerint előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 15 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a vezetőhöz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Egyéb esetben a pedagógus a felettesétől kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését minden esetben az iskola/óvoda vezetője engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízási vagy eseti kijelölést az intézményvezető igazgató és a tagintézmény vezető adja az és munkaközösségi vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

7.3.3. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét az SZMSZ mellékleteként a helyi Házirend határozza meg.

A Házirend szabályait a nevelőtestület – az igazgató előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A Házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

7.4. Az iskolai könyvtár működési rendje

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

Működésére irányadó:

- az 1993. LXXIX. törvény a közoktatásról
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet
- az iskola elfogadott házirendje

Biztosítja az iskola nevelői és tanulói számára az oktatáshoz és tanuláshoz szükséges ismerethordozókat, információkat, a tanítás ideje alatt és a tanórán kívül lehetővé teszi gyűjteménye használatát. A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanításával, szolgáltatásainak egész rendszerével a tanulók önálló ismeretszerző-képességének kialakítására törekszik.

A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos oktatási szokások kifejlesztését.

Kielégíti a pedagógusok alapvető pedagógiai szakirodalmi és információs igényeit, ennek érdekében fogadja más könyvtárak ilyen irányú szolgáltatásait.

Folyamatosan fejleszti, feltárja, őrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja állományát, gyűjteményét.

A könyvtár az iskola pedagógiai programjának és tantervi követelményeinek megfelelően folyamatosan és arányosan fejleszti állományát. A könyvtáros az állomány alakítása során figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület, a diákközösség javaslatait és az iskola könyvtári környezetének adottságait.

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján a gyűjtőkori elveknek megfelelően gyarapszik. Az állomány gyarapítására szolgáló összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni, és úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros a szakmai felelős, ezért csak a közreműködésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumokat vásárolni.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által használt segédkönyveket is beszerz, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Deák Ferenc Megyei Könyvtár, Zalaegerszeg, Deák tér
- Zala Megyei Pedagógiai Intézet Könyvtára, Zalaegerszeg, Kossuth L.u.
- József Attila Városi Könyvtár, Zalaegerszeg
- Halis István Városi Könyvtár, Nagykanizsa

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros-tanárok a felelősek. A könyvtáros tanárok feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

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

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos használatát.

A csak helyben használható gyűjteményrész (kézikönyvtár, periodikák) kivételével állományát kölcsönzi.

A kölcsönzés lehet:

- egyéni kölcsönzés
- hosszabb időre (tanévre) szóló letéti állományegységek kihelyezése tantermekbe, nevelői szobákba, szertárakba
- könyvek és egyéb dokumentumok rövid időre (1-2 órára) szóló kikölcsönzése tantermekbe órák megtartásához

- Tájékoztató szolgáltatása keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.
- Közreműködik a könyvtárbeutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő órák, foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében, megtartásában.
- Közvetíti más könyvtárak és információs központok szolgáltatásait, továbbítja a helyben ki nem elégíthető igényeket, nyitvatartási idejében biztosítja az internethasználat lehetőségét a pedagógusok és a tanulók számára.
- Ellátja a szolgáltatásokkal összefüggő nyilvántartási feladatokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, rendjéről és gondozottságáról.

- A könyvet, a könyvtárhasználatot népszerűsítő, az olvasási kedvet felkeltő rendezvényeket (pl. könyvtári vetélkedő) szervezi és lebonyolítja.
- A tartós tankönyvek, ill. segédeszközök gyűjtésével, nyilvántartásával, kezelésével és kölcsönzésével közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében.

A könyvtár szolgáltatásait csak az az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott.

7.5 Az iratkezelés szervezeti rendje, feladat- és hatáskörök, az iratkezelés felügyelete

7.5.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

Igazgató

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására (ha ezt az igazgató fenntartja magának)
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Az adminisztrációért iskolaszakaszonként felelős a szakasz igazgatóhelyettese:

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályos és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása céljából felhívja az igazgató figyelmét
- az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

A gazdasági ügyekkel kapcsolatos iratkezelés felelőse az intézmény gazdasági vezetője

7.5.2. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Az iratkezelés:

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés
- a selejtezés és levéltárnak való átadás

Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és hangjegy (kotta), amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelenés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

Irattári anyag

Az iskolai és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó melléletek.

Levéltári anyag

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

Irattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

Iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

7.6. Az ügyvitel és ügyirat kezelésre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak feladata:

Iskolatitkár (titkárság)

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni

Feladatai:

- küldemények átvétele
- a küldemények felbontása (ha az igazgató ezt a munkakörébe utalja)
- az iktatás
- az esetleges előiratok csatolása
- az iratok mutatózása
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek
- határidős iratok kezelése és nyilvántartása
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- az irattár kezelése, rendezése
- az irattári jegyzékek készítése
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

Kézbesítő (hivatalsegéd)

- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért
- munkáját az iskolatitkár útmutatása és irányítása szerint végzi
- felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért

Feladata:

- a küldemények postai átvétele
- a küldemények kézbesítése
- a kézbesítő könyv aláíratása a címmel.

7.7. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).

Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató:

- meghatározza az elintézés határidejét
- esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl: lássa...; megbeszélni....-vel).

Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartó könyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.

Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről (amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap).

Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.

Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig)

Az iratot – az esetleges kiadványozásra szánt kézíráttal együtt – az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe is be kell jegyezni.

Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratok és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.

Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetnie az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatni az ügyintézőhöz.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben:

- Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt dolgozó adhat
- Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre – igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt meg kell győződni.
- Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

Az iskolai bélyegzők

- Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.
- A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.

Az iskola bélyegzőiről nyilvántartás kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző sorszámát
- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását
- a „Megjegyzés” rovat a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére

A bélyegzők nyilvántartásáért az iskola igazgatója által kijelölt dolgozó a felelős

7.8. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

7.8.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Kialakítása folyamatban van. A tervezett forma a fentiek szerint.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012 (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

7.8.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézményben jelenleg papíralapú osztálynaplót használunk. Tervezett digitális napló bevezetése.

Az iskolánkban bevezetendő digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. **Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik,** a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláírásakor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

VIII. Tanórán kívüli foglalkozások

8.1. Napközi

A napközi működési rendjét a házirend rögzíti.

A napközis foglalkozásról a diákot csak a szülő ill. akadályoztatás esetén a szülő által írásban meghatalmazott viheti el.

8.2. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások

8.2.1. Tanórán kívüli foglalkozások típusai

- fejlesztési órák,
- terápiás foglalkozások,
- tehetségfejlesztő foglalkozások,
- tudásbővítő projektek,
- szakkörök,
- sportkörök.

A mindennapos testnevelés szervezése

A mindennapi testedzés formái a sportkörök

Az iskola a tanulók számára a testedzést a kötelező heti (a pedagógiai programban szabályozott számú) tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja. Diákjaink számára pedagógiai programunk heti öt testnevelés órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára délutáni foglalkozásban biztosítjuk.

8.2.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

Az iskola- a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesi rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A tanórán kívüli foglalkozások közül a szakkörökre a tanulói jelentkezés önkéntes.

A fejlesztési órákra, terápiás foglalkozásokra javasolt tanulók szüleivel való megegyezés után a tanulói részvétel e tevékenységeken kötelező.

A részvételt szakember javasolja és egyeztetni a szülővel, a tanulóval történt felmérő vizsgálat kiértékelését követően.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején a felméréseket és vizsgálatokat követően a tantárgyfelosztásban rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások ellátóit a helyi tagintézményvezető bízza meg, munkájukat az SZMSZ 3. sz. mellékletében található feladatleírás alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást elláthat az is, aki nem az iskola pedagógusa (külső szakember).

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal, osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek.

A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőt az ellenőrző, tájékoztató füzet útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításához szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az intézményegység vezetőnek, a kirándulás előtt legalább egy hónappal.

A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat.

A tanulmányi kirándulás a rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát terheli, az iskola munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek nevelési tervükben kell rögzíteni.

Az iskola nevelői, a tanulók szülői az iskola nevében, szabadidejükben, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

A projektek szervezésére szánt időkeret szabadon felhasználható.

IX. Tanulói jogviszony létesítése, vizsgák

9.1. Tanulói jogviszony létesítése

A köznevelési törvény részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését. A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola tagintézmény vezetője dönt.

Az iskolába történő jelentkezést követően a gyermek és a szülő együttesen jelennek meg a felvételi elbeszélgetésen.

9.2. A tanulmányok alatti vizsgák és az alkalmassági vizsga szabályai

"A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete 64. §). A tanulmányok alatti vizsgák részleteit a helyi tantervek szabályozzák.

9.2.1. A tanulmányok alatti vizsgák:

- osztályozó
- különbözeti
- pótló
- javítóvizsga

9.2.2. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai:

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól. Továbbá osztályozó vizsgát tehet, ha hiányzása meghaladja a kétszázötven tanítási órát és a nevelőtestület ezt engedélyezi.

A tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

A különbözeti vizsgára jelentkező tanuló a vizsgát intézményünkben teheti le.

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott. Az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik. A vizsgázó javítóvizsgát az

iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatottak végzettsége, szakképzettsége alapján erre lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.

A tanulmányok alatti vizsgák további szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete 64-72. § - a határozza meg.

A tanuló félévi és év végi osztályzatait, évközi teljesítménye és érdemjegyei, valamint az osztályozó-, különbözeti és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megítélni. Osztályozó- és évnyerő vizsga az év során bármikor szervezhető.

A javító vizsgák időpontja augusztus 25-31. közötti időszak. Indokolt esetben a javítóvizsga szeptember 31-ig szervezhető.

X. A tanuló távolmaradásának igazolása

A tanuló tanítási óráról való távolmaradását az osztálynaplóba az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az óra megkezdését követően. A tanuló havi mulasztásait az osztályfőnöknek a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.

A szülő előzetes kérése alapján a tanuló

- az osztályfőnök engedélyével 3 napig terjedően,

- a helyi igazgató engedélyével hosszabb ideig mulaszthat.

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától.

A szülő ilyen esetben is köteles a mulasztás okát az osztályfőnöknek bejelenteni. Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése a mulasztás megkezdésétől számított 3 napon belül.

Amennyiben a felderítés során az osztályfőnök igazolatlan mulasztásra utaló jeleket észlel, köteles meggyőződni a mulasztás okairól. Ha a szülő nem tudja érdemben igazolni gyermeke mulasztását, úgy az igazolatlan mulasztásnak minősül.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 5 napon belül, 3 napig terjedő mulasztás esetén évente egy alkalommal szülői igazolással, 3 napon túli hiányzás esetén pedig orvosi bizonyítvánnyal igazolhatja mulasztását. Az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha a szülő az előírt határidőn belül nem igazolja távolmaradását.

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata, ezeket dátummal ellátva az osztálynapló megfelelő rovatában írásban rögzíteni kell.

Az igazolatlanul mulasztott tanulót az SZMSZ-ben meghatározott iskolai büntetések megfelelő (általa még meg nem kapott) fokozatában kell részesíteni, és ezt az ellenőrző könyvön ill. az üzenő füzetben keresztül a szülő tudomására kell hozni.

Első ízben történt igazolatlan mulasztás esetén a szülőt az erre a célra rendszeresített nyomtatványon értesíteni kell az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről.

Másodízben történt mulasztás esetében az osztályfőnök az igazolatlan mulasztás észlelésének napján köteles "Feljelentés igazolatlan iskolai mulasztás miatt" elnevezésű nyomtatványt kitölteni és az Intézményvezető igazgatónak leadni.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételt igazolatlanul mulasztó tanuló a helyi igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

XI. A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei, formái

11.1. Jutalmazás

11.1.1. A jutalmazás keretei

Azt a tanulót:

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

az iskola jutalomban részesíti.

11.1.2. Az iskolai jutalmazás formái

Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói. dicséret
- nevelőtestületi dicséret
- intézményvezetői dicséret

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén:

- tantárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell vezetni.

Az egyes tanévek végén, kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és (vagy) könyvjutalmat kapnak, melyet az iskola közössége előtt vehetnek át.

Az iskolai szintű versenyek első három helyezettjei oklevelet és (vagy) könyvjutalmat kapnak, melyet az iskola közössége előtt vehetnek át.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók vezetői dicséretben részesülnek.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói munkaközösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A felsorolt dicséret, jutalmak adására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő vagy a nevelőtestület dönt. A dicséretet írásban kell rögzíteni és a szülő tudomására kell hozni és az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

11.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni,
- az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

11.2.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján 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. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton/írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon

- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

XII. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt egy gyermekorvossal.

A szükséges szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az iskola tanulóinak a kötelező védőoltásokat - a szülővel kötött megállapodás alapján - a gyermekek saját gyermekorvosa vagy az iskolaorvos adja be.

XIII. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő- óvó előírások)

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

13.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban

Minden dolgozónak ismerni kell és be kell tartania az iskolaépület bérbeadójának munkabiztonsági szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítását és tűzriadó terv rendelkezéseit.

A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a felügyeletükre bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset- megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

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

a) A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,

- a házirend balesetvédelmi előírásait,

- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,

- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

b) Tanulmányi kirándulások, túrák előtt és rendkívüli események után.

c) A tanév végén:

- a nyári balesetek 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 visszakérdéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították –e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait a "Munkavédelmi Szabályzat" 2. sz. melléklete tartalmazza.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a bérbeadó bombariadó és tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

Az iskola igazgatója, ill. a tagintézmény vezetők az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzik.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelentkezési módjait,

- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,

- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság - értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),

- az iskola helyszínrajzát,

- az építmény szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerezési lehetőségekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).

13.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,

- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,

- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézményvezető igazgatónak, tagintézmény vezetőnek.

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

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola vezetőjének a munkavédelmi megbízottal együtt 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 megelőzésének érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a jogszabályok alapján:

a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani, 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. A balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a szülőnek, a jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg, a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

XIV. Térítési díj befizetése

Az iskolában a térítési díj ellenében folyó oktatási tevékenységeket az iskola pedagógiai programja alapján, tanévenként az iskola munkatervében kell meghatározni.

Az oktatási törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója és a programvezető által megállapított szabályok szerint, az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az alapítvány kuratóriuma dönt.

XV. A szociális ösztöndíj, ill. szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulók részére biztosított támogatások odaítéléséről, a nevelőtestület véleményének kikérése után a fenntartó alapítvány kuratóriuma dönt.

XVI. A tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése a tankönyvfelelős feladata

Az iskolaéves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben

A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő munkatársakkal az iskola igazgatója megállapodást köt.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait
- a szükséges határidőket
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét

Az iskola igazgatója iskolán kívüli vállalkozóval is megállapodást köthet a tankönyvterjesztés lebonyolítására.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének módját
- a tankönyvrendelésben résztvevő iskolai dolgozó díjazásának módját és mértékét
- a szükséges határidőket
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét

Az iskola igazgatója a tankönyvjegyzék megjelenése után egyeztet a szülői közösséggel, melyik az a legmagasabb beszerzési ár, amely felett tankönyv, illetve segédkönyv kiválasztását nem javasolja a pedagógusoknak.

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

A tájékoztatás módja az iskolai belső jogi normákról

Az intézmény igazgatója vagy képviselője az alábbi fórumokat tájékoztatja a megelőző tanév végén a belső jogi normákról (tankönyvek, taneszközök, védőruha stb.):

- Szülői Közösség (a májusi szülői értekezletet megelőzően)
- Szülői Munkaközösség (a szülői értekezleten májusban)

Tankönyvek, segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény

(7) A kedvezmények iránti igényt az iskolai tankönyvrendelés elkészítése előtt, az iskola által meghatározott időben a (6) bekezdés szerinti igénylőlap felhasználásával kell bejelenteni. Az igénybejelentés időpontjáról az iskola az igénybejelentési határidő előtt legalább tizenöt nappal korábban, írásban köteles értesíteni minden tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be. Ha az igényjogosultság a tanulói tankönyvvásárláshoz nyújtott normatív hozzájárulás igénylését követő időpont után áll be - beleértve az iskolaváltást is - az iskola a tankönyvek kölcsönzésével, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvek rendelkezésre bocsátásával teljesítheti az igényt. Az iskola a (4) bekezdés a)-f) pontjainak megfelelő igények kielégítését követően a benyújtott további igényeket a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyvtámogatási keret, valamint a könyvtári tankönyvkészlet figyelembevételével a házirendben meghatározott módon bírálja el.

(8) A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosult birtokába adni. Ha az iskola a tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján adja a normatív kedvezményre jogosult tanuló birtokába, a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést. A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére értékesíthető. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv-értékesítéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdéseket az iskola házirendjében kell meghatározni.

8/E. § A kis példányszámú nemzetiségi, szakmai, speciális tankönyvforgalmazás keretében az iskolák részére eljuttatott tankönyveket az iskolai könyvtárban, könyvtárszobában kell elhelyezni, és könyvtári kölcsönzés útján kell a tanulókhöz eljuttatni. A tankönyv az iskolai könyvtártól megvásárolható az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feltételekkel és használati idő eltelte után.

29. § (3) Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.

23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

(5) A tankönyvrendelés elkészítésének - e rendeletben nem szabályozott - kérdéseit az iskolai szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni.

XVII. Az iskolai hagyományok és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepek, megemlékezések, rendezvények, állami ünnepek, mindenkor az iskola munkarendjében meghatározott időben történnek.

A fenti események előkészítése, felelősének kijelölése az intézményvezető igazgató és a tagintézmény vezető igazgatók feladata.

XVIII. Az iskolai testedzés formái

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti három testnevelés órán, a mozgásfejlesztő terápiás foglalkozásokon, valamint a délutáni szabadon választott sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat a mozgásfejlesztő pedagógusok szervezik, ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A délutáni sportfoglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy:

- az őszi és tavaszi időszakban: szabad terület, a tornaterem/tornaszoba,
- a téli időszakban a tornaterem/tornaszoba, testnevelő tanár felügyelete mellett a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben és a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

XIX. Rendkívüli események teendői

19.1. Rendkívüli esemény fogalma

Rendkívülinek minősül minden olyan esemény, amely a oktató–nevelő munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az iskola épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- természeti katasztrófa,
- tűz,
- robbantással történő fenyegetőzés.

Ha az intézmény bármely tanulójának, vagy dolgozójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény juttatja tudomására, köteles azt azonnal közölni, az iskola vezetőjével, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- intézményvezető igazgatót
- fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben a rendvédelmi- és katasztrófavédelmi szerveket.

19.2. Intézkedések rendkívüli esemény kapcsán

- Az esemény észlelése esetén szaggatott csengetéssel, kolomphanggal kell jelzést adni, amelynek hangjára haladéktalanul el kell kezdeni a kiürítést, a kiürítési terv alapján.
- A tanulócsoporthoz az épületből való kivezetéséért és a kijelölt helyre eljutásért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.
- A kiürítés során a mozgásukban akadályozott személyeket segíteni kell.
- A nevelőknek meg kell győződni arról, hogy a felügyelete alá tartozó minden tanuló elhagyta-e a helyiséget, vagy az iskola épületét.

