“Ápold a múltat, őrizd a jelent, nézz a jövőbe!”

(Neumann János)

A

Felsőgallai

Széchenyi István Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

Készült:

Tatabánya, 2013. március 31.

Módosítva:

Tatabánya, 2013. szeptember 30.

Tatabánya, 2014. augusztus 25.

Tatabánya, 2016. november 16.

Tatabánya, 2020. augusztus 26.

Készítette:

Schamberger Ágnes

igazgató

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ 5

1.1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE, TELEPHELYE 5
1.1.1. A költségvetési szerv megnevezése: 5
1.1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése német nyelven: 5
1.1.3. A költségvetési szerv székhelye: 5
1.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÁSÁVAL ÉS MEGSZŰNÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK 6
1.2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 6
2016. szeptember 1. 6
1.2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése: 6
1.2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének 6
1.3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE 6
1.3.1. A költségvetési szerv irányító szervének / felügyeleti szervének megnevezése: 6
1.3.2. A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése: 6
1.4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGE 7
1.4.1. A költségvetési szerv közfeladata: általános iskolai nevelés-oktatás (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény) 7
1.4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 7
1.4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: 7
1.4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése: 7
1.4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: 8
1.5. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE 8
1.5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: 8
1.5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya: 8
1.6. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK 9
1.6.1. A köznevelési intézmény típusa: általános iskola 9
1.6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek- és tanulólétszám: 9
1.6.3. Iskolatípusonként az évfolyamok száma: 10
1.6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon: 10
1.7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 10
1.8. JOGSZABÁLYI VONATKOZÁSOK 11

2. A FELSŐGALLAI SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA BEMUTATÁSA 13

3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI 14

3.1. AZ INTÉZMÉNY JOGKÖRE, GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS JOGKÖRE 14
3.2. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI FELADATAINAK ELLÁTÁSA 15

4. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS 16

4.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE (SZERVEZETI DIAGRAM) 16
4.2. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI EGYÜTTMŰKÖDÉS, KAPCSOLATTARTÁS 16
4.3. MAGASABB VEZETŐI ÉS VEZETŐI MEGBÍZÁSOK, MAGASABB VEZETŐI MUNKAKÖR 17
4.4. A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS JOGKÖRÖK 17
4.5. A GAZDASÁGI EGYSÉG ÉS AZ ISKOLAVEZETÉS KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS, MUNKAÜGYI MUNKAFOLYAMATOK 18
4.6. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ 20
4.7. AZ IGAZGATÓ SZAKMAI, VALAMINT ÁLTALÁNOS HELYETTESE 25
4.8. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÉS HELYETTESEI KÖZTI FELADATMEGOSZTÁS 25
4.9. BEOSZTOTT KÖZALKALMAZOTTAK JOGÁLLÁSA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE 30
4.10. ADHATÓ TERMÉSZETBENI JUTTATÁSOK 32
4.11. HELYETTESÍTÉSI REND 32
4.12. ALÁÍRÁSI JOGKÖR 33

5. A NEVELŐTESTÜLET, AZ ALKALMAZOTTI ÉRTEKEZLET, AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI 34

5.1. NEVELŐTESTÜLET 34
5.2. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG 37

5.3. A NEVELŐTESTÜLET FEGYELMI BIZOTTSÁGA ... 37
5.4. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK ... 38
5.4.1. A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje ... 38

6. A SZAKMAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE ... 39

6.1. AZ IGAZGATÓ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGE ... 39
6.2. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE ... 40

7. KAPCSOLATRENDSZER, KAPCSOLATTARTÁS ... 43

7.1. AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS ÉS AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE ... 43
7.2. A DIÁKÖNKORMÁNYZATI SZERV, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE ... 44
7.3. A VEZETŐK ÉS AZ ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ... 45
7.4. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, BELEÉRTVE A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST ... 47

8. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI ... 57

9. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS, A MINDENNAPOS TESTMOZGÁS FORMÁI ÉS AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE ... 60

10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK ... 63

11. A MŰKÖDÉS ÉS A LÉTESÍTMÉNYEK HASZNÁLATI RENDJE, AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE ... 67

11.1. MŰKÖDÉS RENDJE, EZEN BELÜL A GYERMEKEK, TANULÓK FOGADÁSÁNAK (NYITVA TARTÁS) RENDJE, ÉS A VEZETŐK NEVELÉSI – OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE ... 67
11.2. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL ... 69
11.3. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA ... 70
11.4. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA ... 71
11.5. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK KITÖLTÉSE ... 71
11.6. A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK ... 74
11.7. AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE ... 76
11.8. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK ... 77

12. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE ... 105

12.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE ... 105
12.2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE ... 105

13. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE ... 106

14. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND ... 107

15. A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK ... 110

16. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK ... 111

17. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI ... 112

18. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG ... 116

19. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE ... 118

19.1. AZ ISKOLAI TÁMOGATÁSI ÉS MEGRENDELÉSI IGÉNYEK FELMÉRÉSÉNEK FOLYAMATA ... 118
19.2. AZ ISKOLAI TANKÖNYVRENDELÉS RENDJE ... 119
19.3. A TANKÖNYVEK KIVÁLASZTÁSÁNAK ELVEI ... 121
19.4. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE ... 122

20. A PEDAGÓGUSOK JUTALMAZÁSÁNAK AZ ELVEI 123

21. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA 124

22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 125

23. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA 125

24. MELLÉKLETEK 127

24.1. A FELSŐGALLAI SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 127

24.2. A FELSŐGALLAI SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA 129

24.3. A FELSŐGALLAI SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK KATALÓGUS-SZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA 133

24.4. A FELSŐGALLAI SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA 135

24.5. A FELSŐGALLAI SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA 138

24.6. MUNKAKÖRI LEÍRÁS AZ ISKOLAI KÖNYVTÁROS SZÁMÁRA 141

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE, TELEPHELYE

1.1.1. A költségvetési szerv megnevezése:

Felsőgallai Széchenyi István Általános Iskola

Rövidített neve: Széchenyi-iskola

1.1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése német nyelven:

Grundschule Széchenyi István von Obergalla

1.1.3. A költségvetési szerv székhelye:

2800 Tatabánya, Szent István utca 47-53.

OM azonosító jele: 201292

Adószáma: 15834508-2-11

Számlaszáma: 11740009-15834508

KSH statisztikai számjele: 15834508-8520-372-11

~~Működési engedély száma: KEB / 11 / 504-7 / 2016.~~

~~Működési engedély kelte: Tatabánya, 2016. július 25.~~

Működési engedély száma: KE-06 / HAT / 3840-2 / 2019.

Működési engedély kelte: Tatabánya, 2019. december 4.

Telefonszáma: 34/511-858, 34/511-859

Internet és e-mail címe: www.szechenyi-tbanya.sulinet.hu
ogalla@szechenyi-tbanya.sulinet.hu

Bélyegző lenyomata:

~~Alapító okirat száma, kelte:~~

~~108.3/2012.(V.24.), 2012. május 24.~~

~~Hatályba lépése: 2012. augusztus 31.~~

~~Módosító alapító okiratok száma, kelte:~~

~~153/2012. (VIII.29.), 2012. augusztus 29.~~

~~Hatályba lépése: 2012. augusztus 31.~~

~~225/2012. (XI.22.), 2012. november 27.~~

~~Hatályba lépése: 2012. december 15.~~

~~**Alapító okirat száma, kelte:** 2/2016., 2016. június 24.~~

~~**Hatályba lépése:** 2016. szeptember 1.~~

Alapító okirat száma, kelte: 2/2019., 2019. november 18.

Hatályba lépése: 2019. november 27.

1.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÁSÁVAL ÉS MEGSZŰNÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK

1.2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma:

2016. szeptember 1.

1.2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése:

Tatabányai Német Nemzetiségi Önkormányzat

Székhelye: 2800 Tatabánya, Szent István út 21.

1.2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ	1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.

1.3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE

1.3.1. A költségvetési szerv irányító szervének / felügyeleti szervének megnevezése:

Tatabányai Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete

Székhelye: 2800 Tatabánya, Szent István út 21.

1.3.2. A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése:

Tatabányai Német Nemzetiségi Önkormányzat
Székhelye: 2800 Tatabánya, Szent István út 21.

1.4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGE

1.4.1. A költségvetési szerv közfeladata: általános iskolai nevelés-oktatás (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény)

1.4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	852010	Alapfokú oktatás

1.4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 1. c) pontja szerint általános iskolai nevelés-oktatás; d) pontja szerint a nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása (német nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás); s) pontja szerint a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők).