19.3. Bombariadó esetén szükséges teendők

- Bombariadót a hangosbemondón keresztül kell elrendelni, vagy a tűzriadó jelzését kell alkalmazni.
- Az eseményről az igazgató vagy az ügyeletes nevelő azonnal értesíti a helyi Rendőrkapitányságot.

XX. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az iskola Pedagógiai Programja, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend mindenki számára nyilvános.

Megtalálhatók: A fenntartónál, az irattárban, és az igazgatónál, a tagintézmény vezetőjénél
A szülők a dokumentumokról az év eleji szülői értekezleten kapnak tájékoztatót.

XXI. Záró rendelkezések

Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a programvezető
- az intézményvezető
- a tagintézmény vezetők
- a nevelőtestületek

Az SZMSZ módosítását a tagintézmény vezetők előterjesztése után a nevelőtestületek 2013. március 27-én elfogadták.

.....
Faggyas Ferencné
Intézményvezető, Igazgató

21.1. Mellékletek

1. sz. melléklet: Az iskola dolgozóinak munkaköri leírása.
2. sz. melléklet: Egyéb feladatleírások
3. sz. melléklet: Szakmai etikai kódex

21.2. Szabályzatok

- Gyermekvédelmi szabályzat
- Az iskola vizsgaszabályzata
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Munkavédelmi utasítás
- Bombariadó szabályzata
- Tűzvédelmi utasítás

Felsőrajk, 2013. március 31.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

1. számú melléklet

MUNKAKÖRLEÍRÁSOK

MUNKAKÖRLEÍRÁS

INTÉZMÉNYVEZETŐ

A munkakört megbízás alapján látja el.

Közvetlen felettese a kuratórium elnöke

Munkáltató: Suli Harmónia 2007 Gyermekeket Segítő Alapítvány kuratóriumi elnöke

Beosztott munkatársai a székhely intézmény dolgozói.

Megbízása a kuratórium elnökének döntése alapján visszavonható.

CÉL: felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az általa vezetett intézmény szakszerű és törvényes működését, az intézményi oktatási koncepció szerinti pedagógiai tevékenységet, az alkalmazottak: munkáját, és biztosítja az ésszerű gazdálkodást.

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: az SZMSZ szerint

MUNKAVÉGZÉS

HELY: Az iskola székhelye és telephelyei

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) Irányítja az intézmény *szakszerű és törvényes működését, gazdálkodását*; – a jóváhagyott költségvetés alapján
- 2.) Biztosítja a működéséhez szükséges a *személyi és tárgyi feltételeket*, a munka- és tűzvédelmi rendelkezések betartását, a gyermekbalesetek megelőzését,
- 3.) Vezetői utasításként kiadja az intézmény *belső szabályzatait*, gondoskodik a hatályosságról, az előírások betartásáról.
- 4.) Szervezi a pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtását a tankönyvrendelést.
- 5.) *Képviseli az intézményt* a rendezvényeken, gondot fordít a nemzeti és intézményi *ünnepélyek* méltó lebonyolítására
- 6.) *Együttműködik* a fenntartóval, a szülőkkel, érdekképviseléssel, stb.
- 7.) Ellátatja a *gyermekvédelmi, a munka és balesetvédelmi feladatokat*, megszervezi a gyermekek egészségügyi felülvizsgálatait.
- 8.) *Dönt* az intézmény minden *lényeges ügyében* a jogszabályi keretek között.
- 9.) Megtartja a munkakörülményekre vonatkozó *egyeztetési kötelezettségét*.
- 10.) *Ellenőrzi és értékeli* az intézményi tevékenységet.
- 11.) Intézkedik rendkívüli események bekövetkeztekor.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a székhely iskola munkáltatói, a tanügyigazgatási döntési hatáskörét.

Általánosan nem helyettesíthető hatásköre: a munkáltatói, kötelezettségvállalási, és utalványozási jogkör.

A munkaköri leírások az SZMSZ-ben foglalt minta alapján, 3 példányban kerülnek aláírásra: 1 pld. munkavállaló 1 pld. munkáltatói jogokat gyakorló (intézmény/tagintézmény v.) 1 pld. fenntartó

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Közvetlen munkakapcsolatok: a kuratórium elnökével, a szakmai vezetővel, a tagintézmény vezetőikkel, intézményvezető helyettessel, gazdasági vezetővel, iskolatitkárral, megbízott felelősökkel.

Kapcsolatot tart: a fenntartóval, a Szülői Választmánnyal, diákönkormányzattal, szülőkkel, az érdekvédelmi szervezetekkel, társintézmények vezetőivel, ügyintézők illetékeseivel, az iskolai alapítvány kuratóriumával és támogatóival, a helyi társadalmi szervezetekkel, az iskolaorvossal.

FELELŐSSÉGI KÖR

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, nevelőmunkáért,
- az egészséges és biztonságos munkafeltételekért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekvédelem ellátásáért, a balesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatáért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Igazgató munkáltatói feladatköre:

- Részt vesz a pályázati eljárásokban, a dolgozók személyi anyagait nyilvántartja, a munkáltatói jogkört gyakorolja felettük, engedélyezi a szabadságot.
- Kiadja – szükség esetén módosítja – a munkaköri leírásokat, ellenőrzi a dolgozók munkafegyelmét, az előírások és a határozatok végrehajtását, tények alapján minősít.
- Megbízta a vezetőket (vezető helyettes,) és a különböző felelősöket (munkaközösség vezetők, ügyeletvezető, pályaválasztási, ifjúságvédelmi, tankönyv, munkavédelmi, tűzvédelmi felelős, szakkörvezetők, stb.).
- Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását.
- Biztosítja a jogi és szakmai dokumentumok megismerését, intézkedik a tanév közben hatályossá váló rendeletek közzétételéről és végrehajtásáról;
- Biztosítja az alkalmazottak, és a tanulók jogainak gyakorlását.
- Vezetőtársaival folyamatosan ellenőrzik a dolgozók munkáját.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a vétkesen hibázó dolgozót fegyelmileg felelősségre vonja.
- Biztosítja az egészséges munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit, intézkedik a munka, tűz- és balesetvédelmi feladatok ellátásáról.

Igazgató tanügyigazgatási feladatköre:

- Előterjeszti az SZMSZ és a székhely intézmény Házirendjét, gondoskodik a jogosultakkal való véleményeztetésről és az elfogadásról.
- Gondoskodik a gyermekek, tanulók felvételéről, kialakítja a tanulócsoportokat, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Irányítja az értekezletek szervezését, biztosítja az igazgató tanács, tantestületi határozatok előkészítését, elősegíti az információ áramlást.
- Támogatja a pedagógusok és a többi alkalmazott tervszerű továbbképzését, valamint szakmai képzést, tapasztalatcserét szervez a nevelőtestület egészének.
- Irányítja az iskola ügyviteli munkáját, ellenőrzi az intézményi nyilvántartási rendszer szakszerű vezetését, a statisztikát, eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Jóváhagyja az ügyköröket, biztosítja a határidős ügyintézés, az irattár vezetését, rendjét, a szükség szerinti iratselejtezt.
- Ügyintézési határidőn belül válaszol a tanulókat érintő és egyéb hivatalos kérésekre, levelekre.

Igazgató pedagógiai feladatköre:

- Irányítja és javasolja a pedagógiai program fejlesztését, módosítását – a tantervi előírások és a helyi igények szerint, – biztosítva a nevelőtestület, a szülői és diákszervezetek jogait és a fenntartó jóváhagyását.
- Jóváhagyja (vagy elutasítja) a munkaközösség vezetői javaslattal ellátott a tanmeneteket, osztályfőnöki, napközi, szakköri foglalkozási terveket.
- Rendszeresen ellenőrzi a pedagógiai program és munkaterv megvalósítását, a tanítási és tanórán kívüli foglalkozások színvonalát, a felmérésekkel kísérteti a pedagógiai munka eredményességét.
- Megkívánja és ellenőrzi a fokozott törődést igénylő – hátrányos és veszélyeztetett helyzetű, továbbá tehetséges – tanulók differenciált foglalkoztatását.
- Elősegíti a színvonalas programok létrehozását, a diákok szabadidejének kulturált eltöltését, megköveteli az igényes, pozitív értékrendű közösségi élet szervezését.
- Elemzésekkel, értékeléssel összegzi a szülői környezetben végzett felméréseket, véleményeket.
- Jelentések segítségével félévkor és tanév végén tájékoztatja a nevelőtestületet a munkavégzésről, értékeli az eredményességet, elfogadtatja a beszámolót.

Igazgató gazdálkodási feladatköre

- A jóváhagyott előirányzatok alapján szervezi a munkát, figyelemmel kíséri a teljesítést, végrehajtja a szükséges módosításokat.
- Gondoskodik az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáról, évente beszámol a költségvetés teljesítéséről.
- Gondoskodik az épület, a berendezések, az intézményi terület karbantartásáról, fejlesztéséről a közegészségügyi, a munka- és baleset- és tűzvédelmi előírásoknak megfelelően.

- Végrehajtja az étkezési díjak szabályos kezelését és az étkeztetés lebonyolítását,
- Ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi oktatás megtartását és feladatok szabályzat szerinti ellátását, a vagyonyilvántartást, elrendeli a leltározást, a selejtezést,
- javasolja a felújítást, biztosítja a karbantartást.

Az igazgató döntési hatásköre

- a tantárgyfelosztás elkészítése
- az alkalmazottak munka és munkaidő beosztása,
- a felvételi és egyéb bizottsági tagok megbízása,
- felelősök kijelölése, egyéb megbízások kiadása,
- fegyelmi eljárás indítása,
- hatáskörének átruházása,
- tanulók osztályokba, csoportokba való beosztása,
- a tanulók szervezett étkeztetésben való részvétele;
- a tanulók felmentése vagy mentesítése az iskolai foglalkozások látogatása alól,
- a tanulmányi idő megrövidítése, esetleges hosszabbítása,
- egyes tantárgyak követelményeinek 1 tanévben való teljesítése;
- bizonyos szolgáltatások, szociális kedvezmények juttatása.

Munkáját a pedagógusok etikai kódexének ajánlásai alapján végzi.

Felsőrajk, 2013.....

Kuratórium elnöke

A munkaköri leírást átvettem, magam részére kötelezőnek tartom:

Intézményvezető igazgató

MUNKAKÖRLEÍRÁS – INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES

A munkakört kinevezés, vagy megbízás alapján látja el.

Megbízása az iskolavezetés egyhangú döntése alapján visszavonható.

Közvetlen felettese az intézményvezető.

Munkáltató: Intézményvezető igazgató

Beosztott munkatársai a székhely intézmény dolgozói.

MUNKAVÉGZÉS HELYE: Kehidakustány. SZERVEZETI EGYSÉG: Székhelyintézmény

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra MUNKAIDŐ BEOSZTÁS:

CÉL: Az intézmény felelős irányításában való közreműködés központi intézményre vonatkozó jogszabályok, pedagógiai program és belső szabályzatok alapján. A intézményvezető helyettesként szervezi, irányítja és ellenőrzi beosztottai munkáját, értékeli tevékenységüket.

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: SZMSZ alapján

JOGKÖRE, HATÁSKÖRE:

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a székhely intézményre. Aláírási jogköre kiterjed a tanulói jogviszony igazolására, munkavállalási engedély kiadására, másolatok hitelesítésére, a 20.000 Ft alatti számlák aláírására.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve.

KÖTELESSÉGEK

Feladatköre részletesen:

- 1.) Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
- 2.) Részt vesz a pedagógiai program adaptálásában (kialakításában), módosításában, megalkotja a tagintézmény munkatervét a tanév helyi rendjével összhangban.
- 3.) A tantárgyfelosztás alapján elkészíti a foglalkozási (óra) rendet, érvényre juttatja az intézményvezetői szempontokat.
- 4.) Elrendeli a tagintézmény pedagógusainak helyettesítési és ügyeleti rendjét, gondoskodik a túlmunka, a helyettesítések, a beteg-, és rendes szabadságok összesítésének határidőre az anyaintézménybe való beküldéséről, ellenőrzi a jelenléti íveket.
- 5.) Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek, a beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- 6.) Kezdeményezi az intézmény dolgozóinak elismerését, ill. fegyelmi vagy kártérítési felelősségre vonását az intézményvezetőnél.
- 7.) Gondoskodik az ifjúságvédelmi feladatok ellátásáról, együttműködik az iskolaorvossal, ellátatja a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladatkörét.

A munkaköri leírások az SZMSZ-ben foglalt minta alapján, 3 példányban kerülnek aláírásra: 1 pld. munkavállaló 1 pld. munkáltatói jogokat gyakorló (intézmény/tagintézmény v.) 1 pld. fenntartó

8.) Biztosítja az intézmény tanulóinak naprakész nyilvántartását, az adminisztráció ellátását, összesíti a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat, pontos adatokat szolgáltat az igazgatónak.

9.) Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.

10.) Együttműködésben szervezi, előkészíti az iskolai ünnepélyeket, az intézmény rendezvényeit, látogatja a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket, pedagógus hallgatók munkáját, fogadja az iskolába érkező látogató-csoportokat.

11.) Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségfejlesztést, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet, hetente legalább 4 alkalommal órát látogat .

12.) Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.

13.) Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken. Az intézményi értekezletekről emlékeztető feljegyzést készít.

14.) Beszámol a nevelőtestületnek a székhely intézmény működéséről.

15.) Rendszeres referál az intézményvezetőnek a működésről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi.

16.) Gondoskodik a szülőkkel tartandó kapcsolatok változatos formáiról, rendszerességéről, az információk könyvtárban történő elhelyezéséről.

17.) Rendszeresen ellenőrzi a megrendelt és leszállított ételek mennyiségét és minőségét. Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvar rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.

18.) Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét, gondoskodik a takarékosági, vagyonvédelmi rendelkezések betartásáról.

19.) Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató ellátja.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az intézményvezetőt képviselve.

FELELŐSÉGI KÖRE

Felelős a központi intézmény pedagógiai programjának megvalósításáért, az éves munkaterv feladatainak végrehajtásáért. Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Az intézményvezető helyettes felelős:

- Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért,

- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,

- A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért.

- A vizsgák (felvételi, osztályozó, különbözeti, stb..) és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért.

- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért,
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Munkáját a pedagógusok etikai kódexének ajánlásai alapján végzi.

Kehidakustány, 2007.....

Intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, magam részére kötelezőnek tartom:

Intézményvezető helyettes

MUNKAKÖRLEÍRÁS – TAGINTÉZMÉNYVEZETŐ IGAZGATÓ

A munkakört kinevezés, vagy megbízás alapján látja el.

Megbízása az iskolavezetés egyhangú döntése alapján visszavonható.

Közvetlen felettese az intézményvezető.

Munkáltató: Intézményvezető igazgató

Beosztott munkatársai a tagintézmény dolgozói.

MUNKAVÉGZÉS HELYE: **SZERVEZETI EGYSÉG:** tagintézmény

HETI MUNKAI DŐ: 40 óra **MUNKAI DŐ BEOSZTÁS:** 7 és 17 óra között

A vezetői ügyeleti rendnek megfelelően.

CÉL: A tagintézmény felelős irányítása és vezetése a központi intézményre vonatkozó jogszabályok, pedagógiai program és belső szabályzatok alapján. A tagintézmény vezetőként önállóan szervezi, irányítja és ellenőrzi beosztottai munkáját, értékeli tevékenységüket, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: SZMSZ alapján

JOGKÖRE, HATÁSKÖRE:

A tagintézmény ügyeiben teljes aláírási joggal rendelkezik; hatásköre kiterjed a rábízott vagyoni kezelésére. Átruházott hatáskörben a tanulóknál gyakorolja az intézményvezető fegyelmi és kártérítési kötelezettségre vonatkozó jogkörét.

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed teljes feladatkörére, és az általa vezetett tagintézményre.

KÖTELESSÉGEK

Feladatköre részletesen:

20.) Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.

21.) Részt vesz a pedagógiai program adaptálásában (kialakításában), módosításában, megalkotja a tagintézmény munkatervét a tanév helyi rendjével összhangban.

22.) A tantárgyfelosztás alapján elkészíti a tagintézményi foglalkozási (óra) rendet, érvényre juttatja az intézményvezetői szempontokat.

23.) Elrendeli a tagintézmény pedagógusainak helyettesítési és ügyeleti rendjét, gondoskodik a túlmunka, a helyettesítések, a beteg-, és rendes szabadságok összesítésének határidőre az anyaintézménybe való beküldéséről, ellenőrzi a jelenléti íveket.

24.) Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek, a beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.

25.) Kezdeményezi a tagintézmény dolgozóinak elismerését, ill. fegyelmi vagy kártérítési felelősségre vonását az intézményvezetőnél.

26.) Gondoskodik az ifjúságvédelmi feladatok ellátásáról, együttműködik az iskolaorvossal, ellátatja a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladatkörét.

27.) Biztosítja a tagintézmény tanulóinak naprakész nyilvántartását, az adminisztráció ellátását, összesíti a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat, pontos adatokat szolgáltat az igazgatónak.

A munkaköri leírások az SZMSZ-ben foglalt minta alapján, 3 példányban kerülnek aláírásra: 1 pld. munkavállaló 1 pld. munkáltatói jogokat gyakorló (intézmény/tagintézmény v.) 1 pld. fenntartó

28.) Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.

29.) Együttműködésben szervezi, előkészíti az iskolai ünnepélyeket, a tagintézmény rendezvényeit, látogatja a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatszerelést, pedagógus hallgatók munkáját, fogadja az iskolába érkező látogató-csoportokat.

30.) Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségfejlesztést, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet, hetente legalább 4 alkalommal órát látogat .

31.) Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.

32.) Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken. A tagintézményi értekezletekről emlékeztető feljegyzést készít.

33.) Beszámol a nevelőtestületnek a tagintézmény működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.

34.) Rendszeres referál az intézményvezetőnek a működésről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi. az intézményvezetőnek.

35.) Gondoskodik a szülőkkel tartandó kapcsolatok változatos formáiról, rendszerességéről, az információk könyvtárban történő elhelyezéséről.

36.) Megrendeli gazdasági felelősséggel – a költségvetési keretösszegeen belül – a tagintézmény működtetéséhez szükséges anyagokat, berendezéseket, bevételezi és nyilvántartja a leszállított eszközöket.

37.) Javasolja az épület felújításával kapcsolatos teendőket az intézmény illetékes vezetőjének, a jóváhagyott kivitelezéseket koordinálja és ellenőrzi a műszaki ellenőrrel.

38.) Rendszeresen ellenőrzi a megrendelt és leszállított ételek mennyiségét és minőségét. Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvar rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.

39.) Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét, gondoskodik a takarékosági, vagyonvédelmi rendelkezések betartásáról.

40.) Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató ellátja.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az intézményvezetőt képviselve.

FELELŐSSÉGI KÖRE

Felelős a központi intézmény pedagógiai programjának megvalósításáért, az éves munkaterv feladatainak végrehajtásáért. Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

A tagintézmény vezető felelős:

- Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért,

- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításáért.
- A vizsgák (felvételi, osztályozó, különbözeti, stb.) és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért,
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.
Felelősségre vonható:
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Munkáját a pedagógusok etikai kódexének ajánlásai alapján végzi.