1.4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091211	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1–4. évfolyamon
2	091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1–4. évfolyamon
3	091213	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1–4. évfolyamon
4	091220	Köznevelési intézmény 1–4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

5	092111	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5–8. évfolyamon
6	092112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5–8. évfolyamon
7	092113	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5–8. évfolyamon
8	092120	Köznevelési intézmény 5–8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

1.4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Tatabánya város közigazgatási területe és szabad kapacitás esetén Komárom-Esztergom és Fejér megye területe.

1.5. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

1.5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét a Tatabányai Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján, 5 éves határozott időre a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 67-68. §-ai, 83. § (2) bekezdése, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 21.-26. §-ainak értelmében bízza meg, illetve menti fel. Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a nemzetiségi önkormányzat elnöke gyakorolja.

1.5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

4	vállalkozás jellegű jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

1.6. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

1.6.1. A köznevelési intézmény típusa: általános iskola

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 1. c) pontja szerint általános iskolai nevelés-oktatás; d) pontja szerint a nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása (német nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás); s) pontja szerint a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők).

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Az intézmény önálló költségvetéssel és gazdasági szervezettel rendelkezik.

1.6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek- és tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Felsőgallai Széchenyi István Általános Iskola	alsó és felső	336
2	Felsőgallai Széchenyi István Általános Iskola nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása (német nyelvoktató és bővített nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)	alsó és felső	336
3	Felsőgallai Széchenyi István Általános Iskola a többi gyermekkel, tanulóval együtt	alsó és felső	14

	nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)		

1.6.3. Iskolatípusonként az évfolyamok száma:

	iskolatípus	évfolyamok száma
1	általános iskola	1 – 8. évfolyam

1.6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	2800 Tatabánya, Szent István utca 47-53.	406/1; 404	Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata 100 % tulajdoni arány, vagyonkezelői jog: fenntartó, használati jog: intézmény	általános iskola

1.7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

~~Jelen alapító okiratot 2016. szeptember 1. napjától kell alkalmazni.~~

Jelen alapító okiratot 2019. november 27. napjától kell alkalmazni.

1.8. JOGSZABÁLYI VONATKOZÁSOK

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól

229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

52/2013. (II. 25.) kormányrendelet a Klebelsberg Képzési Ösztöndíjról

110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

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

2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

501/2013. (XII. 29.) kormányrendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezésének végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

~~130/1995. (X. 26.) kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról~~

~~51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről~~

~~32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról~~

Irányelvek a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásához (2020)

~~17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról~~

A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve (2020)

~~17/2004. (V. 20.) OM rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról~~

~~28/2000. (IX. 21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról~~

26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

A mindenkori törvény Magyarország központi költségvetéséről.

A mindenkori tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet

2. A FELSŐGALLAI SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA BEMUTATÁSA

- Nyolc évfolyamos általános iskola.
- Rendelkezésére áll 14 tanterem, tornaterem, technikai műhely, informatika terem és nyelvi labor, a csoportbontás céljára szolgáló kisebb méretű terem. Rendelkezésére áll továbbá az ebédlő és a tálalókonyha.
- Német nemzetiségi oktatást-nevelést folytat „A nemzeti és etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve” alapján.
- A német nemzetiségi oktatást
  - nyelvoktató ~~kisebbségi~~ nemzetiségi oktatás,
  - ~~kétnyelvű kisebbségi oktatás,~~
  - ~~anyanyelvű oktatás formában~~ szervezheti meg.
- A nemzetiségi osztályok – igény szerint – kis létszámú csoportonként is működhetnek.
- Az iskola élén igazgató áll, akinek munkáját két igazgatóhelyettes segíti.
- Azokban az ügyekben, amelyek az egész iskolát érintik, az iskola nevelőtestülete gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat. Az iskolában – az igazgató közvetlen irányítása mellett – egy iskolatitkár, egy pedagógiai asszisztens, egy oktatástechnikus, egy gazdaságvezető, egy gazdasági ügyintéző, ezen kívül 5 fő technikai dolgozó (4 fő takarító és 1 fő fűtő-karbantartó, gondnok) működik.

Feladata:

Az általános iskolai alapfokú nevelés-oktatás során a tanulót érdeklődésének, képességének megfelelően felkészíti a középiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre. A nevelő és oktató munka két tanítási nyelven, magyarul és németül folyik.

Pedagógiai programja szerint biztosítja a 6-14 éves korosztály korszerű nevelését, képzését, művelődését a családdal való szoros együttműködéssel. Sokoldalú tevékenységgel megteremti a közéleti nevelés lehetőségeit az intézményi demokrácia formáinak felhasználásával.

Feltárja az óvoda és az iskola egymásra épülésének módjait, gondoskodik a tehetségek fejlesztéséről és a tanulók képességének maximális kibontakozatásáról,

ellátja a gyermek-és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatokat, felkészíti a tanulókat a továbbtanulásra.

3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

3.1. AZ INTÉZMÉNY JOGKÖRE, GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS JOGKÖRE

Az intézmény önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.
Az intézmény önálló költségvetéssel és gazdasági szervezettel rendelkezik.
Az intézmény költségvetése alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait részben az intézmény a székhelyén látja el, a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.
Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata gyakorolja.
A Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Tatabányai Német Nemzetiségi Önkormányzat között kötött megállapodás értelmében az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra a Települési Önkormányzat 2016-ban 10 évre a Nemzetiségi Önkormányzat ingyenes használatába adta. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.
A Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Tatabányai Német Nemzetiségi Önkormányzat között 1394/2018. iktatószámú, 2018. június 18. napján kelt vagyonkezelési szerződés értelmében az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket,

felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) a Települési Önkormányzat 2018-ban a Nemzetiségi Önkormányzat vagyonkezelésébe adta.

A Tatabányai Német Nemzetiségi Önkormányzat ezt követően az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra a Nemzetiségi Önkormányzat 2018-ban határozatlan időre a Felsőgallai Széchenyi István Általános Iskola ingyenes használatába adta.

A Nemzetiségi Önkormányzat az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem idegenítheti el, illetve nem terhelheti meg.

Az iskolai feladatok ellátásának zavarása nélkül, a tanítási időn kívül, a Nemzetiségi Önkormányzat a használat tárgyát képező ingatlant – az Általános Iskolával történő egyeztetést követően – önkormányzati, egyéb helyi közösségi, kulturális rendezvények lebonyolítása céljából térítésmentesen használhatja.

Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a Fenntartónak és a Tulajdonosnak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3.2. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI FELADATAINAK ELLÁTÁSA

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdaságvezető látja el.

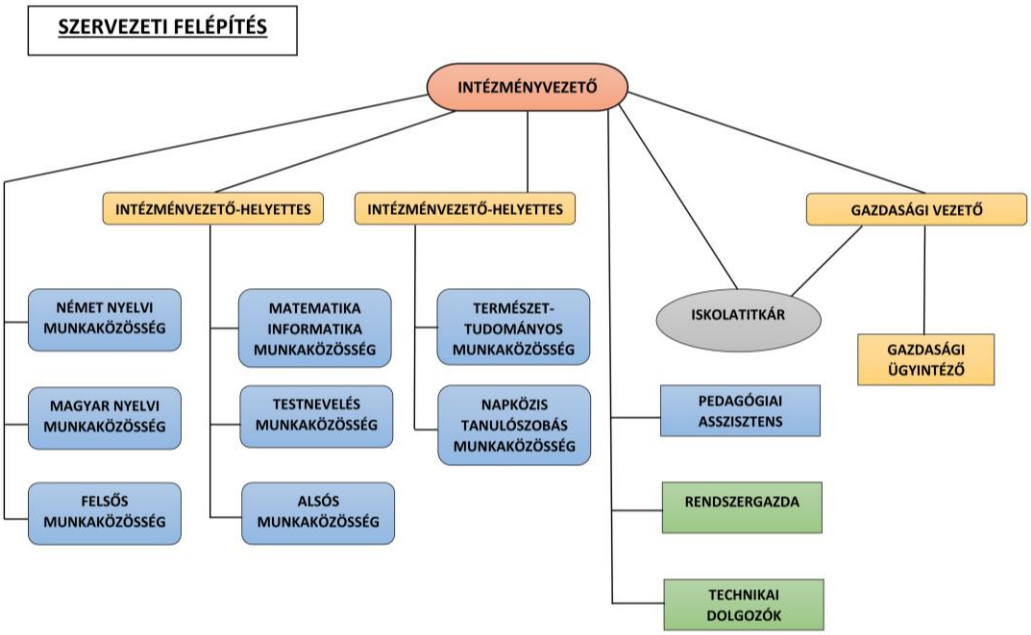
Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában.