Kehidakustány, 2007.....

Intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, magam részére kötelezőnek tartom:

Tagintézmény vezető / igazgató

MUNKAKÖRLEÍRÁS –TAGINTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES

(csak 100 fő tanulólétszám feletti intézmény esetén)

A munkakört kinevezés, vagy megbízás alapján látja el.

Közvetlen felettese az iskola igazgatója.

Munkáltató: Intézményvezető igazgató

Beosztott munkatársai a tagintézmény dolgozói.

Megbízása bármikor indoklás nélkül visszavonható.

Jogai:

Személyügyi és munkaköri kérdésekben az igazgatóval és a gyógypedagógus koordinátorral együtt véleményezési joga van.

A minőségbiztosítási pótlék megállapításában az igazgatóval és a gyógypedagógus koordinátorral együtt véleményezési joga van.

Az igazgató távollétében annak teljes körű helyettesítésére jogosult.

Feladatai:

adatszolgáltatás: KIR tanulómozgás, statisztika, DIFER, felvételi, gyermekbalesetek, dolgozók adatai/változások, tagintézmények éves programja, szabályzatok, rendkívüli események, költségvetési tételek, helyi pályázatok stb.

A tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterem beosztást.

Gondoskodik a hiányzó pedagógusok helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót.

Ellenőrzi a jelenléti íveket.

Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők stb.).

Hetente legalább 4 órát látogat, elemzést végez.

Gondoskodik a pedagógusok óralátogatásainak megszervezéséről.

Az intézmény külső kapcsolatainak kialakításában és ápolásában aktív szerepet vállal.

Szervezi az intézmény dolgozóinak külső szakmai szervezeteknél történő látogatását.

Szervezi a pedagógus hallgatók munkáját.

Fogadja az iskolába érkező látogató-csoportokat.

Szükség esetén nevelőtestületi- és szakmai értekezleteket szervez.

Részt vesz a tagintézmény oktatási és működési eszközeinek beszerzésében.

Az SZMSZ előírása szerint vezetői ügyeletet tart.

Rendszeresen részt vesz az igazgatói és a fenntartói értekezleteken, a vezetőségi üléseken.

A fentiekén kívül feladata mindaz, amivel közvetlen felettese megbízza.

Munkáját a pedagógusok etikai kódexének ajánlásai alapján végzi.

Kehidakustány, 2007.....

intézmény/tagintézmény vezető

A munkaköri leírást átvettem, magam részére kötelezőnek tartom:

igazgatóhelyettes

A munkaköri leírások az SZMSZ-ben foglalt minta alapján, 3 példányban kerülnek aláírásra: 1 pld. munkavállaló 1 pld. munkáltatói jogokat gyakorló (intézmény/tagintézmény v.) 1 pld. fenntartó

MUNKAKÖRLEÍRÁS --- SULI HARMÓNIA PEDAGÓGUS

A munkakört kinevezés, vagy megbízás alapján látja el.

Közvetlen felettese a intézmény/tagintézmény vezető.

Munkáltató: Intézményvezető igazgató

Megbízásának visszavonása súlyos fegyelmi vétség, illetve a MIP (Minőség Irányítási Program) eredménye alapján felettese és az iskolavezetés jóváhagyásával történhet.

Jogai:

I. Általános rész.

A munkakör megnevezése: pedagógus(óvónő, tanító, tanár)

A munkakört határozatlan idejű munkaszerződéssel látja el.

Munkakörének betöltéséhez erkölcsi bizonyítvány és orvosi alkalmassági vizsgálat szükséges.

Szakmai követelmény:

Munkakörének betöltéséhez szükséges felsőfokú szakképzettséget nyújtó pedagógusi végzettség.

Munkaidő beosztása: ötnapos 40 órás munkahét.

A heti 40 munkaóra a minden tanévben elkészülő tantárgyfelosztás alapján meghatározott heti kötelező óraszámából, azon felül négy óra helyettesítés és ügyelet ellátásából, valamint a kötelező órákkal le nem kötött időben ellátandó egyéb feladatok teljesítéséből tevődik össze.

Túlmunkadíjazása az 1992. évi XXXIII. (a közalkalmazottak jogállásáról szóló) törvény (Kjt.) előírásai szerint történik.

Munkaköri felettese:

- az igazgató és az igazgatóhelyettes.

II. Részleteiben:

Jogai:

Munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

- a) személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- b) a nevelési, illetve pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza,
- c) a helyi tanterv alapján, a szakmai munkacsoport véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket,
- d) a feladatát az 1993. évi LXXIX. a közoktatásról szóló törvény 4.§ (2) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, illetve nevelő és oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené, vagy készítené a gyermeket, tanulót,
- e) irányítsa és értékelje a gyermekek, tanulók munkáját,
- f) minősítse a tanulók teljesítményét,
- g) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- h) a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola nevelési, pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- i) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- j) szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- k) az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, múzeumokat és más kiállító termeket ingyenesen látogassa.

A munkaköri leírások az SZMSZ-ben foglalt minta alapján, 3 példányban kerülnek aláírásra: 1 pld. munkavállaló 1 pld. munkáltatói jogokat gyakorló (intézmény/tagintézmény v.) 1 pld. fenntartó

Feladatai:

Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- nevelő-oktató munkájához tanmenetet készítsen,
- nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát. Segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányosabb helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön, ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a gyermek, tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartására.
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- a gyermekek, tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a gyermekek, tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja,
- részt vegyen a szakmai munkaközösségek munkájában,
- rendszeresen tájékoztassa az osztályfőnököt, az iskola vezetését a diákok fejlődéséről, tanulmányaik haladásáról és az esetleges problémákról, speciális foglalkozások szükségességéről,
- a diákok tanulmányi eredményeit az osztálynaplóban rögzítse, a szülőket a tájékoztató füzetben értesítse,
- beosztás szerint a tanórák között folyosói ügyeletet tart, tanítás előtti felügyeletet ad,
- szükség esetén napközis feladatokat is ellát,
- részt vesz az iskola éves munkatervében meghatározott, a diákok részére rendezett kirándulásokon, táborozásokon,
- hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. Nem kell továbbképzésben részt vennie ha pedagógus-szakvizsgát vagy egyéb jogszabályban meghatározott vizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben,

Fentiekén kívül végzi azokat a neveléssel-oktatással kapcsolatos feladatokat, mellyel munkahelyi vezetői megbízzák.

Munkáját a pedagógusok etikai kódexének ajánlásai alapján végzi.

Intézmény/tagintézmény vezető

A munkaköri leírást átvettem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

munkavállaló

MUNKAKÖRLEÍRÁS – DAJKA

A munkakört kinevezés, vagy megbízás alapján látja el.

Közvetlen felettese az óvodavezető.

Munkáltató: Intézményvezető igazgató

Megbízásának visszavonása súlyos fegyelmi vétség, illetve a MIP (Minőség Irányítási Program) eredménye alapján felettese és az iskolavezetés jóváhagyásával történhet.

MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: dajka

CÉL: *A rábízott gyermekek gondozása, felügyelete, nevelése a helyi program szerint, és az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása*

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: helyi szervezeti szabályzat alapján

MUNKAVÉGZÉS

HELY: **SZERVEZETI EGYSÉG:** tagintézmény

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra **MUNKAIDŐ BEOSZTÁS:**

KÖVETELMÉNYEK

ELVÁRT ISMERETEK: Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata, gondosság.

SZEMÉLYI TULAJDONSAGOK: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

A gyermekek gondozása, felügyelete, nevelése:

1.) Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.

2.) Ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, a tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, felkelést; segíti a *szokások kialakítását*.

3.) Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, az rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.

4.) Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).

5.) Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben a megbetegedőre.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása:

6.) Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az óvodavezető által megjelölt területen.

7.) Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.

8.) Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal (váltott köpenyben), használat után helyre rakja a felszereléseket.

A munkaköri leírások az SZMSZ-ben foglalt minta alapján, 3 példányban kerülnek aláírásra: 1 pld. munkavállaló 1 pld. munkáltatói jogokat gyakorló (intézmény/tagintézmény v.) 1 pld. fenntartó

9.) Gondozza az óvoda udvarát, a virágokat, járdát seper, a játzóhomokot felássza, fertőtleníti; óvja az óvoda tárgyait.

10.) Elvégzi a *nagytakarítást*: ablakokat, ajtókat, bútorokat, játékokat tisztít; *fertőtleníti*, a textíliákat *kimossa, vasalja, javítja*.

11.) Elvégzi azokat az egyéb munkafeladatokat, amelyeket az óvodavezető ad.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, *hatásköre* munkaterületére terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A munkatársakkal és a gyerekek szüleivel tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

.....
.....

Díjazott vagy díjazás nélküli feladatok:, megbízások:

- Utazó gyermekek esetén reggel fogadja, délután kikíséri az utazó gyermekeket a buszhoz.
- Ahol nincs konyha, ott részt vehet az ételszállításban.
- Szakképzése estén elláthatja fűtő, a kertész feladatkörét.,

Munkáját a pedagógusok etikai kódexének ajánlásai alapján végzi.

-----, -----
óvodavezető

A munkaköri leírást átvettem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

munkavállaló

MUNKAKÖRLEÍRÁS – FEJLESZTÉSI KOORDINÁTOR

A munkakört kinevezés, vagy megbízás alapján látja el.

Közvetlen felettese az iskola igazgatója. Időbeosztását és a feladatkörével járó munkamenetet az igazgató felügyeli és igazolja.

Munkáltató: Intézményvezető igazgató

Az éves munkaterv dokumentumokat (éves gyógypedagógiai munkaterv, egyéni fejlesztési tervek) elkészíti és az intézményvezető igazgatójának átnyújtja minden év szept. 30-ig.

Beosztott munkatársai a tagintézmény gyógypedagógiai csoportba tartozó dolgozói.

Jogai:

Személyügyi és munkaköri kérdésekben az igazgatóval és az igazgatóhelyettessel együtt véleményezési joga van.

A minőségbiztosítási pótlék megállapításában az igazgatóval és az igazgatóhelyettessel együtt véleményezési joga van.

A munkakör célja:

Összehangolni az intézményen belüli gyógypedagógiai és pedagógiai fejlesztéseket. Az Egyéni Fejlesztési Terveknek megfelelően összhangot kell teremteni a csoportos és az egyéni fejlesztések hatékony megvalósítását illetően.

Rendszeres kapcsolattartás keretében összehangolni az intézmény fejlesztő munkáját a Módszertani Központ fejlesztési programjaival.

Feladatkör

Intézményen belül:

Koordinálja és felügyeli az iskolán belüli gyógypedagógiai fórumokat, így a gyógypedagógiai csoportértekezletekről, az esetmegbeszélő, állapotelemző és problémamegoldó megbeszélésekről jegyzőkönyvet készít, az események időbeosztását az intézmény vezetőjével egyeztetni.

Aktívan közreműködik a párhuzamos órarend kialakításában.

Az Egyéni Fejlesztési Tervek elkészítésekor segítséget nyújt az érintett szakemberek véleményének összegyűjtésében. Koordinálja a hatékony Egyéni Fejlesztési Terv megalkotását.

Egy tanévre szóló konferencia tervet készít. A terv tükrözi a Módszertani Központ és az intézmény belső fejlesztési igényeihez kapcsolódó elvárásokat.

Aktívan részt vesz a helyi tanterv és taneszköz fejlesztő munkában. Regisztrálja és véleményezi az intézményen belül megszületett gyógypedagógiai és fejlesztőpedagógiai alkotásokat.

Rendszeresen részt vesz az intézményi fejlesztő munkát érintő igazgatói értekezleteken.

Szervezi a kapcsolattartás a szülőkkel (fogadóórák, tanácsadások, szülői értekezletek tartása)

Rendszeres konzultációs lehetőség biztosítása a pedagógusoknak

Az iskola tanulóinak mindennemű szakértői véleménnyel, egészségügyi problémáival kapcsolatos dokumentáció begyűjtését és ellenőrzését koordinálja.

Intézményen kívül:

Részt vesz a Módszertani Központ szakmai értekezletein. Havi rendszerességgel konzultáción vesz részt a programvezetővel.

A külső kapcsolattartás feladatkör részeként igény szerint megszervezi és felügyeli a fejlesztő- és gyógypedagógiai vonatkozású bemutatókat és hospitálásokat.

Megszervezi és felügyeli a kapcsolattartást a szakértői bizottsággal

A hiányzó szakértői vizsgálatok pótlásának koordinálása (első vizsgálat, kontroll-vizsgálat), a vizsgálat-kérő dokumentumok kitöltése, a folyamat elindítása

A munkaköri leírások az SZMSZ-ben foglalt minta alapján, 3 példányban kerülnek aláírásra: 1 pld. munkavállaló 1 pld. munkáltatói jogokat gyakorló (intézmény/tagintézmény v.) 1 pld. fenntartó
Kapcsolatokat épít ki és ápol szakmai és a társszakmákat érintő szervezetekkel.

A fentiekén kívül feladata mindaz, amivel közvetlen felettese megbízza.

Munkáját a pedagógusok etikai kódexének ajánlásai alapján végzi.

Kehidakustány, 2007.....

Intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, magam részére kötelezőnek tartom:

Fejlesztési koordinátor

MUNKAKÖRLEÍRÁS --- GYÓGYPEDAGÓGUS

I. Általános rész.

A munkakör megnevezése: gyógypedagógus

A munkakört kinevezéssel, vagy megbízással, munkaszerződéssel látja el.

Munkakörének betöltéséhez erkölcsi bizonyítvány és orvosi alkalmassági vizsgálat szükséges.

Szakmai követelmény:

Munkáltató: intézményvezető igazgató

Munkakörének betöltéséhez szükséges felsőfokú szakképzettséget nyújtó gyógypedagógusi végzettség.

Munkaidő beosztása: ötnapos 40 órás munkahét

A heti 40 munkaóra a minden tanévben elkészülő tantárgyfelosztás alapján meghatározott heti kötelező óraszámából, azon felül négy óra helyettesítés és ügyelet ellátásából, valamint a kötelező órákkal le nem kötött időben ellátandó egyéb feladatok teljesítéséből tevődik össze.

Munkaköri felettese:

- A tagintézményvezető

II. Részleteiben:

Jogai:

Munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

- a) személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- b) a nevelési, illetve pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés, tanítás és fejlesztés módszereit megválassza,
- c) a helyi tanterv alapján, a szakmai munkacsoport véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket,
- d) a feladatát az 1993. évi LXXIX. a közoktatásról szóló törvény 4.§ (2) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, illetve nevelő és oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,
- e) irányítsa és értékelje a gyermekek, tanulók munkáját,
- f) minősítse a tanulók teljesítményét,
- g) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- h) a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola nevelési, pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- i) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- j) szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- k) az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, múzeumokat és más kiállító termeket ingyenesen látogassa.

Feladatai:

Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása, gyógypedagógiai fejlesztése. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- nevelő-oktató munkájához tanmenetet, illetve egyéni fejlesztési tervet készítsen, melynek alapjául az év elején elvégzett diagnosztikus vizsgálatok eredményei szolgálnak,
- nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékoságát. Segítse a gyermek, tanuló

A munkaköri leírások az SZMSZ-ben foglalt minta alapján, 3 példányban kerülnek aláírásra: 1 pld. munkavállaló 1 pld. munkáltatói jogokat gyakorló (intézmény/tagintézmény v.) 1 pld. fenntartó

képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányosabb helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,

- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön, ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,

- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,

- a gyermek, tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartására.

- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,

- a gyermekek, tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,

- a gyermekek, tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja,

- részt vegyen a szakmai munkaközösségek munkájában,

- rendszeresen tájékoztassa az osztályfőnököt, az iskola vezetését a diákok fejlődéséről, tanulmányaik haladásáról és az esetleges problémákról, speciális foglalkozások szükségességéről,

- rendszeres konzultációt tart az iskola pedagógusaival a gyermekek haladásával és a felmerülő esetleges problémákkal kapcsolatban

- szakmai előadásokat tart a nevelőtestület, a szülők és külső intézmények munkatársai részére

- beosztás szerint a tanórák között folyosói ügyeletet tart, tanítás előtti felügyeletet ad,

- szükség esetén napközis feladatokat is ellát,

- részt vesz az iskola éves munkatervében meghatározott, a diákok részére rendezett kirándulásokon, táborozásokon,

- hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. Nem kell továbbképzésben részt vennie ha pedagógus-szakvizsgát vagy egyéb jogszabályban meghatározott vizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben,

Fentiekén kívül végzi azokat a neveléssel-oktatással kapcsolatos feladatokat, mellyel munkahelyi vezetői megbízzák.

Munkáját a győgyepedagógusok szakmai etikai kódexének ajánlásai alapján végzi.

....., 2007.....

Intézmény/tagintézmény vezető

A munkaköri leírást átvettem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

munkavállaló

MUNKAKÖRLEÍRÁS --- GYÓGYPEDAGÓGUS ASSZISZTENS

1 pld. munkavállaló

1 pld. SZMSZ melléklete

1 pld. munkaügyi nyt.

I. Általános rész.

A munkakör megnevezése: gyógypedagógus asszisztens

A munkakört kinevezéssel, vagy megbízással látja el.

Munkáltatója: Intézményvezető igazgató

Munkakörének betöltéséhez erkölcsi bizonyítvány és orvosi alkalmassági vizsgálat szükséges.

Szakmai követelmény:

Munkakörének betöltéséhez középfokú végzettség szükséges.

Munkaidő beosztása: ötnapos 40 órás munkahét, fél állásban 20 órás munkahét

A heti munkaórák a minden tanévben elkészülő tantárgyfelosztás alapján meghatározott heti kötelező óraszámából, azon felül négy óra helyettesítés és ügyelet ellátásából, valamint a kötelező órákkal le nem kötött időben ellátandó egyéb feladatok teljesítéséből tevődik össze.

Munkaköri felettese:

- az igazgató és az igazgatóhelyettes.

II. Részleteiben:

Jogai:

Munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

a) személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,

b) a nevelési, illetve pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés, tanítás és fejlesztés módszereit megválassza,

c) a helyi tanterv alapján, a szakmai munkacsoport véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket,

d) a feladatát az 1993. évi LXXIX. a közoktatásról szóló törvény 4.§ (2) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, illetve nevelő és oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,

e) irányítsa és értékelje a gyermekek, tanulók munkáját,

f) minősítse a tanulók teljesítményét,

g) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,

h) a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola nevelési, pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,

i) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,

j) szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,

k) az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, múzeumokat és más kiállító termeket ingyenesen látogassa.

Feladatai:

Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása, gyógypedagógiai fejlesztése. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,

A munkaköri leírások az SZMSZ-ben foglalt minta alapján, 3 példányban kerülnek aláírásra: 1 pld. munkavállaló 1 pld. munkáltatói jogokat gyakorló (intézmény/tagintézmény v.) 1 pld. fenntartó

- nevelő-oktató munkájához tanmenetet, illetve egyéni fejlesztési tervet készítsen, melynek alapjául az év elején elvégzett diagnosztikus vizsgálatok eredményei szolgálnak,

- nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékoságát. Segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányosabb helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön, ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a gyermek, tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartására.
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- a gyermekek, tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a gyermekek, tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja,
- részt vegyen a szakmai munkaközösségek munkájában,
- rendszeresen tájékoztassa az osztályfőnököt, az iskola vezetését a diákok fejlődéséről, tanulmányaik haladásáról és az esetleges problémákról, speciális foglalkozások szükségességéről,
- rendszeres konzultációt tart az iskola pedagógusaival, gyógypedagógusaival a gyermekek haladásával és a felmerülő esetleges problémákkal kapcsolatban
- beosztás szerint a tanórák között folyosói ügyeletet tart, tanítás előtti felügyeletet ad,
- szükség esetén napközis feladatokat is ellát,
- részt vesz az iskola éves munkatervében meghatározott, a diákok részére rendezett kirándulásokon, táborozásokon,
- hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. Nem kell továbbképzésben részt vennie ha pedagógus-szakvizsgát vagy egyéb jogszabályban meghatározott vizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben,

Fentiekén kívül végzi azokat a neveléssel-oktatással kapcsolatos feladatokat, mellyel munkahelyi vezetői megbízzák.

Munkáját a gyógypedagógusok szakmai etikai kódexének ajánlásai alapján végzi.

....., 2007.....

Intézmény/tagintézmény vezető

A munkaköri leírást átvettem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.
munkavállaló

MUNKAKÖRLEÍRÁS --- ISKOLAPSZICHOLOGUS

Munkakör: iskolapszichológus

Iskolai végzettség: egyetem

Szakképzettség: pszichológus

Közvetlen felettese: a szakmai vezető

A munkakört kinevezéssel, vagy megbízással látja el.

Munkáltatója: Intézményvezető igazgató

Munkaköri feladatai

Kompetenciája kiterjed az oktatás, a nevelés, illetőleg személyiségfejlesztés, a gyermekügy és gyermekvédelem általános és speciális területeire, valamint azok határterületeire. Célja a pedagógiai folyamatok hatékonyságának elősegítése, a működési körébe tartozók személyiségfejlődésének a pszichológia és pedagógia eszközzel történő kedvező befolyásolása, lelki egészségük védelme, a pedagógiai munka színvonalának emelése és fejlődésének támogatása.

Munkatársaival az egymás szakmai tevékenységét kölcsönösen segítő, jó kapcsolat kialakítására törekszik, a pszichológiailag orientált pedagógia alkalmazása érdekében igyekszik megnyerni pedagógus kollégáit.

Feladatai:

1. Óralátogatás és konzultáció:

Az intézmény pedagógusaival való megbeszélések egyedi, ill. iskolát érintő problémák megoldásának az érdekében.

Egyéni konzultáció, csoportos megbeszélés stb.

2. Társas kapcsolatok feltérképezése

és elemzése pszichológiai módszerekkel (pl: szociometria, helyzetgyakorlatok stb.) Aktívan részt vállal az iskolaközösség ill. osztályközösségek kialakításában, fejlődésüket nyomon követi. (Az osztályok jellemzőinek felmérése: szociometria és értékrend felmérés, konfliktusok és kezelési módok feltárása, az empátiás, önérvényesítés, agresszió és önalávetés jellemzőinek feltárása a közösségben.)

3. Tehetségfelfedezés:

Tehetséges tanulók azonosítása és gondozása

4. Kapcsolattartás:

- az adott iskola tagintézményvezetőjével és pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel, segítő szakembereivel (fejlesztő pedagógus, logopédus, gyermekvédelmi felelős, védőnő, orvos stb.)

- szülőkkel, akiknek a gyermekével kapcsolatba kerül,

- a Nevelési tanácsadó munkatársaival,

- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival,

- a Pedagógiai Szakszolgálat munkatársaival,

- további speciális intézményekkel.

5. Mentálhigiénés feladatok:

Osztályfőnöki feladatokhoz segítségnyújtás Pl: tanulási stratégiák, kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, szexuális felvilágosítás, drog prevenció.

6. Diagnosztika és tanácsadás:

Magatartási, viselkedési, érzelmi, értelmi és tanulási problémák vizsgálata és javaslattevés a probléma kezelésére. A tanulók problémáit, fejlődését figyelemmel kíséri, segíti egyéni beilleszkedésüket, haladásukat.

7. Pályaválasztás:

Csoportos preventív szűrés, egyéni diagnosztika és tanácsadás.

8. **Konstruktívan együttműködik** kollégáival, feletteseivel. A pedagógusokkal állandó munkakapcsolatot tart fenn.

9. Mentálhigiénés feladatai:

- Családra kiterjesztett egyéni prevenció. Szülőkkel egyéni formában való kapcsolattartás, folyamatos konzultáció, prevencióstratégia.

A munkaköri leírások az SZMSZ-ben foglalt minta alapján, 3 példányban kerülnek aláírásra: 1 pld. munkavállaló 1 pld. munkáltatói jogokat gyakorló (intézmény/tagintézmény v.) 1 pld. fenntartó

-Egyéni diagnosztikus, problémafeltáró ill. problémát feldolgozó munkát végez gyerekekkel. Képzettsége alapján terápiás foglalkozásokat tart.

- Pedagógus mentálhigiéné

Etikai felelőssége és kötelességei

Alapelve az egyén jogainak és méltóságának tiszteletben tartása, a magas szintű kompetenciára törekvés és a kompetenciahatárok szem előtt tartása, a pszichológusszerep és személyiség integritásának őrzése.

Szakmai kompetenciájának keretein belül a pszichológus felelősséget vállal döntéseiért, az alkalmazott eljárásokért, azok kimeneteléért, az általa használt módszerekért, valamint az egyént, csoportot, illetve társadalmat érintő szakmai beavatkozásokért. Minden szakmai tevékenységében a SZEK (Szakmai Etikai Kódex) szerint jár el.

Tevékenységét köteles a korszerű tudományra alapozottan, legjobb meggyőződése szerint, a törvényes keretek között, a SZEK előírásainak betartásával végezni. Alkalmazója vagy megbízója utasításainak e kötelezettségek megtartásával tartozik eleget tenni.

Feladatának lehető legjobb megoldása érdekében a saját és a rokon szakterületek szakembereivel való együttműködésre törekszik. Köteles az együttműködésre olyan esetekben, amelyekben saját tudományos vagy szakmai illetékességének korlátozottságát felismeri.

Titoktartási kötelezettség

A kiskorú személy neveléséért felelős intézmények és hatóságok (pl.: iskola, gyámhatóság) részére végzendő vizsgálatok esetén a pszichológus köteles a vizsgálandó és meghallgatandó személyeket mind a saját titoktartási, mind pedig jelentési kötelezettségéről előre tájékoztatni.

A személyes vizsgálatok megkezdése előtt a pszichológus tájékoztatja a klienst saját titoktartási kötelezettségéről és – indokolt esetben- arról is, hogy a pszichológiai véleményt kinek köteles átadni. Törekednie kell arra, hogy kliensei (kiskorúak is) tájékozottak legyenek a foglalkozások céljáról, eredményéről, esetleges következményeiről, valamint arról, hogy megtagadhatják-e a foglalkozásokon való részvételt. A tájékoztatást csak pszichológiai szakszerűségi szempontok korlátozhatják.

A pszichológust titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket kliensétől, illetőleg klienséről szerez. A titoktartási kötelezettség kiterjed mind szóban vagy írásban közölt, illetőleg vizsgálati eredmények révén birtokába jutott, mind az ezekből kikövetkeztethető adatokra. Figyelemmel van arra is, hogy klienseinek esetleg adatbankban tárolt adatai ne jussanak illetéktelenek tudomására. Köteles megőrizni az őt alkalmazó, ill. megbízó szervezet szolgálati titkait is.

Kiskorú kliens esetében jogosult mindazon adatoknak a szülőkkal, iskolával, pedagógussal való közlésére, amelyektől a kiskorú fejlődésének kedvező alakulása várható.

. Kehidakustány, 2007.....

Intézményvezető Programvezető

A munkaköri leírást átvettem, magam részére kötelezőnek tartom:

MUNKAKÖRLEÍRÁS --- ISKOLATITKÁR

Munkáját az igazgató irányítása alatt végzi, akinek közvetlen beszámolóval, felelősséggel tartozik.

Munkaideje: 40 óra / hét

A munkakört kinevezéssel, vagy megbízással látja el.

Munkáltatója: Intézményvezető igazgató

Munkarendje: 8.00-16.00

Munkájával segíti az iskola zavartalan működését napi 8 órában, munkaterületének megfelelően.

Ügyviteli feladatok:

- Havi rendszerességgel beszedi az étkezési térítési díjakat, és az iskolavezetővel egyeztetett időpontokban az egyéb térítési díjakat.
- Nyilvántartja az étkezési lemondásokat és jelenti a főzőkonyha felé.
- Jegyzi az iskola dolgozóinak munkaügyi dokumentumait, a fenntartó felé továbbítja azokat.
- Vezeti a gyermekek és az iskolai dolgozók adatainak nyilvántartását, figyelemmel kíséri a változásokat.
- Elvégzi a kézbesítési, gépelési feladatokat: jelentések, jegyzőkönyv, órarend, fejlesztési tervek stb.
- Részt vesz a beszerzésekben, a helyiségek leltárainak elkészítésében, a selejtezésében
- A küldeményeket iktatja.
- Állandó meghatalmazással részt vesz a pénzküldemények felvételében.
- Külön utasítás alapján részt vesz az iskola életét érintő kirándulások, ünnepségek megszervezésében.

Az iskolát érintő hivatalos ügyekben, bármely felettes és társadalmi szervvel csak az iskolavezető megbízásából vagy tudtával tarthat munkakapcsolatot.

Köteles megtartani az etikai követelményeket, a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.

Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik.

Óvja az iskola berendezési tárgyait, felelősséggel tartozik a leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért.

....., 2007.....

Intézmény/tagintézmény vezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, magam részére kötelezőnek tartom:

iskolatitkár

A munkaköri leírások az SZMSZ-ben foglalt minta alapján, 3 példányban kerülnek aláírásra: 1 pld. munkavállaló 1 pld. munkáltatói jogokat gyakorló (intézmény/tagintézmény v.) 1 pld. fenntartó

MUNKAKÖRLEÍRÁS --- GONDNOK

Munkáját az igazgató irányítása alatt végzi, akiknek felelősséggel tartozik.

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

A munkakört kinevezéssel, vagy megbízással látja el.

Munkáltatója: Intézményvezető igazgató

Munkarendje: teljes munkaidő, 7 - 15 óráig

Munkaideje: 40 óra / hét

Munkaköri feladatai:

1. Az iskola épületét, tantermeit nyitja a tanulóknak.
2. A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
3. Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
4. Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.
5. Rendben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez az iskola igazgatójának.
6. Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét elvégzi, illetve a hibát jelzi az illetékeseknek.
7. Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi. (padok, székek, stb.)
8. Ellenőrzi a cipős szekrények tisztaságát, felszólítja a felelősöket a tisztán tartásra.
9. Rendben tartja az iskola udvarát és annak környékét (felsöprés, hulladék eltávolítása)
10. Téli időben az iskola udvarán, udvara előtti járdán a havat feltakarítja, és a járdák síkosságát megszünteti.
11. Napi rendszerességgel ellenőrzi a szeméttárolókat, szükség esetén kiüríti azokat.
12. A tanulók poharait, bögréit naponta ellenőrzi, a tisztításukat elvégzi.
13. A szobájának rendjéért és tisztaságáért felel, de csak az iskolai tulajdonban lévő tárgyak esetében.
14. Felettese kérésére az árubeszerzéseket elintézi.
15. Heti rendszerességgel a postai, kézbesítési feladatokat elvégzi.
16. Rendszeres feladatot vállal az iskolai rendezvények és kirándulások megszervezésében.

A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.

Az iskolát érintő hivatalos ügyekben, bármely felettes és társadalmi szervvel csak az iskolavezető megbízásából vagy tudtával tarthat munkakapcsolatot.

Köteles megtartani az etikai követelményeket, a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.

Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik.

Óvja az iskola berendezési tárgyait, felelősséggel tartozik a leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért.

....., 2007.....
munkáltató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, magam részére kötelezőnek tartom:
munkavállaló

A munkaköri leírások az SZMSZ-ben foglalt minta alapján, 3 példányban kerülnek aláírásra: 1 pld. munkavállaló 1 pld. munkáltatói jogokat gyakorló (intézmény/tagintézmény v.) 1 pld. fenntartó

2. számú melléklet:

TOVÁBBI FELADATOK LEÍRÁSAI F E L A D A T L E Í R Á S --- OSZTÁLYFŐNÖK

Az osztályfőnök feladatai, hatásköre:

Adminisztratív feladatok:

- Éves munkaterv elkészítése,
- Éves beszámoló elkészítése,
- Napló vezetése,
- Napközis napló vezetése,
- Üzenő füzet vezetése,
- Zsetonvásár kártyáinak elkészítése és vezetése,

Osztállyal való kapcsolattartás:

- Gyermek család háttérének ismerete,
- Gyermek aktuális élethelyzete felől való tájékozottság,
- Napi kapcsolattartás az osztállyal,
- Gyermek közötti viszonyok észlelése,
- Gyermek konfliktusainak azonnali kezelése,
- Következetes büntetés és jutalmazás a házirendnek megfelelően,
- Gyermek tanulmányi előmenetelének figyelemmel kísérése,
- Saját osztály óráinak látogatása,
- Gyermek tájékoztatása az iskolai programokról, eseményekről, aktuális feladatokról,
- Gyermek tízóraiztatása,
- Gyermek ebédeltetése,
- Zsetonvásárra való felkészülés (kívánságok begyűjtése, vásárlás, árazás),

- Gyermek iskolai programokra való felkészítése (pl. karácsony),
- Iskolán kívüli programok szervezése az osztály számára (színház, kirándulás, múzeumlátogatás, stb.),

Szülővel való kapcsolattartás:

- Félévenkénti minimum 1 szülői értekezlet szervezése,
- Fogadóórák szervezése,
- Szülői teadélutánon való részvétel,
- Szülők kérésre való készséges tájékoztatása,

Rendszeres konzultáció:

- Igazgatóval,
- Osztályban tanító szaktanárokkal,
- Gyógypedagógusokkal,
- Pszichológussal.

FELADATLEÍRÁS --- DIÁKÖNKORMÁNYZAT VEZETŐ

Feladatai, hatásköre:

- Képviseli a diákok jogait, véleményét a tantestület és a vezetőség felé,
- Koordinálja a diákönkormányzati választásokat,
- Segíti a diákönkormányzat munkáját, koordinálja a diákönkormányzat munkáját, részt vesz az iskolai házirend kialakításában és elfogadtatásában,
- Rendszeresen tájékoztatja a diákönkormányzatot a nevelőtestület őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- Havi rendszerességgel diákönkormányzati gyűlést tart az osztályok diákönkormányzat vezetőinek részvételével, melyről jegyzőkönyvet készít, s azt az iskola igazgatójához 1 példányban eljuttatja,
- A tanév végén a diákönkormányzat éves munkájáról beszámolót készít, melyet 1 példányban eljuttat az iskola igazgatójának.

FELADATLEÍRÁS - MUNKACSOPORTVEZETŐ

Feladatai, hatásköre:

- koordinálja a munkacsoport munkáját,
- minden tanévben éves munkatervet készít, melyet 1 példányban eljuttat az igazgatónak,
- a tanév végén beszámolót készít az éves munkatervben meghatározottak megvalósulásáról,
- napi kapcsolatot tart a munkacsoport tagjaival,
- kijelöli a feladatvégzés módját, határidőket szab,
- minőségileg ellenőrzi kollegái munkáját,
- joga van a munkacsoport tagjait figyelmeztetésben részesíteni, amennyiben azok nem végzik megfelelően a munkájukat,
- havi rendszerességgel munkacsoport értekezletet tart, melyről jegyzőkönyv készül,
- a munkacsoport elvégzett feladatairól a vezetőség felé beszámolási kötelezettsége van.

3. számú melléklet:

SZAKMAI ETIKAI KÓDEXEK SULI HARMÓNIA ETIKAI KÓDEX I

A kódex az azt elfogadó és aláíró Suli Harmónia programban dolgozó pedagógus és más dolgozó számára ajánlásnak tekintendő. Célja, hogy a pedagógusoknak és a szakembereknek minden körülmények között lehetőségük legyen az önmegvalósításra egy kreatív, egymást támogató szakmai környezetben.

A tanóra alkotó folyamata közös siker legyen gyerek és felnőtt számára

Háttér

A SULI HARMÓNIA pedagógiai program sikerének a titka a benne dolgozó munkatársak elkötelezettségében, a gyermekek személyiség központú nevelésében és rendszerünk sajátos belső kultúrájában rejlik. Tehetséges munkatársaknak köszönhetően a Suli Harmónia iskolák jellemzője a folytonos megújulás és az együttműködés.

A SULI HARMÓNIA nagyra értékeli minden egyes munkatársat és napi munkavégzésüket. Folyamatosan keresi a lehetőséget ahhoz, hogy a munkatársak legjobb képességüket és kreativitásukat kihasználva dolgozhassanak munkahelyükön, s ez által mindenki a legjobb tudását nyújthassa.

A SULI HARMÓNIA program támogatja a kiemelkedő tudományos munkát, elősegíti a szakterületek közötti integrációt.

A Suli Harmónia Etikai Kódexe, belső szabályozások és jó tanácsok gyűjteménye a program egységes szemléletének és gyakorlatának megerősítésére, valamint a békés emberi viszonyok megteremtésére és megtartására mind a munkahelyeken, mind pedig külső kapcsolatainkban.

E kódex - a Suli Harmónia márkanév lényegisége -, a Suli Harmónia alapértékeinek megőrzését és a ránk bízott gyermekek fejlődését segíti, szolgálja.

Budapest, 2006. szeptember

Az Iskola tisztessége

- A Suli Harmónia program intézményei és a benne dolgozók felelősséggel dolgoznak ígéreteik és szerződésben vállalt kötelezettségeik megvalósításán.
- A Suli Harmónia program intézményei és a benne dolgozók körültekintően adnak ki információt bármely szinten, nehogy a munkáról, az intézményről vagy partnerekről hamis vagy félreérthető kijelentéseket tegyenek.
- A Suli Harmónia program intézményei és a benne dolgozók betartják a bizalmas információk kezelésének általánosan elfogadott normáit
- A „Suli Harmónia Panaszmenedzsment” alapján minden iskolának ki kell dolgoznia a saját eljárásrendjét arra az estre, ha a szülő, mint igénybevevő panasszal él a vele vagy gyermekével szembeni méltánytalan bánásmód vagy az igénybevett szolgáltatást illetően.

A nevelő-oktató munka etikai normái

- Elfogadjuk, hogy a megismerő képességek fejlesztése és a művészeti tehetség kibontakoztatása egyaránt fontos tényező
- Az ellenőrzés és értékelés minden körülmények között személyre szabott és motiváló erejű legyen, hiteles képet nyújtson a tudásról
- A különbözőség elfogadása, a gyengébbek segítése és a legjobbtól való tanulás képességének fejlesztése mindenkori nevelési alapelv legyen
- A tantárgyi munkálatoknak a keresés, kutatás és a felfedezés örömét kell képviselni

- Törekszünk arra, hogy az aktivitások szervezése nagyon határozott, ugyanakkor türelmes keretekben történjen
- A jutalmazás és büntetés minden esetben hiteles és differenciált legyen
- Alapvetésként kezeljük az önértékelés folyamatos fejlesztését
- Méltó módon képviseljük intézményünket, a Suli Harmónia programot, a pedagógushivatást és minden jogos eszközt igénybe veszünk iskolánk és szakmánk jó hírének öregbítésére.
- Sem tetteinkkel, sem nyilatkozatainkkal nem csorbítjuk intézményünk és hivatásunk hírnevét.