Az intézmény vezetője és helyettesei kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek.

Ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

4. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

4.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE (SZERVEZETI DIAGRAM)



4.2. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI EGYÜTTMŰKÖDÉS, KAPCSOLATTARTÁS

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet.

A szervezeti egységek együttműködésének színterei

- vezetői értekezlet,
- tantestületi értekezlet,
- munkaközösségi értekezlet,

- alkalmazotti értekezlet.

4.3. MAGASABB VEZETŐI ÉS VEZETŐI MEGBÍZÁSOK, MAGASABB VEZETŐI MUNKAKÖR

Magasabb vezetői megbízásnak minősül:

- az intézményvezetői (igazgatói) megbízás,
- az igazgatóhelyettesi megbízás,

Magasabb vezetői munkakörnek minősül:

- gazdasági vezetői megbízás.

Nem jogszabályon alapuló vezető beosztás irányítás szempontjából:

- szakmai munkaközösség-vezető,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- intézményi tűz-, baleset- és munkavédelmi felelős.

4.4. A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS JOGKÖRÖK

Intézményvezető jogköre:

- utalványozás,
- kötelezettségvállalás,
- teljesítés igazolása,
- kifizetés engedélyezése,
- bankszámla feletti rendelkezési jog.

Intézményvezető helyettes jogköre:

- utalványozás,
- kötelezettségvállalás,
- teljesítés igazolása,
- kifizetés engedélyezése,
- bankszámla feletti rendelkezési jog.

Gazdaságvezető jogköre:

- ellenőrzési jog,
- pénzügyi ellenjegyzés,
- pénztárellenőrzés.

Gazdasági ügyintéző jogköre:

Könyvelői feladatokra vonatkozóan

- könyvelés,
- rögzítés.

Pénztárosi feladatokra vonatkozóan:

- teljesítés igazolása,
- pénztár kezelése.

Munkaügyi feladatokra vonatkozóan:

- érvényesítés.

4.5. A GAZDASÁGI EGYSÉG ÉS AZ ISKOLAVEZETÉS KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS, MUNKAÜGYI MUNKAFOLYAMATOK

Jogviszony létesítésével kapcsolatban:

1. Az iskola az alábbi dokumentumokat bekéri
   - személyi igazolvány, lakcímkártya, adókártya, TAJ-kártya fénymásolata
   - munkakönyv, OEP-igazolvány (rózsaszínű), egyéb jogviszony igazolás
   - iskolai végzettségek dokumentumainak fénymásolata
   - legutolsó munkahelyről igazolás
   - lakossági folyószámla száma
   - telefonos elérhetőség
2. Fenti dokumentumokat az iskola beküldi a munkaügyi előadónak
3. Az igazgató megállapítja az új dolgozó járandóságait
4. A dokumentumok alapján a munkaügyi előadó rögzíti a munkavállalót a KIRA-ban
5. Az intézményben kinyomtatásra kerülnek a felvétel dokumentumai
6. Ellenőrzés után az igazgató hitelesít a KIRA-ban.

Jogviszony módosításával kapcsolatok iratok

1. Kötelező béremelés esetén munkaügyi előadó névsort küld a KIRA-ban szereplő bérekről, melyet igazgató új bérre javítva visszaküld e-mailen.
2. Javított névsor alapján munkaügyi előadó berögzíti a változásokat.
3. Igazgató hitelesíti.

Jogviszony megszüntető irat, Szabadság-elszámolólap kitöltése

1. Igazgató e-mailen értesíti a munkaügyi előadót a megszüntetésről (megszűnés dátum, megszűnés módja)
2. Munkaügyi előadó elkészíti a KIRA-ban az iratokat
3. Igazgató hitelesít

Megbízási díjak számfejtése

1. Óraadók: e-mailben az iskola elküldi a havi tényleges óraszámot a munkaügyi előadónak
2. Munkaügyi előadó számfejti.
3. A számfejtett díjakat e-mailben elküldi az igazgatónak
4. Igazgató aláírás után elküldi utalásra.

Túlmunka, helyettesítés számfejtése

1. Az igazgató-helyettes a naplók alapján elkészíti a túlmunkakimutatást
2. Az igazgató aláírása után elküldi a munkaügyi előadónak
3. Az összegek számfejtése megtörténik a KIRA-rendszerben
4. Igazgató ellenőrzi a listát.

Munkábajárás költségeinek számfejtése

1. Útnyilvántartás elküldése munkaügyi előadónak
2. Ennek alapján számfejtés KIRA-ban
3. A számfejtett összeg elküldése e-mailben az igazgatónak
4. Igazgató aláírása után utalás

Erzsébet-utalvány rögzítése

1. Névsor alapján munkaügyi előadó rögzíti a KIRA-ban
2. Igazgató ellenőrzi a KIRA-rendszerben

Erzsébet-utalvány megrendelése

1. Munkaügyi előadó minden hónapban elküldi e-mailben az igazgatónak az aktuális névsort
2. A jóváhagyott lista alapján megrendeli az Erzsébet-utalványokat
3. Az aláírt átvételi elismervény másolata alapján rögzíti a KIRA-rendszerben

4.6. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ

A köznevelési intézmény vezetője felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti, nemzetiségi és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladati koordinálásért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az intézményi tanáccsal, az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, vezeti ~~a~~ az önálló költségvetéssel és gazdasági szervezettel rendelkező köznevelési

intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai, gazdálkodási és adminisztratív feladatainak ellátásáért,

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- felelős az intézményi dokumentumok, szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapdokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az éves munkatervet,
- képviseli az intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és amennyiben szülői közösség igényli, a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

A korábban legalább két ciklust intézményvezetőként dolgozó pedagógus „címzetes igazgatói” címben és pótlékban részesül, amennyiben intézményvezetői megbízásának lejártát vagy megszűnését követően továbbra is a korábban általa vezetett intézményben marad alkalmazásban. A pótlék mértéke a volt intézményvezető korábbi vezetői pótlékának huszonöt százaléka.

Felel továbbá:

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- az intézményi számviteli rendért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és belső ellenőrzési, önértékelési rendszerének működtetéséért;
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért;
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonnyilatkozatok őrzéséért;
- a jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért.

Feladata:

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- a nevelőtestületi értekezlet, az alkalmazotti közösség értekezlete előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából, és gyakorolja az intézményben a vezetési funkciókat;
- az iskola Pedagógiai Programja megvalósításának irányítása és szervezése;

- a nevelő, oktató munka irányítása és ellenőrzése, koordinálása;
- az intézmény mentálhigiénés tevékenységének és környezetvédelmi munkájának irányítása;
- az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés, a diákönkormányzattal, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- gyakorolja a munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- előkészíti a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait;
- gyakorolja a kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási jogokat, kifizetést engedélyez, rendelkezik a bankszámla felett;
- a jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét;

- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
- ellátja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonnyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- összeférhetetlenség megállapítása;
- munkavégzéssel járó további jogviszony engedélyezése;
- kártérítési eljárás indítása;
- közalkalmazotti jogviszony létesítése**,** megszüntetése, áthelyezés, átirányítás;
- ellátja a pályáztatói feladatokat;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, elbírálja benyújtott pályázatokat;
- kinevezés előkészítése, illetmény, pótlékok megállapítása, munkaköri feladatok meghatározása;
- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának elkészítése;
- jogszabályon alapuló, valamint egy hónapot el nem érő egyéb fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
- nem jogszabály alapján járó tartós (egy hónapot elérő) fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
- intézményi forrásokat is felhasználó tanulmányi szerződés megkötése;
- teljesítményértékelés, minősítés;
- elismerés, jutalmazás;
- fegyelmi eljárás megindítása;
- szabadság és a tanulmányi szabadidő-kedvezmények igénybevételének engedélyezése;
- belföldi kiküldetés engedélyezése;

- kötelező óraszámon felüli rendszeres és nem rendszeres tanítás, foglalkozás elrendelése (túlmunka, helyettesítés);
- nem utasítható azokban a feladatkörökben, amelyeket az Nkt. határoz meg;
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

4.7. AZ IGAZGATÓ SZAKMAI, VALAMINT ÁLTALÁNOS HELYETTESE

Az iskola igazgatójának általános szakmai helyettese az általános igazgatóhelyettes.