A pedagógusok és a munkatársak munkavégzésével, pályájával kapcsolatos etikai normák

- Természetes igényünk az állandó tanulás, valamint szűkebb és tágabb környezetünk alakításában való alkotó részvétel.
- Küzdünk a rutinból végzett munka ellen. Folyamatos önképzéssel és a Suli Harmónia belső továbbképzéseiben való aktív részvétellel gyarapítjuk, fejlesztjük a hivatásunk gyakorlásához szükséges tudásunkat.
- A pályakezdő pedagógus gyakorlottabb kollégáitól tanulva folytatja önképzését. A tapasztaltabb pedagógusok „mentor rendszerben” segítik a kezdőket, és szakmai tanácsokkal támogatják munkáját.
- Munkatervünk megvalósulását figyelemmel kísérjük, és szükség esetén módosítjuk. Önkritikusan viszonyulunk saját munkánkhoz, azt állandóan ellenőrizzük és értékeljük. A külső szakmai ellenőrzést és értékelést nyitottan, együttműködően fogadjuk.
- Felkészülten és aktívan veszünk részt a helyi nevelési és egyéb intézményi dokumentumok megalkotásában, elfogadásában és érvényre juttatásában.
- Igényünk legyen a folyamatos mentális egészségmegőrzésre.
- Törekszünk arra, hogy szakmánk valamely területén specializálódjunk, egy kiemelt terület szakértőjévé váljunk.
- Képesek legyünk legalább egy idegen nyelven szakmai anyag befogadására.
- Munkánkban a nevelés fontossága előzzön meg minden más szempontot.

A tanár-diák kapcsolat etikai normái

- A SULI HARMÓNIA Nevelési Programban megfogalmazott nevelési elveket betartjuk.
- Befogadó iskolánkban elfogadó szemlélet az irányadó, tanítványaink között hátrányos megkülönböztetést nem alkalmazunk, tiszteletben tartjuk egyéniségüket és emberi méltóságukat.
- Tanulók minősítésekor a teljesítmény értékelése mellett a fejlődést mindenkor figyelembe vesszük.
- Iskolánk rendezvényein és az ügyeletek ellátásakor is a nevelés szempontjait tartjuk szem előtt.
- A foglalkozásokat pontosan és felkészülten tartjuk meg.

- Az ismereteket és véleményeket felelősen közvetítjük növendékeinknek, nyitottak maradunk a más vélemények elfogadására.
- A helyettesítéseket a nevelés szempontjainak érvényesítésével látjuk el.
- Növendékeink érdekeit szem előtt tartva felkészítjük őket versenyekre, nyilvános szereplésekre. Felkészítés nélkül nem küldjük sem versenyre, sem nyilvános közszereplésre.
- Magánéleti problémáinkat nem vesszük a gyermekek közé.
- Az osztályfőnöki szerepkört mentor-pedagógus attitűd váltsa fel.
- A fegyelmezésnek és büntetésnek minden esetben az adott szituációnak kell megfelelnie.
- A felvételi eljárás szigorúan az „Ismerkedés” programleírása alapján történik, az ott leírtakat pontosan alkalmazzuk.

A szülő-tanár kapcsolat etikai normái

- A szülőkkel folytatott beszélgetések – családdal kapcsolatos – információit szigorúan bizalmasan kezeljük, azokat csak a gyermekeik érdekében használjuk fel.
- A szülők anyagi helyzetének ismeretében, ahol szükséges, a szülővel egyetértésben kezdeményezzük a szociális segítségnyújtást.
- Növendékeink szüleivel kapcsolatot tartunk, amelynek a kölcsönös tisztelet és megbecsülés az alapja. Hátrányosan egyik szülőt sem különböztetjük meg. Magánbeszélgetéseink alkalmával is különös figyelmet fordítunk a negatív minősítések mellőzésére, akár anyagi, akár erkölcsi körülményekről esik szó, mely a szülőket érinti.
- A szülőt csak kérésére látjuk el nevelési tanácsokkal.

Munkatársaink szakmai kapcsolatainak etikai normái

- Szakmai, intézményi kapcsolatainkat az értékek tisztelete, a kollégáink megbecsülése és a pedagógushivatás iránti elkötelezettség jellemzi. Iskolánk szervezeti kultúrájának alakításában aktívan részt veszünk
- Nyitottan fogadjuk a nevelőtársak szakmai észrevételeit, akár elismerők ránk nézve, akár kritikusak. Saját szakmai észrevételeinket, megállapításainkat korrekt módon fejezzük ki, legyenek elismerők vagy kritikusak másokra nézve.
- Együttműködő, közvetítő, egyensúlyteremtő funkciót töltünk be más iskolákhoz, civil szervezetekhez, társadalmi csoportokhoz való kapcsolódáskor
- Aktívan részt vállalunk az „Egyéni szakmai fejlődési terv” kialakításában, működtetésében.

További szakmai etikai normák

- A vezetők és a munkatársak közötti kapcsolatot a korrektség, a tárgyilagosság, az őszinteség, a kölcsönös bizalom és tisztelet jellemzi.
- Iskolánk belső életével kapcsolatos információkat szigorú szolgálati titokként kezeljük.

- A SULI HARMÓNIA programban dolgozó valamennyi kollégával a kölcsönös tisztelet és megbecsülés jegyében alakítjuk munkakapcsolatunkat.
- Mindannyiunk kötelessége az egészséges, barátságos munkahelyi légkör megteremtése.
- Büszkék vagyunk hivatásunkra, a szolgálatra, amelyet választottunk, s amelynek társadalmi értéke felbecsülhetetlen.
- Büszkék vagyunk a Suli Harmónia Pedagógiai Rendszer teljesítményére, amely Magyarországon egyedülálló eredményeket ért el az inkluzív nevelés terén.

Alkalmazási szokások

- Az Intézményvezető (vagy megbízott képviselője) köteles formálisan, rendszeresen értékelni a tanárok, tanítók teljesítményét.
- Az Intézményvezető/Tagintézmény vezető munkáltatója köteles rendszeresen értékelni az Intézményvezető/Tagintézmény vezető teljesítményét.
- Minden iskolának ki kell dolgoznia az eljárás rendjét arra az esetre, ha egy dolgozó panasszal él a vele szembeni méltánytalan bánásmód vagy személyiségi jogainak megsértése miatt.
- Ha az iskola úgy dönt, hogy valamely dolgozóját elbocsátja, vagy nem újítja meg határozott idejű szerződését, ismertetnie kell a dolgozóval a döntés indokait, és megfelelő felmondási időt kell biztosítani a számára. Ha a dolgozó kéri, joga van személyes meghallgatáson kifejteni álláspontját. Ezen eljárások rendjét az iskola SZMSZ-ében kell rögzíteni.
- A dolgozókat írásos munkaszerződéssel kell alkalmazni. Ebben rögzíteni kell a munkabért, a béren kívüli juttatásokat és a munkavégzés körülményeit.

Diákok beiratkozása és iskolaváltása

- Egy diáknak és szüleinek joga van meglátogatni egy másik iskolát, az esetleges átiratkozást megfontolandó. A másik iskolának joga van előzetes megbeszéléseket folytatnia a diák esetleges felvételéről. De egyetlen iskola sem kezdeményezheti tudatosan egy másik iskola tanulójának átvételét.
- Ha egy diák iskolát változtat, az Intézmény egyik tagiskolájából egy másik tagiskolába, a tagintézmény vezetők kötelesek egymást és az Intézményvezetőt tájékoztatni a szándék megismerését követően. A változással járó adminisztrációban és nem formális ügyintézésrel kapcsolatban az elbocsátó és a fogadó intézmény vezetője is köteles szolgálatkészséget és nyugalmat közvetíteni a szülők felé.
- Egy új diák beiratkozásánál az iskola legfontosabb kötelezettsége a diák érdekeinek szem előtt tartása. Semmilyen egyéb szempont nem lehet döntő.

A SULI HARMÓNIA programmal működő Suli Harmónia – 2007 Alapítvány oktatási intézményének

minden munkatársa irányadónak és kötelezőnek tekinti

a „SULI HARMÓNIA PEDAGÓGIAI KERETPROGRAM”előírásait.

Kehidakustány, 2007 szeptember

munkatárs

aláírása

A PEDAGÓGUS SZAKMAI ETIKAI KÓDEX

Bevezető

Az ezeréves magyar iskola története során neves gondolkodóink időről időre megfogalmazták, hogy mit várnak el a tanítói mesterség gyakorlójától. Most a pedagógustársadalom önmaga számára fogalmazza meg szakmai munkavégzésének etikai normáit. Hasonlóképpen más jelentős hazai értelmiségi csoportokhoz, amelyek fontosnak tartják önmeghatározásuknak ezt a módját.

A Független Pedagógus Fórum első ízben 1996-ban készítette el és adta ki a Pedagógusok szakmai etikai kódexét. Az etikai kérdések iránt társadalmunkban azóta megnövekedett igények szükségessé tették az ismételt kiadást, és a korábbi változat némi átdolgozását. A jelen kódex elődje szerves folytatásának tekinthető, annak semmiben sem mond ellent.

A kódex - a műfajából adódóan - a pedagóguspályának kizárólag azokat a mozzanatait tárgyalja, amelyek etikai szempontból ítélandók meg. Nem tér ki a jogi eszközökkel szabályozott területekre. A pedagógusok jogainak és kötelességeinek törvényben foglalt gyűjteményét függelékben közli. Ugyanígy függelékben közli az állam és az iskolafenntartók felé megfogalmazott legfontosabb követelményeket. Ezek a pedagógusok alapvető szakmai jogainak tekinthetők. Teljesülésük elengedhetetlenül szükséges ahhoz, hogy a tanítótársadalom betarthassa a szakmai etikai normákat. A Pedagógusok szakmai etikai kódexe értékelméleti alapjának az antikvitásban és a zsidó-keresztény hagyományban gyökerező európai humanista értékrendet tekinti. Ez a világlátás szabta meg tradicionálisan, mindmáig hatóan a magyar társadalom, így a pedagógusok erkölcsi normáit.

Neveléstudományi alapvetését a humanista pedagógia jelenti.

A kódex megalkotásának és terjesztésének az a célja, hogy igazodási pontokat nyújtson a pedagógusoknak olyan helyzetekben, amelyek nem szabályozhatóak pusztán jogi eszközökkel. Célja az is, hogy a szakmai közmegegyezésen alapuló szabályok elfogadása, valamint a velük való azonosulás révén erősítse a pedagógustársadalom belső összetartozását, ezáltal fokozza társadalmi megbecsültségét. Célja továbbá, hogy az iskola partnereit informálja a pedagógus munkavégzésének erkölcsi normáiról.

1. A kódex érvényességi köre

1.1. A kódex érvényes minden olyan magyarországi pedagógusra nézve, akinek pedagógusi végzettsége van, és hivatását a törvényben megnevezett nevelési-oktatási intézményben gyakorolja, függetlenül attól, hogy beosztását tekintve vezetett vagy vezető. Minden pedagógus számára ajánlásnak tekintendő. Csak annak számára bír kötelező érvénnyel, aki egyénileg, szervezetileg vagy intézményesen csatlakozik hozzá.

1.2. Minden pedagógusra csak annyi vonatkozik belőle, amennyi az adott nevelési-oktatási intézményben a betöltött munkakörére és a munkaköri leírásában foglaltakra nézve értelemszerűen érvényes.

1.3. A kódexhez csatlakozó intézmények a pedagógiai ill. a nevelési programjukban hivatkozhatnak a kódexben foglaltak betartásának vállalására.

1.4. A nevelési-oktatási intézmények szervezeti-működési szabályzatában a kódex tartalma szükség szerint értelmezhető.

2. A pedagógus személyiségével, munkavégzésével, pályájával kapcsolatos etikai normák.

2.1. A leendő pedagógusnak tanulmányai során kötelessége önmagát fejleszteni az alábbi területeken:

- a választott szakterület(ek) tudományos igényű ismeretében és az adott tudományág önálló művelésének készségében;
- az emberről, kiemelten a fejlődésben levő emberről szóló tudás bővítésében;
- a pedagógushivatás gyakorlásához szükséges szakmai ismeretek, jártasságok és készségek gyarapításában;
- az értelmiségi embertől megkívánt általános műveltség: a kultúra, a tudományok és a gyakorlati élet területén.

2.2. A pedagógus pályája során küzd az elszürkülés, az üres rutinból végzett munka ellen. Állandó önképzéssel gyarapítja, fejleszti a hivatása gyakorlásához szükséges tudását illetve képességeit.

2.3. Testi és lelki egészségét karban tartja. Betegség esetén csak abban az esetben végzi tovább a munkáját, ha az a neveltekre nézve semmiféle ártalommal sem járhat.

2.4. A pályakezdő pedagógus gyakorlottabb kollégáitól tanulva folytatja szakmai gyakorlati önképzését. Az idősebb pedagógusok, az intézményvezetők, a szaktanácsadók, szakértők kiemelten törődnek a

kezdővel, és szakmai tanácsokkal segítik munkáját.

2.5. Vezetői, szakértői, szaktanácsadói vagy vizsgaelnöki megbízást akkor fogad el, ha megszerezte az adott beosztás megkívánta gyakorlatot és szakismereteket, illetőleg ha vállalja ezek szervezett képzés formájában történő elsajátítását.

2.6. A pedagógus munkájának lényege az, hogy tudását átadva, és a tanítványaiban rejlő képességeket kibontakoztatva hozzásegítse őket az értékeket és javakat teremtő élethez. E munkafolyamatban a pedagógus a teljes személyiségével vesz részt, és a tanítványainak is a teljes személyiségére hat. A tanítványokra való pozitív irányú hatni tudás a pedagógus legfontosabb kívánatos személyiségvonása.

2.7. A pedagógus - a nevelőmunka eredményessé tétele érdekében - állandóan törekszik a saját személyiségének, képességeinek fejlesztésére, kiemelten a következő értékek tekintetében: emberszeretet, optimizmus, lelkiismeretesség, igazságérzet, megbocsátani tudás, nyíltság, türelem, empátia, önzetlenség, a másság elfogadása, áldozatkészség, önismeret, önkontroll és felelősségvállalás.

Fejleszti továbbá az együttműködési készségét, mivel a növendékeket nem egyetlen pedagógus részéről, hanem a nevelők közösségétől éri nevelő hatások. Fejleszti a vezetői készségeit, így a döntésképességét, kreativitását, határozottságát, rugalmasságát, tudatosságát, szervezőkészségét, konfliktuskezelő, kommunikációs és problémamegoldó képességét.

A pedagógustól elvárható, hogy csak akkor tekintse magát a pályára alkalmasnak, ha képes és kész a felsorolt személyiség- és magatartásformák fejlesztésére, továbbá birtokában van a 2.1. pontban felsorolt ismereteknek.

2.8. A pedagógus, mint minden ember, tévedhet, hibázhat. A hibák megelőzésére, illetve a kijavításukra törekvés azonban etikai kötelessége.

2.9. A pedagógusok a magyar társadalom legnépesebb értelmiségi csoportját alkotják. Természetes igényük, életformájuk az állandó tanulás és a környezet, a társadalom életének alakításában való alkotó részvétel. Vállalják a küzdelmet az erkölcsi romlás ellen. Ápolják, művelik és védik anyanyelvüket. Értelmiségi szerepükhöz életvitelükkel és erkölcsiségükkel - saját egyéniségük vállalása és megmutatása mellett - mindig méltók maradnak.

2.10. A pedagógus felismeri és személyes megnyilvánulásaival képviseli a természettisztelő magatartást, a környezettudatos életvitelt.

2.11. Állampolgári jogainak gyakorlását, társadalmi szerepvállalásait időben és térben határozottan elkülöníti a nevelőmunkájától.

2.12. Maga is hozzájárul gyakorlati és elméleti munkásságával, valamint pedagógus szakmai szervezetekben kifejtett tevékenységével a nevelésügy fejlődéséhez.

3. A nevelő-oktató munka etikai normái

A pedagógus:

3.1. a gyermek, tanuló (a továbbiakban: növendék) egyéniségét és emberi méltóságát mindenkor tiszteletben tartja, nem bántalmazza, nem alázza meg;

3.2. törekvéseinek, céljainak elérése érdekében sem testi, sem lelki erőszakot nem alkalmaz; 3.3. eljárásait a növendékek életkorához, egyéniségéhez és mentális képességeihez igazítja; semminemű olyan tevékenységet nem fejt ki vagy nem kezdeményez, amely káros hatással lehet a növendékek testi vagy lelki épségére;

3.4. döntéseit a növendékek érdekeit és érdeklődését szem előtt tartva hozza meg;

3.5. minden egyes növendékével törődik, fejleszt, diszkriminációt nem alkalmaz;

3.6. érvényre juttatja az intézmény nevelési programjában megfogalmazott nevelési elveket, eljárásokat; 3.7. törekszik a nevelés során keletkező konfliktusok megelőzésére, illetőleg feloldására;

3.8. segítséget nyújt a növendékek személyes konfliktusainak, problémáinak megoldásában;

3.9. a növendékekkel és csoportokkal a kötelező foglalkozásokon kívül is foglalkozik a törvényes munkaidő határain belül;

3.10. szabadidős programokat szervez, és azokon részt vesz az intézmény hagyományai szerint a törvényes munkaidő határain belül;

3.11. ügyeletek ellátása vagy az intézmény rendezvényein való részvétele során is a nevelés szempontjai tartja szem előtt;

- 3.12. növendékei szüleivel kapcsolatot kezdeményez és tart a nevelés összehangolása érdekében, tiszteletben tartva a szülők elsődleges felelősségét a nevelésben;
- 3.13. segíti a növendékek pályaválasztását;
- 3.14. szociális, mentális problémák észlelése esetén segítséget nyújt, illetve kapcsolatot teremt az ellátó szervekkel;
- 3.15. a növendék bántalmazásáról, ellátatlanságáról, gondozatlanságáról, testi, lelki, erkölcsi veszélyeztetettségéről szerzett információkat eljuttatja az intézmény vezetőségéhez és az erre szakosodott szakemberekhez, szervezetekhez;
- 3.16. érdeklődik a volt növendékek életpályája iránt;
- 3.17. az éves nevelő-oktató munkája tervének megvalósulását figyelemmel kíséri, és szükség esetén felülvizsgálja;
- 3.18. felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, és gondoskodik azok megszervezéséről;
- 3.19. a foglalkozásokat pontosan tartja meg;
- 3.20. csak olyan ismereteket és véleményeket közvetít a tanulók felé, amelyeknek igazságtartalmáról meg van győződve; nem vezeti félre, nem csapja be őket;
- 3.21. a tanítás-tanulás folyamatában egyaránt ügyel a tananyag megértésére, elsajátítására, a gyakoroltatásra, fejlesztésre, az alkalmazásra, a rendszerezésre, az ellenőrzésre és az értékelésre;
- 3.22. a dolgozatokat, írásbeli munkákat rövid időn belül kijavítja, és egyénileg értékeli;
- 3.23. felkészít az iskolai tanulmányokkal összefüggő vizsgákra;
- 3.24. személyre szóló fejlesztő feladatokkal egyénileg is, egyéni bánásmódot alkalmazva foglalkozik a tanítványokkal a törvényes munkaidő határain belül;
- 3.25. felkészít a tanulmányi versenyekre, felkészítés nélkül nem küldi versenyre a tanítványát; 3.26. a nevelés szempontjainak érvényesítésével látja el a foglalkozások helyettesítését, az intézmény szabályait követve;
- 3.27. folyamatosan tájékozódik a szakterületének és a pedagógia világának szakmai eseményeiről, fejlődéséről;
- 3.28. felkészülten részt vesz a helyi nevelési és egyéb intézményi dokumentumok megalkotásában és jóváhagyásában;
- 3.29. felkészülten részt vesz a tankönyvek és taneszközök kiválasztásában;
- 3.30. állandóan képezi magát, és törekszik önálló alkotó munka végzésére.