A helyettesítést a következők szerint látja el:

- Az igazgató akadályoztatása esetén gyakorolja annak feladat- és hatáskörét, kivéve azokat, amelyeket az igazgató saját hatáskörében tart fenn.
- Az igazgató tartós távolléte esetén a fenntartott ügyekben a helyettesítést az igazgató rendelkezése szerint látja el.

Feladat- és hatásköre az általános helyettesítésen kívül:

- Gondoskodik a beszámolók és elemzések előkészítéséről, javaslatot tesz az éves munkaterv megállapítására, szervezi az állásfoglalások megvalósítását.
- Irányítja és összefogja az iskola belső továbbképzését.

4.8. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÉS HELYETTESEI KÖZTI FELADATMEGOSZTÁS

Az intézményvezető

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- A munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos döntések és intézkedések,
- a tantárgyfelosztás elkészítése, jóváhagyása.

Feladata különösen:

- az 1-8. évfolyam szakmai munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése,

- azon belül a magyar, német nyelv, történelem, etika, osztályfőnöki tantárgyak felügyelete,
  a német, a magyar és a felsős munkaközösség irányítása,
  a gazdasági feladatok ellenőrzése, irányítása,
  az intézményi tanáccsal való kapcsolattartás,
  a szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás.
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő- és oktatómunka irányítása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a diákönkormányzattal, a szülői szervezettel, a szakszervezettel és a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés,
- szervezi, ellenőrzi és irányítja az óvodákkal a kapcsolattartást,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi munka ellenőrzése,
- diákönkormányzat működésének segítése, az évi rendes diákközgyűlés megszervezése (beszámolás az előző diákgyűlés óta eltelt időszak munkájáról),
- ellenőrzi az osztályfőnökök gyermekvédelmi tevékenységét, együttműködik a nevelési tanácsadóval, védőnővel,
- fogadja a tanítási gyakorlatra kiküldött főiskolai hallgatókat,
- a statisztikai jelentések, KIR-adatszolgáltatás, iskolai tankönyvterjesztési feladatok irányítása.

Az intézményvezető-helyettesek

Jogállása:

- Az intézményvezető-helyettest vezető beosztással az intézmény vezetője – a nevelőtestület véleményének kikérésével – bízza meg 5 évre határozott időre.
- Felette a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Vezetőbeosztását a jogszabályi rendelkezések betartásával az intézmény vezetője vonhatja vissza.
- Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Az általános intézményvezető-helyettes

Ellátja:

- az intézményvezető általános helyettesítését annak akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben, el nem halasztható ügyekben; tartós akadályoztatás esetén külön munkáltatói intézkedés szerint.

Az intézményvezető-helyettes I.

Ellátja:

- az intézményvezető helyettesítését annak akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben, el nem halasztható ügyekben; tartós akadályoztatás esetén külön munkáltatói intézkedés szerint.

Feladata különösen:

- az 1-8. évfolyamon a szakmai munka szervezésének, irányításának és ellenőrzésének a segítése,
- a matematika, testnevelés, informatika, ének, technika tantárgyak felügyelete, az alsós, a matematika-informatika és a testnevelés munkaközösség irányítása, az adminisztrációs munka irányítása és ellenőrzése.
- közreműködik a tanügyigazgatási, szervezési, adatszolgáltatási feladatokban,
- feladata különösen a pedagógusokkal kapcsolatos adminisztráció bonyolítása, irányítása, ellenőrzése,
- a statisztikai jelentések elkészítése, KIR-adatszolgáltatás lebonyolítása,
- az első osztályosok beíratásának megszervezése, ellenőrzése,
- végzi, ill. ellenőrzi az első osztályosok felmérését,
- irányítja a továbbtanulással, beiskolázással kapcsolatos munkát,
- előkészíti, irányítja és ellenőrzi az országos kompetenciamérés iskolai feladatait,
- együttműködik a szakmai munkaközösségekkel,
- előkészíti az iskolai tanítási órán kívüli megmozdulásokat, nyári táborozásokat, kirándulásokat, tanulmányi versenyeket,
- koordinálja az iskolai egészségvédelmi munkát,
- gondoskodik a helyettesítésről, elkészíti a többlettanítással kapcsolatos elszámolásokat.

Aláírási jogköre:

- alsó és felső tagozatos naplók,
- fakultációs naplók (1-8. évfolyam).

Az intézményvezető-helyettes II.

Ellátja:

- az intézményvezető helyettesítését annak akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben, el nem halasztható ügyekben; tartós akadályoztatás esetén külön munkáltatói intézkedés szerint.

Feladata különösen:

- az 1-8. évfolyamon a szakmai munka szervezésének, irányításának és ellenőrzésének a segítése,
- a természetismeret, környezetismeret, biológia, földrajz, fizika, kémia, rajz tantárgyak felügyelete,
  a napközi otthoni és tanulószobai nevelőmunka irányítása,
  a természettudományos és a napközis-tanulószobai munkaközösség irányítása,
  az adminisztrációs munka irányítása és ellenőrzése.
- közreműködik a tanügyigazgatási, szervezési, adatszolgáltatási feladatokban,
- feladata különösen a tanulókkal kapcsolatos adminisztráció bonyolítása, irányítása, ellenőrzése,
- a statisztikai jelentések elkészítése, KIR-adatszolgáltatás lebonyolítása,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- diákönkormányzat működésének segítése,
- irányítja az osztályfőnökök gyermekvédelmi tevékenységét, együttműködik a nevelési tanácsadóval, védőnővel,
- szervezi a fogadó órákat, szülői értekezleteket;
- együttműködik a szakmai munkaközösségekkel,
- előkészíti az iskolai tanítási órán kívüli megmozdulásokat, nyári táborozásokat, kirándulásokat, tanulmányi versenyeket,
- koordinálja az iskolai környezetvédelmi munkát,

- gondoskodik a helyettesítésről, elkészíti a többlettanítással kapcsolatos elszámolásokat.

Aláírási jogköre:

- alsó és felső tagozatos naplók,
- fakultációs naplók (1-8. évfolyam).

Szakmai munkaközösség-vezető

Jogállása:

- megbízását a szakmai munkaközösség kezdeményezésére az intézményvezetőtől kapja;
- a megbízás az intézményben kialakított gyakorlat szerint 5 évre határozott időre szól, az intézményvezető vagy az iskolai nevelőtestület kétharmadának kezdeményezésére a régi megbízás visszavonható, új megbízás adható.

A szakmai munkaközösség-vezetők megbízásának elvei az intézményben:

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- a nevelőtestület által elismert tekintély,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzékkel rendelkezzen,
- az intézményvezető szakmai, módszertani segítője legyen.

Feladata különösen:

- az iskola vezetésének szakmai, módszertani kérdésekben történő segítése érdekében a munkaközösség munkájának megszervezése és irányítása;
- a szakmai munkaközösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek kiemelt kezelése;
- a munkaközösség szakterületét érintő javaslatok kidolgozása;
- a munkaközösség részvételének előkészítése az iskola szakmai munkájának – éves terv szerint folyó – belső ellenőrzéséhez;
- a pedagógusok szakmai segítésével kapcsolatos lehetőségek kidolgozása és gyakorlati megvalósítása;

- évente szakmai fejlesztési terv készítése (saját munkaterv);
- továbbképzési javaslatok megfogalmazása;
- helyi tanterv, időtervek elkészítése;
- szakmai ellenőrzés végzése: óralátogatások, adminisztráció;
- országos és helyi mérések eredményeinek elemzése, feladatok meghatározása;
- tanulmányi versenyek lebonyolítása;
- javaslattétel eszköz-és könyvtárfejlesztésre;
- szakszertár gondozása;
- pedagógusértékelésben való közreműködés.

Az iskolai vezetés munkáját az intézményvezetőhöz közvetlenül beosztott 3 fő nevelő oktató munkát közvetlenül segítő dolgozó (1 fő iskolatitkár, 1 fő pedagógiai asszisztens és 1 fő rendszergazda-oktatástechnikus), valamint 5 fő egyéb dolgozó (4 fő takarító és 1 fő fűtő-karbantartó, gondnok) segíti.

Az intézmény vezetőinek és beosztott dolgozóinak a részletes feladatait a munkaköri leírások határozzák meg.

4.9. BEOSZTOTT KÖZALKALMAZOTTAK JOGÁLLÁSA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

Jogállásuk

Felettük

- munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja,
- a közvetlenül gyakorolható jogkört a közvetlen felettes vezető gyakorolja.