4. A gyermekekkel való kapcsolat etikai normái

- 4.1. A pedagógus kapcsolata a diákokkal mester-növendék kapcsolat. Ebben azonban nem lehet hideg-elutasító, a formai fegyelmet előtérbe állító. Arra törekszik, hogy pozitív érzelmeket közvetítő, elfogadó, elsősorban a gyermek testi, szellemi, erkölcsi növekedését előmozdító, önmegvalósítását szem előtt tartó, azt segítő nevelő legyen.
- 4.2. Vezető és nevelő szerepét a növendék egyéniségének tökéletes tiszteletben tartásával, és a növendékek kezdeményező hajlamának tág teret adva tölti be.
- 4.3. Az erkölcsi kérdéseket, az értékeket tekintve az intézmény nevelési programjában foglaltaknak megfelelően, a nevelőtestülettel egységben lép fel. Így hangsúlyozottan a következő értékek képviselésében: az ember méltósága, a munka tisztelete és megbecsülése, a műveltség, az igazságosság, a becsületesség, a jóság, a szolidaritás.
- 4.4. A különböző egyéniségű pedagógusok ugyanakkor a módszerek, az eljárások és a stílusok széles skáláját képviselhetik. Személyiségük hitelességét őrizniük kell.
- 4.5. A tanulók értékelése az egyéni képességeket is figyelembe véve történik.
- 4.6. A pedagógus akkor alkalmaz fegyelmezést vagy büntetést, amikor szakmai szempontból ezt tartja a legcélravezetőbb pedagógiai eljárásnak. A fegyelmezés és büntetés alapja a munkafegyelmet és a közös tevékenységet zavaró, valamint saját és a mások fejlődését gátló, romboló cselekedetek megítélése, az intézmény nevelési programjában foglaltaknak megfelelően. Fegyelmezés vagy büntetés alkalmazása közben a pedagógust nem vezetik negatív érzelmek.
- 4.7. A pedagógus magánéleti vagy állampolgári problémáit nem viszi a tanulók közé.
- 4.8. Tanítványaival intim testi kapcsolatot nem létesít.
- 4.9. A növendékét nem alázza meg, nem gúnyolja, testi fenyegetést nem alkalmaz.
- 4.10. Saját tanítványát vagy az iskola más tanulóját magáncéllal munkára nem kéri és nem készíti.
- 4.11. Kívánatos, hogy a pedagógus saját gyermekét intézményes keretben ne tanítsa. Amennyiben ez a helyi körülmények folytán elkerülhetetlen, saját gyermekét a többi növendékkal azonos bánásmódban részesíti, és semmiféle jogtalan előnyhöz nem juttatja.

5. A szülővel való kapcsolat etikai normái

5.1. A pedagógus és a szülő kapcsolata egyenrangú személyek partneri kapcsolata, amely csak egyetlen területen, a pedagógia kompetencia területén aszimmetrikus. Itt - szaktudása alapján - a nevelő vezető szerepe érvényesül.

5.2. A kapcsolat alapja a kölcsönös tisztelet és megbecsülés.

5.3. A szülői értekezleten a pedagógus csak az egész tanulócsoporthoz érintő kérdéseket, gondokat, feladatokat tárgyalja. Nem minősíti, nem szidja az értekezlet előtt egyes növendékeit. 5.4. Családlátogatáskor, fogadó órákon és egyéb személyes alkalmakkor teljes körű információt nyújt a szülőnek, és maga is információkat gyűjt a gyermekről. 5.5. A szülővel folytatott egyéni beszélgetések során elhangzott családi vonatkozással bíró információkat szigorúan titokban tartja.

5.6. A különféle pénzügyi igényeknek a pedagógus ellenáll. Amennyiben ez az intézmény szabályai szerint mégis lehetséges, csak a szülők teljes körű egyetértésével teszi. A pénz felhasználásáról pontos elszámolást készít a szülőknek.

5.7. A pedagógus sem a szülőktől, sem a növendékektől nem fogad el olyan ajándékot, amely értékénél vagy az ajándékozás módjánál fogva lekötöttséghez vezethet.

5.8. A szülők munkáját saját céljaira térítésmentesen nem veszi igénybe.

5.9. A szülők anyagi helyzetének ismeretében, ahol szükséges, kezdeményezi a szociális segítségnyújtást. 5.10. A pedagógus a szülők között nem tesz különbséget, kapcsolatai egyenlők.

6. A pedagógus szakmai kapcsolatainak etikai normái

6.1. A pedagógus szakmai kapcsolataiban az értékek tisztelete, a kollégák megbecsülése, a fejlődés iránti fogékonyság és a pedagógushivatás iránti elkötelezettség dominál. 6.2. A pedagógus az intézményi szervezet tagja. Ebben a minőségében: aktívan részt vesz az intézmény szervezeti kultúrájának alakításában;

6.3. folyamatos kollegiális munkakapcsolatot tart és együttműködik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szakmai kérdésekben;

6.4. érdeklődik kollégái munkája iránt, és saját tapasztalatait megosztja velük; 6.5. nyitottan fogadja a nevelőtársak szakmai észrevételeit, akár elismerők, akár kritikusak rá nézve; 6.6. saját szakmai megállapításainak korrekt módon hangot ad, akár elismerők, akár kritikusak másokra nézve;

6.7. a szakmai vitákat tárgyyszerűen, az övével ellentétes nézetek iránti toleranciával folytatja;

6.8. részt vesz az intézmény közéletében; alkotó módon közreműködik az értekezleteken, részt vesz a döntéshozatalban, intézményi szintű feladatokat vállal;

6.9. méltó módon képviseli intézményét és a pedagógus hivatást a külvilág előtt;

6.10. mindaddig kiáll a kollégája mellett a növendékek, a szülők és a külvilág előtt, amíg a másik szakmai vagy etikai hibája kétséget kizáróan be nem bizonyosodik; 6.11. minden jogos eszközt igénybe vesz intézménye és szakmája jó hírének öregbítésére. 6.12. A vezető és vezetett kapcsolatát a korrektség, a tárgyilagosság, az őszinteség, a kölcsönös bizalom és tisztelet jellemzi.

7. További szakmai etikai normák

7.1. A pedagógus az intézmény nem pedagógus beosztású dolgozóival a kölcsönös tisztelet és megbecsülés jegyében alakítja kapcsolatait.

7.2. A pedagógiai kapcsolat következtében kialakult helyzetét a pedagógus semmilyen jogtalan előny megszerzésére sem használja föl.

7.3. A nevelői tevékenység közben szerzett magántermészetű információkkal kapcsolatban a pedagógusnak titoktartási kötelezettsége van. Ilyen információkat csakis a növendék érdekeit szem előtt tartva ad tovább, kizárólag olyan személyeknek, akiktől elvárható, hogy ezen információk birtokában eredményesebben tudnak majd cselekedni a növendék érdekében. 7.4. Az intézmény belső életével kapcsolatos információk szolgálati titokként kezelendők, illetéktelen személyeknek tovább nem adhatók.

7.5. A titoktartási és a szakmainak tekinthető információ átadására vonatkozó kötelezettség közötti ellentmondást a pedagógus az emberi méltóság tiszteletben tartásával, saját etikai és szakmai belátása alapján, a konkrét esetekben hozott egyedi döntésekkel oldja fel. 7.6. A pedagógus a növendékek jelenlétében a kollégákat, az intézmény dolgozóit és a szülőket nem bírálja.

7.7. A pedagógus sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbítja alaptalanul intézményének és hivatásának jó hírét.

7.8. Pedagógiai kutatást vagy kísérletet csak abban az esetben végez, ha annak növendékekre nézve káros hatása vagy utóhatása kizárható. Az intézményben folyó bármilyen kísérletről a növendékeket

és a szülőket előre tájékoztatni kell, és a feltételekben velük meg kell állapodni. A kutatásokat és kísérleteket a projekt vezetője szakszerűen dokumentálja, s az eredményeket nyilvánosságra hozza.

7.9. A pedagógus önkritikusan viszonyul saját munkájához, azt állandóan ellenőrzi és értékeli. A külső szakmai ellenőrzést és értékelést nyitottan, együttműködően fogadja.

7.10. A pedagógus munkája a következő mutatók alapján értékelhető: - képzettsége,

- a növendékeinek tapasztalható és mérhető fejlődése,
- kötelességeinek teljesítése,
- személyiségének fejlődése, a hiányok pótlására való törekvése,
- az etikai normák megtartása.

7.11. A pedagógusok (vezetők és vezetettek egyaránt) etikailag vitatható cselekményeiről hiteles írásbeli bejelentés alapján intézményi, területi vagy országos szintű szakmai etikai bizottság hivatott véleményt mondani, s azt megfelelő szakmai fórumokon az érintett tudtával nyilvánosságra hozni.

Logopédusok etikai kódexe

A logopédiai tevékenység jogosultsága

Logopédiai tevékenységet csak logopédus képzéssel rendelkező személy gyakorolhat.

Logopédus képesítésű az a személy, aki logopédia szakos tanári, illetve terapeuta diplomát szerzett. Működő logopédus az, aki ezt a szaktudását a gyakorlatban, az oktatásban, a kutatásban folyamatosan, hivatásszerűen alkalmazza. Logopédus az a személy is, aki külföldön hasonló diplomát szerzett és azt az érvényes jogszabályok szerint Magyarországon honosította. A fentiek megléte esetén a logopédus tevékenységét országos hatáskörű állami, önkormányzati, egyházi és magánszférában gyakorolhatja. A logopédus alkalmazásának jogi alapját a mindenkor érvényben lévő törvények szabályozzák.

A logopédus elkötelezettsége

A logopédus szakmai tevékenységének minden mozzanatában tudatosan elkötelezett, ismeri és betartja felelősségének köreit és annak határait.

A logopédus munkafeltételei

A logopédus munkafeltételeiről a törvényes rendelkezések, valamint a szakszerű terápiás programok szerint munkáltatója gondoskodik. A logopédus nem köteles elfogadni olyan munkafeltételeket, amelyek a szakmai és etikai elkötelezettségeinek betartását nem teszik lehetővé. Vitás esetekben vegye igénybe a szakmai egyesületek és érdekképviseleti szervezetek segítségét.

A szakszerűség követelményei

A logopédustól elvárható, hogy munkáját a tőle telhető legjobb szakmai felkészültséggel és odaadással végezze: korszerű tudományos ismeretekre alapozva, a legújabb szakmai eljárásokban magát tovább képezve, a tudományok, társtudományok fejlődésével lépést tartva. Szakmai tájékozottságát kiterjeszti a logopédiával érintkező területekre is: az általános és a gyógypedagógiára, a pszichológiára, ezen belül a gyógypedagógiai pszichológiára, a neurológiára, az audiológiára, a foniátriára, a beszédpedagógiára, a beszédpatológiára, valamint a kommunikációkutatásra. A logopédus szakmai fejlődésének elősegítése mellett folyamatosan törekszik az önismeretének és emberismeretének tökéletesítésére, hogy a saját személyiségének és kompetenciájának leginkább megfelelő módszereket, eljárásokat válassza ki munkájához. A fentiek egyben hozzásegítik a számára nélkülözhetetlen szakmai autonómiájának érvényesítéséhez. A logopédus nem vállalhat el olyan feladatot, amely meghaladja szakmai kompetenciáját, illetve saját szakmai felkészültségét. Ebben az esetben az adott problémának megfelelő helyre kell irányítania a nála jelentkezőt.

A logopédus kapcsolatai

A logopédus a kollégáival egymás munkáját kölcsönösen támogató, jó viszony kialakítására törekszik. Amennyiben szakmai irányító beosztást tölt be, gondot fordít munkatársainak folyamatos szakmai fejlődésére, fejlesztésére. Feladatainak végzése érdekében a logopédus a lehetőségek által adott legszorosabb együttműködésre törekszik a saját és rokon szakterületek szakembereivel: információcsere, konzultáció, csoportmunka, és más területeken.

A logopédus és kezelteinek viszonya

A logopédus kezeltejei azok a személyek, akik a beszélt vagy írott nyelvvel kapcsolatos kommunikációs problémáikkal hozzá fordulnak, s akikkel munkája során egyéni vagy csoporthelyzetekben vizsgálat, tanácsadás, kezelés vagy gondozás céljából kapcsolatba lép. A logopédus adott esetben foglalkozik a kezelteinek környezetében lévő személyekkel is. A logopédus legmesszebbmenőkig tiszteletben tartja kezelteinek emberi méltóságát. A foglalkozások során a megfelelő eredmény elérése érdekében "elfogadva követel". Az esetleg létrejövő kötődést, vagy terápiás függőségi helyzetet semmiféle előny megszerzésére nem használja fel. A logopédus munkája szűrővel, vizsgálatokkal kezdődik, amelyeket kiskorú gyermek esetében mindenkor a szülő, illetve az intézmény kezdeményezhet. A vizsgálat után felelősséggel kialakítja szakmai javaslatát a továbbiakról,

/a

tanácsadás, a kezelés helye, ideje, módja, a szükséges konzultációk köre, a foglalkozások szabályai / s mindezt a kezelttel, illetve annak szülőjével javaslat formájában kell megbeszélnie. A kezelés igénybevételéről a szülő / gondviselő / dönt.

A titoktartási kötelezettség

A logopédusra munkája folyamán titoktartási kötelezettség hárul. Erről a vizsgálatok megkezdésekor tájékoztatja kezelteit, kiskorú esetén törvényes képviselőjét. A titoktartás kötelezi a logopédust mindazon információra vonatkozóan, amelyeket a kezelttől, a kezeltről szerez, az írásban vagy szóban közölt, vagy abból kikövetkeztetett adatokra. A szakmai titoktartás kötelezettsége alá eső információk a publikációkra is vonatkoznak, ilyen formában sem használhatók fel illetéktelenül. A kezelttel kapcsolatos minden anyag, szakmai publikáció, fotó és videofelvétel, újságcikk, médiaszereplés vagy vágókép stb. csak a kezelte, illetve a törvényes képviselőjének tudomására hozva, engedélyükkel készülhet és kerülhet nyilvánosságra. A fenti engedély nem vonatkozik a név és adatok, személyes vonatkozások felismerésének lehetősége nélkül leírt általános logopédiai módszer- és esetismertetésekre. A titoktartási kötelezettség alól felmentett a logopédus, ha hatósági megbízásból szakértői vizsgálatot végez.

A kutatás feltételei

A kutatás megtervezése és kivitelezése során a logopédusnak a szakszerűség követelményei szerint kell eljárnia. A kutatásban való részvételtől a vizsgálati személynek, illetve törvényes képviselőjének kell döntenie. A logopédus maga gondoskodik arról, hogy - a későbbi félreértések elkerülése végett - milyen formában dokumentálja ezt az egyetértést. A logopédus gyakorlati tapasztalatait, kutatásainak eredményeit tudományos és ismeretterjesztő közleményekben, a publikáció követelményeinek megfelelően teheti közzé. A logopédus a médiákban való nyilvános szereplése során arra törekszik, hogy személyében méltóan képviselje a logopédus szakma tudományos színvonalát és értékeit, nevét csak olyan tevékenységekkel kapcsolatban adja, amellyel egyetért, illetve amiben illetékes. Amennyiben a nevével visszaélnék, a szakmai érdekképviselői szervezetekhez fordulhat segítségért. A logopédus úgy végzi munkáját, hogy magatartása, megnyilvánulásai alapján a logopédiai tevékenység társadalmi és szakmai szempontból egyaránt megbecsülésre méltó, bizalmat ébresztő szakmának ítéltessék.

PSZICHOLOGUSOK SZAKMAI ETIKAI KÓDEXE

III. A SzEK általános szabályai.....

(SzEK)

4.0 változat

Kiadta a Magyar Pszichológiai Társaság – Magyar Pszichológusok Érdekvédelmi Egyesülete
Budapest, 2004. május 15.

Tartalom:

I.	Bevezetés	és
alkalmazhatóság.....		
II.		Általános
alapelvek.....		
1. A pszichológusi tevékenység gyakorlására való jogosultság		
2. Elkötelezettség		és
felelősség.....		
3. A szakszerűség követelményei	(szakmai	
kompetencia).....		
4. A klienssel való		
kapcsolat.....		
5. Titoktartási		
kötelezettség.....		
6. Kutatásetikai		
alapelvek.....		
7. Közlés,		
publikálás.....		
8. Nyilvános szereplés		és
hirdetések.....		
9. Az etikai		kérdések
kezelése.....		

I. BEVEZETÉS ÉS ALKALMAZHATÓSÁG

A Szakmai Etikai Kódex (továbbiakban: SzEK) elsődrendű célja, hogy megállapítsa a pszichológus számára a hivatása gyakorlásával együtt járó legalapvetőbb jogok és köteleességek rendszerét. A jog által alakszerűen szabályozott köteleességeken túl az erkölcsi felelősséget hangsúlyozza és annak konkrét tartalmat ad. A SzEK alapelve az egyén jogainak és méltóságának tiszteletben tartása, a magas szintű kompetenciára törekvés és a kompetenciahatárok szem előtt tartása, a pszichológusszerep és a személyiség integritásának őrzése. Megbízható alapot kíván nyújtani annak eldöntéséhez, hogy hogyan kell eljárnia a pszichológusnak, különösen olyan esetekben, amikor szakmája gyakorlása közben problematikus, konfliktusos helyzetbe kerül. A SzEK ezért, - az etikai elveken túlmenően - tartalmazza a fontosabb magatartási előírásokat is.

E szabályok széles körben való megismertetése során a pszichológust alkalmazó intézményt tájékoztatni kell a pszichológus munkája során kötelező szakmai-etikai előírásokról. Mindez előmozdítja a pszichológushivatás megbecsülését, és biztosítékot nyújthat a pszichológusnak ahhoz, hogy munkáját megfelelően végezhesse, és egyúttal védelmet is az ellen, hogy vele szemben olyan követelményeket támasszanak, amelyek a SzEK előírásaival ellentétben állnak. Ez egyben a pszichológus szolgáltatásait igénybe vevő személyek (intézmények) védelmét is szolgálja.

A SzEK irányelvei és előírásai a **Magyar Pszichológiai Társaság** (a továbbiakban MPT) és a **Magyar Pszichológusok Érdekvédelmi Egyesülete** (a továbbiakban MPÉE) tagjai számára kötelezőek és azokat a szakmai tevékenységük gyakorlása során érvényesítik.

A SzEK ismeretének hiánya, vagy az abban foglaltak helytelen értelmezése nem mentesíti a pszichológust a következmények alól.

II. ÁLTALÁNOS ALAPELVEK

Az Általános Alapelvek nem tételesen megfogalmazott viselkedésbeli követelmények, hanem olyan általános emberi értékek, amelyek a pszichológus számára egész tevékenysége során vezérelvként, „ars poetica”-ként kell, hogy szolgáljanak, annak érdekében, hogy a legmagasabb szinten gyakorolhassa hivatását. Az alapelvek átfogó, iránymutató és szemléletformáló jellegük miatt nem tekinthetők szankcionálási alapnak.

- Az emberi méltóság tisztelete

A pszichológus tiszteletben tartja a személy emberi méltóságát, valamint jogát arra, hogy képességeit és személyiségét kibontakoztathassa. A méltóság az alkotmányos alapelveknek megfelelően az emberi élettel eleve együtt járó minősége, amely oszthatatlan és korlátozhatatlan, és ezért minden emberre nézve egyenlő. A pszichológus tiszteli az egyéni, kulturális és szerepkülönbségeket, és mindenkor tiszteletben tartja az emberi jogokat. Magatartása, tevékenysége diszkrimináció mentes, ezen belül mentes bármely megkülönböztetéstől, nevezetesen faj, bőrszín, nem, nyelv, vallás, politikai vagy más meggyőződés, nemzeti vagy társadalmi származás, vagyoni, születési vagy egyéb helyzet szerinti különbségtételtől.

- Elkötelezettség és felelősség

A pszichológus a kapcsolatait a bizalomra és a kölcsönös megértésre alapozza. Felelősséget érez a társadalom, a szűkebb közösség és a kliensei iránt. Együttműködik a kollegáival és az intézményekkel. A pszichológus a kölcsönös együttműködés elvei szerint folytatja pszichológusi tevékenységét, melynek során eleget tesz korrekt tájékoztatási kötelezettségének. Ügyel arra, hogy mások is etikusan viselkedjenek és betartsák a SzEK előírásait. A közjó érdekében önzetlenül is tevékenykedik.

- Feddhetlenség

A pszichológus tevékenységét a pontosság, a becsületesség, az őszinteség jellemzi a tudományos kutatásban, az oktatásban és a pszichológusi gyakorlatban. Betartja ígéreteit, és nem vállal betarthatatlan kötelezettségeket. A tényeket, eredményeket nem hamisítja meg, nem tulajdonítja el, nem manipulálja és szándékosan nem értelmezi félre.

- Szakszerűség

A pszichológus ismeri tudásának, képességeinek határait és a lehetséges káros következményeket. Elkötelezett a klienseknek a szolgáltatások igénybevételére és az azonos minőségre való joga iránt. Mivel a pszichológus döntései jelentős hatással lehetnek mások életére, ezért különösen ügyel arra, hogy azok szakmailag megalapozottak és minden személyes, anyagi, szociális, szervezeti vagy politikai befolyástól mentesek legyenek.

- Segíteni akarás

A pszichológus munkájában mindenkor szem előtt tartja a "primum nil nocere" elvét. Legfőbb törekvése a másokon való segíteni akarás és az ártalmak elkerülése. Ez vonatkozik mind a klienseinek szóló, mind a róluk való - szóban vagy írásban megfogalmazott -, illetve velük kapcsolatos megnyilvánulásaira. Tevékenysége során gondot fordít arra, hogy saját fizikai és mentális egészsége ne gátolja abban, hogy másokon segíteni tudjon.

III. A SzEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. A PSZICHOLOGUSI TEVÉKENYSÉG GYAKORLÁSÁRA VALÓ JOGOSULTSÁG

1.1. Pszichológus az a személy, aki egyetemen, - nappali, esti, levelező vagy kiegészítő formában, - pszichológiából, mint fő tantárgyból szerzett képesítést, és a gyakorlatban, illetve az oktatásban, a kutatásban e tudomány elveit és módszereit hivatásszerűen (foglalkozásszerűen) alkalmazza.

1.2. Csak olyan tevékenységet végezhet, amelynek szakszerű ellátására megfelelő képzettséggel rendelkezik, és arra jogszabály feljogosítja. A szakma bármely területén és bármilyen jogviszonyban fejt ki tevékenységét, a SZEK előírásait magára nézve kötelezőnek tekinti.

2. ELKÖTELEZETTSÉG ÉS FELELŐSSÉG

2.1. A pszichológus szakmai kompetenciájának keretein belül felelősséget vállal döntéseiért, az alkalmazott eljárásokért, módszerekért, azok várható kimeneteléért, valamint az egyént, csoportot, illetve társadalmat érintő szakmai beavatkozásokért. Minden szakmai tevékenységében a SZEK szerint jár el.

2.2. Tudatában van annak, hogy tevékenysége kihat a vele szakmai munkája során kapcsolatba kerülő személyek életére (személyiségének fejlődésére, életvitelére, társadalmi helyzetére). Szakmai felelősséggel tartozik tehát mind a személy, mind a társadalom érdekeinek megóvásáért. Minden tevékenységében tiszteletben tartja a személynek az Alkotmányban, illetve a különböző jogszabályokban biztosított jogait.

2.3. Tevékenységét legjobb tudása és meggyőződése szerint, a törvényes keretek között, a SZEK előírásainak betartásával végzi. Alkalmazója vagy megbízója utasításainak, felkérésének e kötelezettségek betartásával tesz eleget.

3. A SZAKSZERŰSÉG KÖVETELMÉNYEI (SZAKMAI KOMPETENCIA)

3.1. A pszichológus szakmai és oktatási tevékenysége során mindenkor arra törekszik, hogy a legkorszerűbb szakmai eljárásokat alkalmazza és alkalmaztassa. A tudomány fejlődése által nyújtott lehetőségek maximális érvényesítése érdekében lépést tart tudományának (szakágának) eredményeivel, és igyekszik elősegíteni annak fejlődését.

3.2. Azokon a területeken, amelyeken az érvényben lévő jogszabályok alapján szakpszichológusi képesítés szerzhető, az ilyen képesítéssel még nem rendelkező okleveles pszichológus törekszik a szakképesítés mielőbbi megszerzésére. Addig, - lehetőség szerint - egy szakképesítéssel rendelkező kolléga segítségét veszi igénybe.

3.3. Szakmai vagy oktatási tevékenységei során tudatában van a szaktudása által nyújtott lehetőségekkel és korlátokkal. Csak olyan feladatok teljesítésére vállalkozik, amelyek kompetenciája határain belül vannak, és amelyeket tanulmányaira, szakmai tapasztalataira, vizsgálataira és konzultációira alapozhat. Ellenkező esetben szupervíziót kér, vagy a megbízást másnak adja át. Nem vállal el olyan feladatot, amely számára összeférhetlenségi helyzetet teremt, vagy amelyben tevékenységét visszaélészerűen használhatják fel.

3.4. Amennyiben olyan feladat elvállalását tervezi, amely a populációt, szakterületet, az eljárást illetően a számára új, úgy megfelelő képzésben, tréningen vesz részt, szakmai szupervíziót, konzultációt kér, vagy kutatást folytat.

3.5. Tartózkodik egy tevékenység vagy megbízatás elvállalásától, ha tudja vagy tudnia kellene, hogy a személyes korlátai, problémái nagy valószínűséggel megakadályozhatják a feladat szakszerű módon történő elvégzését. Amennyiben ilyen helyzet áll elő, megteszi a megfelelő lépéseket. Ilyen lehet, pl. szakmai konzultáció kérése, melynek során tisztázható, hogy korlátoznia, felfüggesztenie, vagy befejeznie kell-e az adott tevékenységet.

3.6. A pszichológián belüli különböző irányzatokkal szemben toleráns, a sajátjától eltérő irányzatok jogosultságát tiszteletben tartja. Kliensi viszonylatban nem nyilvánít értékítéletet más irányzatokra vonatkozóan.

3.7. Kollégáival egymás munkáját kölcsönösen segítő, jó viszony kialakítására törekszik. Mint vezető gondot fordít munkatársainak (pszichológusok, gyakornokok, laboránsok stb.) szakmai fejlődésére és fejlesztésére. Különösen megtisztelő feladatnak tekinti a pszichológus hallgatók és a pályakezdő kollégák maximális segítségét.

3.8. Feladatának lehető legjobb megoldása érdekében a saját és a rokon szakterületek szakembereivel való együttműködésre törekszik. Együttműködést kezdeményez olyan esetekben, amelyekben saját tudományos vagy szakmai illetékességének korlátozottságát felismeri.

3.9. Orvosi kezelés alatt álló személyek esetében, akiknél a pszichológus bármilyen irányú tevékenysége az orvosi terápiára hatással lehet, vagy az orvosi terápia befolyásolhatja a pszichológusi tevékenységet, csak a kezelőorvossal konzultálva jár el.

3.10. Igyekszik elérni, hogy munkafeltételei lehetővé tegyék a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését. Elégtelen munkafeltételek között nem kockáztatja iatrogén ártalom keletkezését.

3.11. Módszereinek, eljárásainak megválasztásában érvényesíti szakmai autonómiáját. Ezekre vonatkozóan csak attól fogad el utasítást, aki szakmai irányítására jogosult. Kétes vagy vitás esetekben azonban – a megfelelő állásfoglalás kialakítása érdekében – illetékes szakemberekkel konzultál és azok észrevételeit, ajánlásait tárgyilagosan megfontolja.

3.12. Diagnosztikai és terápiás eljárásai megválasztásakor gondot fordít azok megbízhatóságára. Csak olyan módszereket alkalmaz, amelyeket szakszerű képzés során elsajátított. A hazai gyakorlatban új eljárások alkalmazásával nyert eredményeket fokozott gondossággal értékeli, és véleménye megalkotásában számításba veheti. Kizárólag új eljárásokra azonban sem diagnosztikus, sem terápiás munkát nem alapoz.

3.13. Munkaterületén - szükség esetén - meghatározza a pszichológusi oklevél nélkül is ellátható pszichológiai tevékenységek körét. A feladatok kiosztásánál ügyel arra, hogy (a) az illető ne legyen többszörös kapcsolatban a vizsgált személlyel, (b) csak azokat a feladatokat ruházza át, amelyekről meggyőződött, hogy az illető önállóan vagy felügyelettel meg tudja oldani. A személyes vizsgálatokban, ill. az adatok feldolgozásában való asszisztensi közreműködésért, valamint az asszisztens munkájának szupervíziójáért őt terheli a szakmai felelősség.

3.14. Pszichológiai eljárásokat (tesztet, vizsgálati, terápiás és egyéb intervenciós eszközöket) nem juttat nem pszichológus birtokába. Pszichológusi végzettséghez kötött módszerek használatára nem képez ki arra illetékteleneket, és pszichológus-képzésen kívül nem tanítja meg pszichológiai tesztek használatát. Ügyel arra, hogy a pszichológiai vizsgálatokat és/vagy beavatkozásokat illetéktelenek ne végezzenek. Ha ilyen eset a tudomására jut, megkísérli személyes ráhatás formájában ennek megszüntetését, amennyiben próbálkozása sikertelen, a tény az Etikai Bizottság tudomására hozza.

4. A KLIENSSEL VALÓ KAPCSOLAT

4.1. A pszichológus kliensei mindazok a személyek, szervezetek, intézmények, akikkel egyéni, illetve csoporthelyzetben vizsgálat, tanácsadás, kezelés vagy pszichológiai gondozás keretében kapcsolatba lép.

4.2. Bármely kliensi viszonylatban maximálisan tekintettel van kliense(i) emberi méltóságára és érdekeire. Tartózkodik minden olyan megnyilvánulástól, tevékenységtől, illetve kifejezés használatától, amely sértheti a személy méltóságát, vagy negatív diszkriminációt alkalmaz életkor, nem, nemi azonosság, szexuális irányultság, etnikum, kultúra, nemzetiség, vallás, fogyatékoság, gazdasági-szociális helyzet, vagy egyéb, a törvény által tiltott ok alapján.

4.3. A kettős kapcsolat elkerülése érdekében, nem létesít pszichológiai kliensi kapcsolatot (a) családtaggal, rokonnal, barátal, közvetlen munkatárssal, illetve olyan személlyel, akivel valamilyen más szoros kapcsolatban is áll, (b) olyan személlyel, aki egy másik kliensével szoros kapcsolatban van. Az olyan kettős kapcsolat, amelyik joggal várhatóan nem okozza a szolgáltatás romlását vagy a kliens kihasználását, vagy sérelmét, nem tekinthető etikátlannak.

4.4. Amennyiben a kliensi/terápiás kapcsolat során olyan viszony alakul ki a felek között (baráti, érzelmi stb.) amely a kívánatos szakmai munkát veszélyezteti, lezárja a munkát, indokolt esetben szupervíziót kér, és különösen ügyel arra, hogy a másik fél kliensi/terápiás érdekei ne sérüljenek.

4.5. A klienssel való kapcsolatát nem használja fel semmiféle előny megszerzésére. Az együttműködés keretében kliensével a munka kereteinek pontos definiálására törekszik. Magánműködésében a klienssel való kapcsolat elején, a munkakeretek meghatározásának részeként tisztázza a szolgáltatás anyagi ellenértékét is. A klienssel való kapcsolatot szóbeli vagy írásbeli szerződésben rögzítik a felek, amelyben a teljesítési és az esetleges díjazási feltételeket is rögzítik.

4.6. Olyan pszichológiai tevékenységek, mint, pl. diagnosztizálás, terápia, szakvélemény készítés, csak a klienssel való személyes vizsgálatban szerzett eredmények alapján végezhetők. Kivételt képez a telefonon és/vagy az Interneten nyújtott lelki elsősegély, krízisintervenció, konzultáció, vagy a hatósági felülvélemény, amely készíthető mások előzetes szakvéleményére alapozva, de ilyen esetben fel kell tüntetni, hogy a szakvélemény milyen korábbi, személyes vizsgálatok alapján készült.

4.7. Az internetes szolgáltatás esetében ellenőrizhetővé teszi jogosultságát (hivatalos végzettségét, szakképzettségét) a szolgáltatás nyújtására, és tájékoztatja a klienst az adott médium biztonsági kockázatairól. A különböző médiákon keresztül kialakított kliensi kapcsolat során is betartja a SzEk előírásait.

4.8. A vizsgált személyek állításainak, közléseinek valóságtartalmáról vagy bizonyíthatóságáról nem köteles személyesen meggyőződni. Ha erre szükség van, akkor az őt alkalmazó (megbízó) intézmény ügyviteli szabályai szerint javasolhatja további szakvizsgálat végzését.

4.9. A személyes vizsgálatok megkezdése előtt tájékoztatja a klienst saját titoktartási kötelezettségéről és - indokolt esetben - arról is, hogy a pszichológiai véleményt kinek köteles átadni. (Lásd még SzEK 5. fejezet!) Tájékoztatja klienseit (a kiskorúakat is) azok kora, iskolázottsága, pszichés állapota stb. szerint a foglalkozások céljáról, eredményéről, esetleges következményeiről, valamint arról, hogy megtagadhatják-e a foglalkozásokon való részvételt, illetve a részvétel megtagadásának milyen várható következményei lesznek.

4.10. Amennyiben a személyi vizsgálatoknál kép- vagy hangfelvétel, vagy detektívtükör alkalmazása válik szükségessé, ehhez előzetesen a kliens (vagy az érte törvényesen felelős személy) írásos beleegyezését kéri, és gondoskodik arról, hogy a vizsgálati személy viselkedését illetéktelenek ne figyelhessék meg.

4.11. Amennyiben a pszichológiai szolgáltatás törvényileg vagy egyéb módon előírt, előzetesen tájékoztatja az egyént a várható szolgáltatásról, annak jellegéről, és a titoktartás hatáiról.

4.12. A vizsgálat eredményéről és az arról készülő írásos dokumentumról a vizsgált személyt, illetve korlátozottan cselekvőképes egyén vagy gyermek esetén a törvényes képviselőt vagy szülő, az állapotának megfelelően, számára félre nem érthető módon tájékoztatja. Munkája során szerzett tapasztalatait, összegző megállapításait érthető módon adja át a megbízónak vagy a vizsgálati személynek. A jegyzőkönyvekbe betekintést csak megfelelően képzett pszichológus kollega tehet. A klienst vagy egyéb megbízót összegző véleményben tájékoztatja.

4.13. A kliensnek joga van ahhoz, hogy vizsgálata és ellátása során csak azok a személyek legyenek jelen, akiknek részvétele az ellátásban szükséges, illetve azok, akiknek a jelenlétéhez maga is hozzájárul.

5. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

5.1. A pszichológust titoktartási kötelezettség terheli minden - a kliens ellátása során tudomására jutott pszichológiai és személyes adatai vonatkozásában, amelyek a pszichológusi titokkörbe tartoznak. Ezeket az adatokat csak az arra jogosulttal közölheti, és köteles azokat bizalmasan kezelni. A titoktartási kötelezettsége a klienssel való kapcsolatának lezárása után is fennáll.

5.1.1. A pszichológusi titok körébe tartozik minden, a szakmai tevékenysége során tudomására jutott pszichológiai és személyazonosító adat, továbbá a szükséges vagy folyamatban lévő, illetve befejezett kezelésre vonatkozó, valamint a kezeléssel kapcsolatban megismert egyéb adat, függetlenül attól, hogy az írásbeli, vagy szóbeli közléssel, vagy bármely pszichológiai vizsgálat során ismert meg.

5.1.2. Pszichológiai adat különösen: az érintett értelmi és lelki állapotára, viselkedésmódjára, örökbefogadó szülői, nevelőszülői, gyámi, gondnoki feladatok ellátására, illetve e feladatok ellátására való alkalmasság kizárására, pályaalkalmasságára, illetve a pályaalkalmasság kizárására, kóros szenvedélyére vonatkozó, illetve észlelt, vizsgált, mért, leképezett vagy származtatott adat; továbbá az előzőekkel kapcsolatba hozható, az azokat befolyásoló mindennemű adat (pl. családi környezet, foglalkozás.)

5.1.3. Személyazonosító adat: a családi és utónév, leánykori név, a nem, a születési hely és idő, az anya leánykori családi és utóneve, a lakóhely, a tartózkodási hely, a társadalombiztosítási azonosító jel (TAJ szám) együttesen vagy ezek közül bármelyik, amennyiben alkalmas vagy alkalmas lehet az érintett azonosítására.

5.1.4. A vizsgálati és terápiás dokumentációk megőrzése, illetve megsemmisítése tekintetében a pszichológus a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényben foglaltak szerint jár el.

5.2. A pszichológus a pszichológiai adatok felvétele és kezelése során az alábbi követelményeknek is megfelel:

- Az adatfelvételnek és az adatok kezelésének mindenkor tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

- Az adatoknak pontosaknak, teljeseeknek, és ha szükséges, időszerűeknek kell lenniük.