Feladatuk

- **A pedagógusok** jogait és kötelezettségeit a 2011. évi CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvény 62-63. §-a határozza meg. Feladataikat az intézmény Pedagógiai Programja és az annak részét képező iskolai helyi tanterv alapján látják el.

Külön megbízásaik:

osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő, baleset- és munkavédelmi, tűzvédelmi felelősi, gyermek- és ifjúságvédelmi felelősi, szakkörvezetői, nyári táborvezetői megbízás.

- **Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók (iskolatitkár, pedagógiai asszisztens, rendszergazda-oktatástechnikus):**

  Felettük a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

  Munkájukat az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek irányítják és ellenőrzik.

  Feladatuk minden olyan feladat felelősségteljes és önálló elvégzése, amelyet munkaköri leírás vagy feletteseik ügykörükbe utalnak. Felelősek a munkakörükbe tartozó tevékenységekért, a vezetők által megszabott feladatok határidőn belüli érdemi elintézéséért, végrehajtásáért, amelyről kötelesek feletteseiknek beszámolni.

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

- **Gazdasági dolgozó (gazdasági ügyintéző):**

  Felette a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

  Munkáját az intézményvezető és a gazdasági vezető irányítja és ellenőrzi.

  Feladata minden olyan ügy felelősségteljes és önálló intézése, amelyet munkaköri leírás vagy felettese ügykörükbe utal. Felelős a munkakörébe tartozó tevékenységekért, a vezetők által megszabott feladatok határidőn belüli érdemi elintézéséért, végrehajtásáért, amelyről köteles feletteseiknek beszámolni.

  Ismernie kell minden olyan jogszabályt, szakmai előírást és egyéb rendelkezést, amely a munkavégzéséhöz szükséges.

- **Technikai alkalmazottak (takarítók; fűtő-karbantartó, gondnok):**

  Felettük a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

  Munkájukat az intézményvezető irányítja és ellenőrzi.

  Feladatuk minden olyan feladat felelősségteljes és önálló elvégzése, amelyet munkaköri leírás vagy feletteseik ügykörükbe utalnak.

  Munkájukat legjobb tudásuk szerint, a felettesük utasításai alapján, a munkavédelmi és biztonsági előírások betartásával, a vonatkozó szakmai szokásoknak megfelelően végzik.

4.10. ADHATÓ TERMÉSZETBENI JUTTATÁSOK

Ha a munka a ruházat nagymértékű szennyeződésével vagy elhasználódásával jár, vagy a munka jellege megkívánja a közalkalmazott a munkakörének megfelelő munkaruhára jogosult. Ezek a munkakörök az alábbiak:

fizikát, kémiát, technikát tanító tanár
testnevelő tanár
fűtő-karbantartó, gondnok
takarító.

A munkaruha kihordási ideje 2 év.
Amennyiben a dolgozónak a kihordási időn belül megszűnik a munkaviszonya, úgy a munkaruhát köteles visszaszolgáltatni, vagy megváltani annak időarányos részét.

Az intézmény minden dolgozóját étkezési utalvány illeti meg, az intézményvezető döntése alapján és az intézményvezető döntésének megfelelő összeg keretében. Az étkezési utalványokat minden hónapban a fizetési jegyzékkel egyidejűleg adja át az iskolatitkár. Az étkezési utalványokkal való elszámolás rendjét az iskola gazdálkodási szabályzatai tartalmazzák.

Azon dolgozóknak, akik nem Tatabánya közigazgatási területén laknak, az iskola támogatja a bejárás költségeit a törvényben meghatározott mértékben.

Az iskolatitkár az ügyintézési feladatok lebonyolítása, zavartalansága érdekében útiköltség térítésben részesül a jogszabályokban meghatározottak szerint egyéni útnyilvántartás alapján.

4.11. HELYETTESÍTÉSI REND

Az intézmény igazgatójának és helyettesének akadályoztatása esetén:

- Az iskola igazgatóját távollétében szakmai ügyekben és a pénzügyi feladatok tekintetében az igazgatóhelyettesek helyettesítik.
- Az igazgató és helyettesei kivételes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő megbízásáról az igazgató gondoskodik.

- Az intézményvezető és helyettesei egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést a felsős munkaközösség-vezető, majd pedig az alsós munkaközösség-vezető látja el.
- A vezetők helyettesítésében közreműködnek a tanítás előtti felügyeletet ellátó tanárok, valamint a délutáni napközis foglalkozások alatt dolgozó nevelők. A vezetők távollétében a napközis foglalkozások ideje alatt a napközis pedagógus jogosult és köteles a helyettesítésre, a felelős döntések meghozatalára.
- A helyettes tartós távolléte esetén a feladatellátás külön intézkedés szerint történik.
- Az iskola igazgatójának távollétében az intézmény képviselete a helyettesítés fenti rendjéhez igazodik.
- Az igazgató akadályoztatása esetén gazdasági, pénzügyi kérdésekben a helyettesítők a gazdaságvezető véleményének kikérése mellett csak az igazgatóhelyettesek lehetnek.

A vezető, illetve a vezető helyettesek helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető, vezető helyettesek helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

4.12. ALÁÍRÁSI JOGKÖR

- Az iskola nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. Egyedüli aláíróként ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettesek valamelyike írja alá.

- Az iskolatitkár jogosult a tanulóknak kiadott magyar nyelvű iskolalátogatási igazolás aláírására.
- Cégszerű aláírásra az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek és az iskolatitkár közül bármelyik két személy együttesen jogosult.

5. A NEVELŐTESTÜLET, AZ ALKALMAZOTTI ÉRTEKEZLET, AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

5.1. NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület vezetője az intézményvezető.
Tagja: az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, könyvtáros tanár és a pszichológus.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- az intézményi Pedagógiai Program, a helyi tanterv és módosításának elfogadása,
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és módosítása,
- az iskola éves munkatervének elkészítése, elfogadása,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- az iskolai tankönyvellátás rendjének megállapítása a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével,
- a tankönyvtámogatás felhasználásának módjáról történő döntéshozatal a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

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

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál,
- az osztályozó, különbözeti és javítóvizsgák követelményeinek meghatározásánál,
- az iskolai költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésénél,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntési jogkörét az erre a célra létrehozott fegyelmi bizottságra ruházza át.

A nevelőtestület összehívása

- évente háromszor: tanévnyitó, félévi és évzáró nevelőtestületi értekezlet,
- havonta egy alkalommal munkaértekezlet,
- évi két alkalommal nevelési értekezlet céljából történik.
- Az intézményvezető hozzájárulásával szükség esetén az intézményvezető-helyettesek a vezetésükhöz tartozó pedagógusok részére alsó tagozati, felső tagozati, napközis-tanulószobai, illetve munkaközösségi értekezletet hívhatnak össze.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

- A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés h) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

- Az intézmény a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.
- A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:
  - a szakmai munkaközösségre,
  - az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.
- A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:
  - Pedagógiai Program elfogadása,
  - a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása.
- A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

1.) döntési jogkörét:
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a Házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

2.) Véleménynyilvánítási jogkörét:
- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

3. Javaslattételi jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működösével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

- Amennyiben a nevelőtestület döntési és vélemény-nyilvánítási jogát, vagy azoknak egyes pontjait valamely tanévben át kívánja ruházni, úgy azt tanévnyitó tantestületi értekezleten kell meghatározni, a személyeket és a bizottságokat megalakítani. A határozatot és a beszámolási kötelezettségeket jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

5.2. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az általános iskola alkalmazotti közösségét

- a nevelőtestület.
- a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- és az iskola egyéb dolgozói alkotják.

Jogköre:

- véleményt nyilvánít az intézményvezető megbízásával és megbízásának visszavonásával, az iskola átszervezésével, költségvetésének meghatározásával kapcsolatos ügyekben (ezt a jogát az iskola Közalkalmazotti Tanácsa által gyakorolja), valamint azokban az ügyekben, amelyeket az intézményvezető az alkalmazotti közösség elé terjeszt.

Összehívása:

- Szükség szerint évente egy-két alkalommal ülésezik az intézményvezető által meghatározott időpontban a nevelési év elején és szükség esetén a nevelési év végén.

5.3. A NEVELŐTESTÜLET FEGYELMI BIZOTTSÁGA

Feladata: a tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása és döntéshozatal.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai:

- az iskola intézményvezetője, az intézményvezető egyik helyettese,

A fegyelmi bizottság változó tagjai:

- a tanuló osztályfőnöke és az a két pedagógus, aki a tanulót a heti legmagasabb óraszámban tanítja.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten kötelesek tájékoztatást adni.

5.4. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

Az iskolában működő munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben adnak segítséget a nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
A szakmai munkaközösség:

- Gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről.
- Dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról.
- Dönt a belső továbbképzések programjáról.
- Dönt az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.
- Javaslatot tesz eszközfejlesztésre, tankönyvhasználatra.
- Ötévente munkaközösség-vezetőt választ.

5.4.1. A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje

Az intézményben 8 munkaközösség működik:

1-4. évfolyamon:
- Alsós munkaközösség élén munkaközösség-vezető

5-8. évfolyamon:
- Felsős munkaközösség élén munkaközösség-vezető

1-8. évfolyamon:
- Német munkaközösség élén munkaközösség-vezető

5-8. évfolyamon:
- Magyar munkaközösség élén munkaközösség-vezető

1-8. évfolyamon:
- Testnevelés munkaközösség élén munkaközösség-vezető

5-8. évfolyamon:
- Matematika-informatika munkaközösség élén munkaközösség-vezető

5-8. évfolyamon:

- Természettudományos munkaközösség élén munkaközösség-vezető (természetismeret, biológia, földrajz, fizika, kémia)

1-8. évfolyamon:

- Napközis-tanulószobás munkaközösség élén munkaközösség-vezető

A munkaközösségek kapcsolattartásáért felelős:

- munkaközösség-vezetők.

Kapcsolattartás módja:

- szervezett megbeszéléseken és
- napi munkakapcsolatban.

Kapcsolattartás gyakorisága:

- évi 2-3 alkalommal (év elején, félévkor, év végén) munkaközösség-vezetői megbeszéléseken,
- napi gyakorlatban folyamatosan.

Ellenőrzés, értékelés:

- Ellenőrzést végző: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek.
- Értékelés: szóban és az éves beszámolóban írásban.

Dokumentálás módja:

- feljegyzés,
- jelenléti ív.

6. A SZAKMAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

6.1. AZ IGAZGATÓ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGE

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi

- az intézményvezető-helyetteseket és

- a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.

Az ellenőrzés módszerei:

- beszámoltatás és
- célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni. Az igazgató az ellenőrzéshez ütemtervet készít.

A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban.

6.2. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzésnek a legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges megerősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, illetőleg bővíteni. Az ellenőrzést az iskola intézményvezetője, az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők végzik az éves ellenőrzési terv alapján.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- legyen mindig segítő és jobbító szándékú,
- segítse elő a pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (iskolaszék, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- tegye lehetővé a jó gyakorlat megismerését és elterjesztését,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A vezetők közötti munkamegosztás

Intézményvezető:

- a magyar, német nyelv, történelem, az etika és az osztályfőnöki tantárgyak felügyelete,
- a felsős, a német és a magyar munkaközösség irányítása,
- a gazdasági feladatok ellenőrzése, irányítása,
- a szülői munkaközösséggel kapcsolattartás.

Intézményvezető-helyettes I.:

- a matematika, testnevelés, informatika, ének, technika tantárgyak felügyelete,
- az alsós, a matematika-informatika, testnevelés munkaközösség irányítása,
- az adminisztrációs munka irányítása és ellenőrzése.

Intézményvezető-helyettes II.:

- a természetismeret, környezetismeret, biológia, földrajz, fizika, kémia, rajz tantárgyak felügyelete,
- a napközi otthoni és a tanulószobai nevelőmunka irányítása,
- a napközis-tanulószobai és a természettudományos munkaközösség irányítása,
- adminisztrációs munka irányítása és ellenőrzése.

Az ellenőrzésnek

- óralátogatásokon,
- óraelemzéseken,
- a tanulók által készített írásbeli dolgozatok és felmérőlapok értékelésén kell alapulnia.

Az óra ellenőrzését végző személy a haladási naplóban az ellenőrzés tényét kézjegyével igazolja.

A pedagógus adminisztrációs feladatainak ellenőrzése folyamatos az iskolavezetőség részéről.

Az ellenőrzést végző feladatai a munkaköri leírásban jelennek meg.

A szakmai munkaközösségek javaslatát figyelembe véve az intézmény vezetője készíti el a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét. A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy a tanév során a munkatervben meghatározott pedagógus munkáját értékeljék. A pedagógus kérheti, hogy munkájának segítése érdekében óralátogatás során felmérjék nevelő és oktató munkájának hatékonyságát, értékeljék pedagógiai módszereit.
Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézmény vezetője, illetőleg helyettesei felelnek. Az egyes szakterületek belső ellenőrzésében részt vesznek a szakmai munkaközösségek vezetői.

Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti

- a szakmai munkaközösség,
- a Szülői Munkaközösség,

amelyet az intézmény vezetője engedélyez.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, aki arra észrevételeket tehet.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, megvitatják, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézmény vezetésénél.

Az előző tanítási év ellenőrzéseinek tapasztalatait összegezni kell a tanévnyitó értekezletre, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések megtétele szükséges.
Az ellenőrzés során felmerült hiányosságokkal, problémákkal összefüggő intézkedésekről intézkedési terv készül. A hibák kijavítása utólagos ellenőrzéssel történik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatait, ütemezését, a tapasztalatok megbeszélésének rendjét az iskola éves munkatervében kell rögzíteni.

A pedagógusértékelés az intézményben a törvényi előírásoknak és a Munkatervben rögzítetteknek megfelelően történik.

7. KAPCSOLATRENDSZER, KAPCSOLATTARTÁS

7.1. AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS ÉS AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE

A köznevelési törvény 73. §-ának (3)-(4) bekezdése rendelkezik az intézményi tanács megalakításáról és működtetéséről, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.

- A nemzeti köznevelési törvény alapján a megalakult intézményi tanács a nevelési-oktatási intézménynek a működését érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilvánító egyeztető fórum.
- Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.
- Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.
- Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.
- Az intézményi tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző értekezletéről készített jegyzőkönyvet a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül az igazgató elküldi.
- Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége, valamint az iskolaszék vezetője részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az iskola igazgatója és igazgatóhelyettesei évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az igazgató véleményezteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervi feladatok teljesítéséről.
- Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.

- Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács működési rendje, valamint munkaprogramja határozza meg.

7.2. A DIÁKÖNKORMÁNYZATI SZERV, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az intézmény Pedagógiai Programjában részletesen meghatározásra, szabályozásra került a diákönkormányzat működési rendje.

A diákönkormányzat és az iskolavezetés kapcsolata:
A diákönkormányzat munkáját egy, a tanulók által felkért, az iskolában tanító tanár segíti, aki eljárhat a diákönkormányzat képviseletében, rendszeresen kapcsolatot tart az iskolavezetéssel és a tantestülettel.
A kapcsolattartás színterei:

- tantestületi értekezletek
- munkaközösségi foglalkozások
- DÖK közgyűlései, megbeszélései
- napi közvetlen beszélgetése

A diákönkormányzat munkáját az általa kialakított működési rend szerint végzi, amelyet egyeztet a tantestülettel és az igazgatóval.

A diákönkormányzat programját és az iskolai munkatervet a tanév kezdetén összehangoltan kell kialakítani, hogy a tanulók nagyobb csoportjait érintő programok szervezhetők, megvalósíthatók legyenek.

A diákönkormányzat a működéséhez térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit és berendezéseit.

Az igazgató legalább két héttel korábban köteles írásban megküldeni a DÖK munkáját segítő tanárnak azokat az intézkedéseket, amelyekkel kapcsolatban a DÖK

véleményét ki kell kérni. Ezt követő hét munkanap után a megküldött tervezetet az érdekelt felek kölcsönösen megvitatják és egyeztetik álláspontjukat.

A DÖK a működéséhez szükséges pénzügyi feltételeket saját bevételeiből fedezi, amelyek lehetnek:

- vas- és papírgyűjtés bevétele,
- farsangi bál bevétele,
- pályázatokon nyert összegek,
- szülők és egyéb szervezetek támogatásai.

A DÖK pénzeszközeit a szülői munkaközösség elnökségének egyik tagja és a DÖK-segítő pedagógus kezeli, azt egy erre a célra nyitott betétkönyvben helyezi el.

7.3. A VEZETŐK ÉS AZ ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Intézményünkben iskolaszék nem működik, a szülők az önálló iskolai szülői munkaközösségen keresztül gyakorolják törvényben meghatározott jogaikat.
A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata a szülői munkaközösséggel való együttműködés.

Az iskolában a szülők közösségét az iskolába járó gyermekek szülei alkotják. Képviselőiket osztályonként választják. A választott képviselőkkel az intézményvezető legalább évi két alkalommal ülésezik.