- Tárolásuk módjának alkalmas kell lenni arra, hogy az érintettet csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

5.3. Tiszteletben tartja a kliens azon igényét, hogy a pszichológiai vizsgálat várható kimeneteléről, eredményéről kiknek adható felvilágosítás, illetve, hogy a kliens kiket zár ki pszichológiai adatainak részleges vagy teljes megismeréséből.

5.4. Az érintett kliens pszichológiai adatait a kliens hozzájárulása hiányában is közölni kell, amennyiben ezt

a) törvény elrendeli, illetve

b) mások védelme szükségessé teszi.

5.5. A kliens gondozását végző személlyel az érintett kliens hozzájárulása nélkül is közölni lehet azokat a pszichológiai adatokat, amelyek ismeretének hiánya a kliens pszichés állapotát hátrányosan befolyásolja. Ezen belül megoszthatja a szülővel a rábízott titkot, amennyiben a gyermeknek ebből nem származik kára. Ha azonban a pszichológus úgy ítéli meg, hogy a gyermek érdekét súlyosan sértheti a tudomására jutott bizalmas információ kiadása, továbbra is köteles megőrizni azt.

5.6. A kliens felé biztosítja, hogy vizsgálata és ellátása során csak azok a személyek legyenek jelen, akiknek részvétele az ellátásban szükséges, illetve azok, akiknek jelenlétéhez a kliens hozzájárult. A titoktartás kötelezettség terheli a kliens vizsgálata és ellátása során jelenlévő és az ellátásban résztvevő személyeket is. Köteles e személyek figyelmét titoktartási kötelezettségükre felhívni, és őket a titoktartási kötelezettség tartalmáról tájékoztatni.

5.7. Azokkal a személyekkel (vagy legális képviselőikkel) vagy szervezetekkel, amelyekkel szakmai vagy tudományos kapcsolatba kerül, - lehetőség szerint előzetesen, illetve amint új körülmények merülnek fel, - megtárgyalja (a) a titoktartás megfelelő határait, mértékét, (b) a kapcsolat során nyert információk előrelátható felhasználását. Megőrzi az őt alkalmazó, illetve megbízó szervezet szolgálati titkait is.

5.8. A különböző elektronikus médiákban szolgáltatást, információt nyújtó pszichológus felhívja a kliensei/ügyfelei figyelmét azokra a kockázatokra, amelyek a bizalmas adatokat és a titoktartást érinthetik.

5.9. Ügyel arra, hogy publikációiban, beszámolóiban, előadásaiban, oktatási tevékenysége vagy a médiában tett nyilatkozatai során, - az érintettek előzetes beleegyezése vagy törvényi felhatalmazás nélkül -, a szakmai titoktartás kötelezettsége alá eső információk ne jussanak illetéktelen személy tudomására. Gondoskodik arról, hogy a személyre, szervezetre, illetőleg a körülményekre vonatkozó adatokat úgy elfedje, hogy azok alapján az érintettek ne legyenek felismerhetők.

6. KUTATÁSETIKAI ALAPELVEK

6.1. A pszichológusnak az alap- és alkalmazott kutatások során mind a vizsgálatok tervezésekor, mind azok végrehajtásakor egyaránt ügyel arra, hogy az elvárható szakszerűség követelményei szerint járon el. (Lásd SzEK 3. fejezet.)

6.2. Amennyiben a kutatáshoz intézményi jóváhagyásra van szükség, megadja a kutatásról a szükséges információkat, és előzetesen engedélyt szerez a kutatáshoz. A kutatást az engedélynek megfelelően végzi el.

6.3. A kutatásban vizsgálati személyként (továbbiakban v. sz.) való részvételről maga a v. sz. dönt. Az írásbeli „informált beleegyezés” megszerzéséhez, a résztvevők számára érthető módon, az alábbiakról ad tájékoztatást:

(a) a kutatás célja, előre látható tartama, az alkalmazott eljárások, módszerek; (b) a részvétel megtagadás és a kutatásból való kilépés joga; (c) a megtagadás vagy kilépés előre látható következményei;

(d) a kutatás minden olyan tényezője, amely befolyásolhatja a részvételi szándékot (pl. potenciális veszélyek, hátrányok);

(e) a kutatás várható pozitív eredményei;

(f) a titoktartás határai;

(g) a részvételért járó juttatások;

(h) kihez lehet fordulni a kutatásban résztvevők jogaira vonatkozó kérdésekben.

6.4. Amennyiben a v. sz. e kérdésben nem képes felelősséggel dönteni (pl. elmebeteg, fogyatékos vagy kiskorú), akkor a döntés joga az érte felelős személyt, illetőleg a törvényes képviselőt illeti.

6.5. Nem kell a résztvevők informált beleegyezését kérnie, (a) ha a kutatásról joggal feltételezhető, hogy nem okoz semmiféle terhelést vagy károsodást, (pl. a rendes oktatási folyamatok, oktatási vagy nevelési módszerek vizsgálata, névtelen kérdőíves felmérések, természetes megfigyelések, olyan munkakör vagy szervezeti hatékonyság kutatások, amelyek nem jelentenek kockázatot a résztvevők foglalkoztatására vagy személyiség jogaira); (b) ha egyébként a kutatást valamilyen törvény, rendelet vagy intézményi előírás lehetővé teszi.

6.6. Kutatásai során kizár minden olyan feltételt, körülményt, amely a v. sz.-re káros hatással vagy következménnyel járhat.őü

6.7. Ha a kutatásoknál magnetofon, rejtett mikrofon, videomagnó vagy detektívtükör alkalmazása válik szükségessé, ehhez előzetesen a kliens (vagy az érte törvényesen felelős személy) írásos

beleegyezését kéri, és gondoskodik arról, hogy a vizsgálati személy viselkedését illetéktelenek ne figyelhessék meg. Ha e gyakorlattól szakmai megfontolásból el kell térni, akkor a v. sz.-t utólag világosítja fel arról, hogy viselkedése milyen módon került megfigyelésre, illetve regisztrálásra. A rögzített anyag további felhasználására csak a kliens írásbeli beleegyezésével kerülhet sor.

6.8. Fokozottan megterhelő hatások vagy utóhatások kockázatával járó, vagy megtévesztéses helyzetek csak akkor iktathatók be a kutatásba, ha olyan problémáról van szó, amelyet más módon nem lehet szakszerűen megvizsgálni. Ezek a terhelések azonban a személy méltóságát nem sérthetik; felelősséggel vállalható keretek (mértékek) között kell, hogy maradjanak, és csupán az összes szükséges elővigyázatossági rendszabály megtartásával alkalmazhatók, illetve a megtévesztéses kutatások befejezése után résztvevőket tájékoztatja. Alkalmat teremt a résztvevők számára arra, hogy megterhelő élményeiket feldolgozhassák.

6.9. Amennyiben kliensekkel, egyetemi hallgatókkal vagy beosztottakkal folytat kutatást, megfelelő garanciákat vállal annak megakadályozására, nehogy a résztvevő jelöltek hátrányos következmények érijék a részvétel megtagadása vagy a kísérletből való menet közbeni kilépés miatt.

6.10. Az alap- és alkalmazott pszichológiai kutatások tervezésekor, azok folyamatában és az eredmények közlésénél egyaránt ügyel arra, hogy minimális legyen a vizsgálat félreértelmezhetősége. A vizsgálati adatok elemzésénél az összes releváns adatot figyelembe veszi. Semmit nem hagy ki vagy nem titkol el, ami a vizsgálati eredményeket, vagy azok értelmezését megváltoztathatja. (Az eredménytelenségről is beszámol.)

6.11. A kutatások nyers és közbülső adatainak megőrzéséről - annak érdekében, hogy adatainak hitelességét bármikor igazolhassa – legalább öt évig gondoskodik.

6.12. A kutatási eredmények közzétevése után nem tagadja meg az adatok átadását azokról a kompetens szakemberektől, akiknek célja az adatok újraelemzése. Nem adható ki az az adat, amely a vizsgálati személy titoktartásra való jogát sérti, illetve ha kiadását törvényes előírások tiltják.

6.13. Betartja az eredmények publikálásának általános etikai szabályait, beleértve a formai követelményeket is (hivatkozás módja, társszerzőség, a kliensek vagy azok képviselőinek beleegyezése, köszönetnyilvánítás stb. (Lásd a SzEK 7. fejezete).

6.14. A kutató pszichológus számol azzal, hogy a v. sz.-szel való kapcsolata bizonyos körülmények között kliensi viszonyt foghat fel, illetve szándékától függetlenül ilyenné fejlődhet. Ebben az esetben a helyzet megoldására törekszik. Ha az új szerepet (pl. terapeuta, szaktanácsadó stb.) felvállalhatja (rendelkezik a megfelelő szakmai kompetenciával, és új szerepe a kutatással összeegyeztethető), akkor a továbbiakban a speciális (pl. klinikai) szakmai etikai szabályok is kötelezők. Ha az új szerepet nem vállalhatja fel, akkor azt a v. sz.-szel tisztázza, és adott esetben külső segítségről gondoskodik.

6.15. Állatokkal folytatott pszichológiai kutatótevékenység szabályai:

(a) Az állatokkal való kísérletezés során betartja az állatvédelmi törvényt, és eleget tesz az egyéb vonatkozó szabályozásoknak is.

(b) Olyan kísérleteknél, amelyeknél az állat testi épségébe való beavatkozás történik, állatorvos közreműködése szükséges.

(c) A kísérleti állatok elhelyezését, gondozását, etetését állatorvos vagy más, ebben kompetens szakember ellenőrzi.

(d) Az állatkísérleteket úgy tervezi meg, illetve hajtja végre, hogy az állatok ne legyenek kitéve indokolatlan veszélynek vagy fájdalomnak, kivéve, ha alternatív eljárás nem létezik és a beavatkozást a kutatás vagy kísérlet tudományos, oktatási vagy gyakorlati értéke igazolja.

(e) Amennyiben a kísérlet során bizonyos beavatkozások elkerülhetetlenül fájdalmat okoznak az állatnak (pl. elektroda beépítése), de maga a fájdalom irreleváns a kísérlet célját tekintve, az állatot a kutató érzésteleníti.

- (f) A kísérlet befejezése után a kutató gondoskodik az állat normális közérzetének helyreállításáról (pl. gyógyszeres utókezeléssel).
- (g) Amennyiben a kísérlet befejeztével az állat nem tartható életben, úgy a kutató gondoskodik arról, hogy az állat kimúlása szenvedésmentes legyen.

7. KÖZLÉS, PUBLIKÁLÁS

7.1. A pszichológus mindenfajta - akár tudományos, akár ismeretterjesztő jellegű - közlésnél követi és betartja a publikálás nemzetközileg elfogadott szabályait, továbbá tekintetbe veszi a célzott közönség (olvasó, hallgató) feltételezhető képzettségét és a tárgyban való tájékozottságának mértékét. Mindenkor közérthetően, világosan fogalmaz, a félreértés, félremagyarázás lehetőségét igyekszik kizárni. Erre figyelmet fordít a nem pszichológus (pl. orvos, mérnök, pedagógus, közgazdász) képzettségű kollégáknak vagy a megbízóinak adott jelentéseiben, ill. szóbeli közléseiben is.

7.2. Tudományos, szakmai köröknek szánt publikációiban olyan tájékoztatást ad, amely az olvasók számára állításainak hitelességét és helyességét kontrollálhatóvá teszi.

7.3. Csak olyan közleményekhez adja a nevét, amely a saját teljesítménye, vagy jelentős a kutatáshoz való hozzájárulása. Gondosan ügyel arra, hogy az olvasó világosan informálva legyen arról, hogy a kérdés fölvetésében, az alkalmazott módszerben, az eredmények elemzésében és értékelésében mi és mennyi a szerző saját szellemi terméke, és mi az, amit másoktól vett át. Nem közli mások munkáinak részleteit vagy adatait a sajátjaként, még akkor sem, ha az eredeti szerző művét vagy adatforrását esetenként idézi is. Amennyiben a szerző mások munkáit használja fel, a szövegben és a bibliográfiában pontosan hivatkozik a forrásra, amennyiben szó szerinti közlésre kerül sor, idézőjelet alkalmaz.

7.4. A kutatási eredményekről történő beszámolóskor nem közöl eredetként olyan szövegeket, adatokat, amelyeket már előzetesen máshol is publikált. Ilyen szövegek, adatok közlésére csak az eredeti publikációra való megfelelő hivatkozás mellett kerülhet sor.

7.5. A közleményekben a szerzők felsorolása lehetőleg pontosan tükrözze hozzájárulásuk mértékét. Pusztán a beosztás vagy a cím nem jogosít fel senkit arra, hogy a hozzájárulásánál nagyobb publikációs érdeme legyen. A kutatáshoz vagy a közleményhez való kisebb hozzájárulásokat lábjegyzetben vagy a bevezetőben ismerik el.

7.6. A nem pszichológus szakembereknek szóló publikációkban (ismeretterjesztő cikkek, előadások) pszichológiai vizsgálóeljárásokat (tesztek stb.) úgy ismertet, hogy azok felhasználhatósága ne csökkenjen, és ne tegye lehetővé az illetéktelen alkalmazást.

7.7. Aki konferencia előadásra, publikálásra, ösztöndíjra, kutatási támogatásra szánt anyagokat lektorál, tiszteletben tartja a titoktartási kötelezettséget és a szerzői jogokat.

8. NYILVÁNOS SZEREPLÉS ÉS HIRDETÉSEK

8.1. A nyilvános szereplés egyaránt magában foglalja a fizetett és ingyenes hirdetésekben, pályázatokban, brosúrákban, reklámokban, a nyomtatott vagy elektronikus médiában megjelenő kommentárokból, törvényes eljárásokban, előadásokban, nyilvános szóbeli prezentációkban, illetve kiadványokban való megnyilatkozásokat.

8.2. A pszichológus minden szereplése során arra is törekszik, hogy bizalmat és megbecsülést szerezzen hivatásának. Fellép minden olyan szakmai vagy szakmán kívül álló megnyilvánulással szemben, amely a pszichológusi tevékenységet akár társadalmi, akár szakmai tekintetben helytelen megvilágításba helyezi, illetőleg jogosulatlan és túlzó elvárásokkal kompromittálja.

8.3. Nem járul hozzá ahhoz, hogy nevét szakmájával összefüggő olyan tevékenységgel vagy munkával kapcsolatban használják fel, amelyért nem vállalhat felelősséget.

8.4. Nem tesz tudatosan megtévesztő kijelentéseket (a) képzettségét, (b) tapasztalatait vagy kompetenciáját, (c) beosztását, tudományos fokozatát, (d) jogosultságát, (e) intézményi, társasági hovatartozását, (f) szolgáltatásait,

(g) díjazását, (h) publikációit és tudományos eredményeit illetően.

8.5. A rádió és televízió szerepléseinél, a sajtóban történő megnyilatkozásaiban stb. ahol figyelembe kell, hogy vegye mind közönségének sokféleségét, mind pedig azt, hogy nincs lehetősége a hatás közvetlen észlelésére, különös figyelmet fordít a SzEK minden vonatkozó előírásának betartására.

8.6. Az írott, az elektronikus médiában vagy az Interneten történő tanácsadás vagy véleménynyilvánítás során biztosítja, hogy a kijelentései, megnyilvánulásai (a) szakmai tudásán, képzettségén és gyakorlati tapasztalatán alapuljanak, összhangban a megfelelő pszichológiai irodalommal és az általános gyakorlattal, (b) megfeleljenek a SzEK előírásainak, (c) ne keltsék azt a látszatot, hogy szakmai kapcsolat létesült a pszichológus és a címzett között, (d) és ne juttassák jogtalan előnyökhöz e helyzet révén.

8.7. Az, aki másokat bíz meg a saját szakmai tevékenysége, elért eredményei és szolgáltatásai népszerűsítésével, teljes felelősséggel tartozik annak tartalmáért.

8.8. Nem fizet azért a sajtó, rádió, televízió vagy más média tagjának, hogy szerepelhessen a nyilvánosság előtt vagy valamilyen híradásban.

8.9. A workshop-okat, szemináriumokat vagy más, fokozatot nem nyújtó oktatási programot hirdető pszichológus, felelősséggel tartozik az ezeket hirdető kiadványban megjelentekért. Ezekben a közleményekben pontosan meghatározza

- (a) a résztvevők körét,
- (b) a program célját,
- (c) a nyújtott képesítés, illetve tanúsítvány jellegét,
- (d) a résztvevő előadókat és
- (e) a részvételi díjakat.

9. AZ ETIKAI KÉRDÉSEK KEZELÉSE

9.1 A SzEK előírásainak megsértésére vonatkozó panaszok kivizsgálását és megoldását az MPT és az MPÉE Etikai Bizottsága (továbbiakban EB) végzi, a testület eljárására vonatkozó hatályos Szervezeti és Működési szabályzat szerint.

9.2 Amennyiben a pszichológus felismeri, hogy munkáját rossz célra használják, vagy téves színben tüntetik fel, megfelelő lépéseket tesz a helyzet rendezésére.

9.3 Ha tevékenysége során a SzEK követelményei ellentmondásba kerülnek a törvényes előírásokkal vagy egyéb szervezeti szabályozásokkal, megkísérli a SzEK szellemében feloldani a konfliktust. Amennyiben nem jár sikerrel, úgy a törvényes előírásokhoz vagy szervezeti szabályozásokhoz igazodik. Az ellentmondás feloldása érdekében az esetet jelzi az EB-nek.

9.4 Ha tudomására jut, hogy más pszichológus megsértette a SzEK előírásait, először informális úton kísérli meg a helyzet rendezését. Ennek sikertelensége esetén a másik pszichológus tudomására hozza, hogy az esetet jelenteni az EB-nek.

9.5 Az Etikai Kódexben foglaltak megvalósítása érdekében kötelességének tartja az EB-vel való együttműködést. Amennyiben neve, szakmai természetű etikai problémával kapcsolatban felmerül, az EB-vel való együttműködés visszautasítása önmagában is etikai vétségnek számít. Nem számít az együttműködés megtagadásának, ha valaki a bírósági eljárás végéig az etikai eljárás felfüggesztését kéri. Az EB az együttműködés megtagadása esetén is állást foglalhat.

4. számú melléklet

Önkéntes nyilatkozat

Én, lakcím,
született -én, anyja neve:, a Suli
Harmónia 2007 Gyermekeket Segítő Alapítvány (nyilvántartási szám: 713-17/2008/M, székhely:
8354, Karmacs, Szent Anna tér 3.) céljaival egyetértek, ezért annak megvalósulását önkéntes
munkámmal támogatom.

Tudomásul veszem, hogy önkéntes munkámat a Suli Harmónia 2007 Gyermekeket Segítő
Alapítvány kuratóriumának elnöke által megszabott helyen és időben kell elvégeznem.

Tudomásul veszem azt is, hogy a munkavégzéssel kapcsolatban felmerült igazolt
költségeket a Suli Harmónia 2007 Gyermekeket Segítő Alapítvány megtéríti, de a munkavégzésem
ellenértékére nem tartok igényt.

Karmacs, 2008.

kuratóriumi elnök

önkéntes munkavállaló