Az általános iskola szülői közösségével történő kapcsolattartás rendje a következő:

- Az iskolában a szülők jogai és kötelezettségei érvényesítése érdekében Szülői Munkaközösség működik. Tevékenységükről saját maguk döntenek.
- A Szülői Munkaközösség megkeresésére az intézmény vezetője a szükséges információkat, tájékoztatást köteles megadni, illetőleg a működésükhöz szükséges feltételek megteremtéséről köteles gondoskodni.
- Az SZMK részére az intézményvezető évente kétszer részletes tájékoztatást ad az iskola feladatairól, működéséről, a tanulói jogviszonnyal összefüggő kérdésekről. A tanév végén a következő tanévi tankönyvekről, tanulmányi

segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről és ezek kölcsönözhetőségéről. Kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

- Ha a szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kisérése során megállapításokat tesz, az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja azokat.
- Egy tanévben két alkalommal (tanév elején és a második félév elején) szülői értekezlet és két alkalommal (novemberben és áprilisban) fogadóóra van.
  Rendkívüli helyzetben az intézményvezető kezdeményezheti a szülői szervezet vagy a nevelőtestület kérésére rendkívüli szülői értekezlet összehívását. Ezen felül szülő és pedagógus egyaránt kezdeményezheti az egyéni személyes találkozást előzőleg egyeztetett időpontban.
- Az osztályok szülői közösségével az osztályfőnökök tartanak közvetlen kapcsolatot.
- A tankönyvekről februárban kap az SZMK végleges tájékoztatást, miután ~~novemberben~~ február 15-ig felmértük az igényeket.

Az együttműködés és kapcsolattartás során:

A vezetők feladata a szülői munkaközösség jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáférésének biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az SZM jogainak /pl. véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek.)
- iskolai helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal;

Az SZM feladata, hogy éljen a jogszabály és az intézmény más, belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, s jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

Az SZM kiemelt feladata, hogy javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:

- az intézmény irányítását érintő kérdésekben,
- az igazgató személyével kapcsolatos kérdésekben,
- az intézmény egészét, vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Az SZM véleményt nyilváníthat:

- a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor,
- a Házirend elfogadásakor,
- a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben – így a Pedagógiai Program elfogadása előtt. E jog gyakorlásához az iskola igazgatója, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni a programhoz. A tájékoztatás adása az SZM kérése alapján történhet.
- a tankönyvtámogatás elosztásakor,
- az iskolai munkaterv elkészítésekor.

Az SZM és a vezetők kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. Az SZM által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

Az SZM és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók.

7.4. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, BELEÉRTVE A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a

külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel;

b) a gyermekjóléti szolgálattal;

c) az egészségügyi szolgáltatóval;

d) egyéb közösségekkel.

Egyes intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval való kapcsolat

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, és elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezése, tevékenységi körének módosítása, megszüntetése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- intézményvezetői megbízás előkészítése,
- az intézmény költségvetésének, finanszírozási ütemtervének összeállítása,
- az adott tanítási évben indítható osztályok, csoportok számának meghatározása,
- az intézményi szintű órakeret-és pedagóguslétszám megállapítása,
- a munkáltatói döntések,
- az intézmény ellenőrzése:
  - gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból,
  - szakmai munka eredményessége tekintetében,
  - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
  - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések
  - tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelése,

- - az intézmény által hozott döntésekkel kapcsolatban benyújtott, a fenntartó által elbírálására kerülő kérelmek,

♦ a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend jóváhagyásra benyújtása, amennyiben abból a fenntartóra, illetve a működtetőre többletkötelezettség hárul.

A kapcsolattartás formái:

♦ szóbeli kapcsolattartás telefonon vagy személyesen,

♦ írásbeli kapcsolattartás elektronikus vagy papír alapú formában,

♦ értekezleteken, tárgyalásokon való részvétel,

♦ a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,

♦ fenntartói levelek,

♦ az intézmény által elkészített dokumentumok fenntartói aláírásra, ellenjegyzésre történő benyújtása,

♦ együttműködés a fenntartói ellenőrzések során,

- speciális információszolgáltatás az intézmény szakmai, munkaerő-gazdálkodási, valamint ha a fenntartó látja el a működtetés feladatait, a pénzügyi-gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódóan,
- a fenntartó döntéséhez szükséges adatok, információk, dokumentumok rendelkezésre bocsátása,
- a végrehajtási rendeletek (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a tanév rendjéről szóló rendelet, a 100/1997. (VI. 13.) kormányrendelet és a 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet) szerinti munkaterv, jelentések, jegyzőkönyvek, tantárgyfelosztás megküldése,
- éves beszámoló az intézmény tevékenységéről a fenntartó által meghatározottak szerint.

Más intézményekkel való kapcsolattartás

♦ Az iskola rendszeres kapcsolatot tart a német nemzetiségi érdekképviseleti szervezetekkel, az országos nemzetiségi önkormányzattal.

- Tovább építjük kapcsolatunkat a Német Nemzetiségi Óvodával. Lehetőséget biztosítunk számukra az iskola sport- és egyéb helyiségeinek szükség szerinti igénybe vételére.
- Kapcsolatot tartunk a Széchenyi Tömegsport Egyesülettel és a Széchenyi Művelődési Házzal. Szorgalmazzuk közös programok szervezését, és ezekre mozgósítjuk tanulóinkat.
- Együttműködünk a városi sportegyesületekkel, részt veszünk azokon a versenyeken, amelyek iskolánk sportprofiljához kapcsolódnak.
- Kapcsolatot tartunk a Dallam Alapfokú Művészetoktatási Intézménnyel, amelynek keretei között iskolánk tanulói közül sokan részt vesznek zenei, művészeti oktatásban.
- Bekapcsolódunk a város iskolái által szervezett különböző vetélkedőkbe és versenyekbe, illetve iskolánk is folytatni kívánja hagyományos rendezvényeinek szervezését (német versenyek, sportversenyek stb.).
- Együttműködünk az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel, biztosítjuk a gyerekek részvételét a szűrővizsgálatokon, a fogászati kezeléseken.
- Az iskola érdekelt pedagógusai részt vesznek a továbbtanulási pályaválasztási tanácsadó által szervezett tájékoztatókon, és a szükséges információkat kölcsönösen kicserélik egymással.
- Lehetőséget biztosítunk a pályaválasztási szakembereknek az iskola tanulói részére szervezett tájékoztatókhoz, szándékfelmérések elkészítéséhez.

Iskola-egészségügy

Az iskola az iskola-egészségügyi ellátás biztosítása érdekében az iskolaorvossal, az iskolai védőnővel, a gyermekfogászattal és az üzemorvossal tart rendszeres kapcsolatot.

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az ellátások anyagi feltételeit ~~Klebelsberg Intézményfenntartó Központ~~ Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata biztosítja, ~~ugyancsak ő~~ a polgármester jogosult a hatályos szerződések megkötésére is.

A gyermekek egészségügyi ellátásának rendjét tanévenként az orvos, a védőnő és az igazgató közösen alakítja ki, és az iskolai munkatervben rögzítik.
Az egyéb iskola-egészségügyi feladatok közé tartozik:

- környezet-egészségügy,
- élelmezés-egészségügy,
- balesetvédelem,
- egészségnevelés,
- pályaorientáció (pályaalkalmassági vizsgálat).

Ezek végrehajtásában az iskolaorvos, a védőnő és az osztályfőnökök működnek közre, a feladatokat be kell építeni az osztályfőnöki munkatervekbe, munkaközösségi foglalkozások ill. nevelési értekezletek témakörei közé.
Szűrővizsgálatok és a védőoltások az iskolában kialakított, jól felszerelt orvosi szobában történnek. (Szűrővizsgálat 1., 5., 7. osztályokban, fogászat tanévenként 2x, max. 10 tanítási óra)

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bekezdése alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6) d) bekezdése, valamint a 25.§ (5) bekezdése előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).

- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be. Az első osztályosok szűrését szeptember 15-ig kell elvégezni.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai:

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat, stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatójával.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát.
- Fogadóórát tart az iskola diákjai számára.

- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Gyermekvédelem

Az iskolai gyermekvédelem elsődleges célja a PREVENCIÓ, a gyerekek hátrányos helyzetének csökkentése, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, ill. a veszélyeztetettség megszüntetésében segítségnyújtás, együttműködés a különböző szakemberekkel.

Lehetnek hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók.

A) Hátrányos helyzetű gyermek, tanuló:

- az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az alábbi körülmények közül egy fennáll:
  a) a szülő vagy a családbafogadó gyám alacsony iskolai végzettsége, ha a gyermeket együtt nevelő mindkét szülőről, a gyermeket egyedül nevelő szülőről vagy a családbafogadó gyámról - önkéntes nyilatkozata alapján - megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik,
  b) a szülő vagy a családbafogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága, ha a gyermeket nevelő szülők bármelyikéről vagy a családbafogadó gyámról megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor az Szt. 33. §-a szerinti aktív korúak ellátására jogosult vagy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként nyilvántartott személy,
  c) a gyermek elégtelen lakókörnyezete, illetve lakáskörülményei, ha megállapítható, hogy a gyermek a településre vonatkozó integrált településfejlesztési stratégiában szegregátumnak nyilvánított lakókörnyezetben vagy félkomfortos, komfort nélküli vagy szükséglakásban,

illetve olyan lakáskörülmények között él, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéséhez szükséges feltételek.

Halmozottan hátrányos helyzetű:

- az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az (1) bekezdés a)-c) pontjaiban meghatározott körülmények közül legalább kettő fennáll,
- a nevelésbe vett gyermek,
- az utógondozói ellátásban részesülő és tanulói vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt.

A hátrányos helyzet kialakulásához vezető tényezők:

- alacsony jövedelem,
- rossz lakáskörülmények,
- a szülők alacsony iskolázottsági, műveltségi szintje.

Következménye lehet a tanuló esélyegyenlőségének romlása.
Segítséget jelenthet: rövidebb, hosszabb ideig való támogatásuk, anyagi segélyezésük. Amennyiben a hátrányok halmozódnak a gyermek gyakran veszélyeztetetté válik.

B) Veszélyeztetettség: olyan - a gyermek vagy más személy által tanúsított - magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.
Kialakulásához vezető tényezők:

- az elhanyagoló nevelés,
- gondozás, valamint
- a családban a devianciának halmozott előfordulása (alkohol, drog, brutalitás, bűnözés…).

Következménye lehet a gyermeknél is megjelenő deviáns magatartási formák kialakulása, negatív csoportokhoz való csatlakozás, alkoholizálás, kábítószer-élvezet.
Segíteni tartós szakemberek által nyújtott támogatással lehet, hogy életesélyeik, fejlődési lehetőségeik javuljanak.

Az iskola feladata, hogy felismerje a problémákat, keresse az okokat, nyújtson segítséget, illetve jelezzen az illetékes szakembereknek.

Miért van előnyben az iskola?

- a gyerek itt tölti a nap jelentős részét (felderíthetők, elérhetők, befolyásolhatók, segíthetők)
- a tünetek alapján kiszűrhetők (viselkedés, elhanyagoltság, tudásbeli hiányok, higiénia…)
- az iskola közvetlen kapcsolatot, hozzáférhetőséget jelent, a gyerek hogyléte erőfeszítés nélkül folyamatosan nyomon követhető
- a szülők számára az iskola elfogadható, a normális élet része, így a kapcsolatteremtés természetes lehet még (krízis) esetén is.

Szükséges azonban:

- a gyermekvédelmi felelős hozzáértése, emberi magatartása
- együttműködési képessége, kötelesség és feladattudata.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- a veszélyeztetett tanulók felmérése az osztályfőnökök segítségével,
- a veszélyeztetett tanulók szabadidős tevékenységének és tanulási előmenetelének figyelemmel tartása (fejlesztő csoportok kialakítása, önismereti csoport szervezése, viselkedésmódosító eljárások…)
- hasznos szünidei elfoglaltság biztosítása (nyári napközi, könyvtár, táborok, művelődési házak stb.)
- tanácsadás szülőknek, kollégáknak,
- fegyelmi eljárásokon való részvétel,
- szociális ellátások számbavétele:
    - ingyenes étkezés,
    - tankönyvtámogatás,
    - napközis és tanulószobai ellátás biztosítása
    - kirándulások, táborozások támogatása,
    - reggeli ügyeletek biztosítása,
    - rendszeres támogatás megkérése,

- rendkívüli támogatás megkérése.

♦ diákönkormányzattal való kapcsolattartás,
♦ a szülőkkel és a kollégákkal való együttműködés,
♦ esetleges felzárkóztató programok megszervezése (korrepetálás, indulási hátrányok csökkentése)
♦ együttműködése más jelzőrendszerekkel:
óvoda, orvos, védőnő, rendőrség, ügyészség, családsegítő szolgálat.

Ha mindezen megelőző törekvések ellenére is „krízishelyzet" jön létre és pedagógiai módszerekkel ill. a fentebb felsorolt módszerekkel már nem lehet segíteni, akkor szükséges a szakmai beavatkozás:

♦ nevelési tanácsadó által.

Hatósági:

♦ Gyermekjóléti Szolgálat (iroda),
♦ gyámhivatal.

Az iskolában gyermekvédelmi felelős dolgozik. Az éves munkatervben kerül meghatározásra a hetenkénti fogadóórája, amit az iskolai faliújságon közzé teszünk, ill. ismertetünk a szeptemberi szülői értekezleteken. A szülők más időpontban is kérhetik segítségét problémájuk megoldásában, ügyeik elintézésében, de fordulhatnak közvetlenül az iskola igazgatójához is.

A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartásért felelős:

♦ gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
♦ a szolgálat illetékes munkatársa.

A kapcsolattartás módja:

♦ A gyermekvédelmi felelős rendszeresen részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken, és azokról beszámol az igazgatónak.
♦ Ha rendkívüli helyzet indokolja, intézményi jelzés írásban a szolgálatnak.

- Az írásos jelzés és visszajelzés tanügy-igazgatási dokumentumok között történő iktatása.
- Szükség szerint rendkívüli esetmegbeszélések az iskolában az osztályfőnökök bevonásával, szükség szerint családlátogatás a szolgálat, a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök együttes részvételével.

Ellenőrzés módja:

- Felelős: igazgató
- Dokumentum ellenőrzéssel, rendkívüli konzultációkon való részvétellel.

Dokumentálás módja:

- Határozatok és levelezés tanügy-igazgatási dokumentumok között nyilvántartva.
- Családlátogatásokról, esetmegbeszélésekről feljegyzés, naplóbejegyzés készítése.

8. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés q) pontja 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
- A 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.

A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás

Szabályai:

- **Az egyeztető eljárás célja**: a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslás érdekében.

- **Az egyeztető eljárás megszervezése**: Az egyeztető eljárást az iskolai Szülői szervezet és az iskolai DÖK közösen kezdeményezi, az eljárás működtetéséhez szükséges feltételeket az iskola biztosítja.
- **Az egyeztető eljárás iratkezelése:** az egyeztető eljárásra az értesítést a Szülői Szervezet javaslatára az iskolatitkár készíti el és juttatja el az érintetteknek. Az eljárás során keletkezett jegyzőkönyvet, az írásbeli megállapodást és az egyéb keletkezett iratot a Szülői Szervezet iratai közé iktatja.
- **Az egyezető tárgyalás lebonyolítása:** az eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú tanuló esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú tanuló esetén a szülő egyetért.

- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető tárgyalás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett kiskorú, a szülő hozzájárult.
- A tanuló ill. kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított **öt tanítási napon belül** – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető tárgyalás lefolytatását.
- A határidő (5 nap) eltelte, az egyeztető eljárás elutasítása, ill. ha a bejelentéstől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre ennek esetén a fegyelmi eljárást az előírt módon folytatni kell.
- Az egyeztető eljárást az osztályfőnök vezetésével – az ifjúságvédelmi felelős és az osztályban tanítók közössége folytatja le.
- Az egyeztető eljáráson a tanuló szülőjének jelenlétét biztosítani kell, a tanuló kérésére és a szülő hozzájáruló nyilatkozata alapján szülői jelenlét nélkül is lefolytatható az egyeztető eljárás.
- A sikeres egyeztető tárgyalás jegyzőkönyv elkészültével zárul, melyben a tárgy és a pontos időpont mellett rögzítik a hozzászólásokat és a tárgyalás eredményeképpen kötött írásbeli megállapodást. Ha a kötelességszegő és a sértett megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást legfeljebb három hónapra lehet felfüggeszteni.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyezető tárgyalás nem vezetett eredményre, vagy a sértett (kiskorú sértett szülője) a felfüggesztés határidejének lejárta előtt írásban kérte az eljárás folytatását.

9. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS, A MINDENNAPOS TESTMOZGÁS FORMÁI ÉS AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés d) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét.

Az iskolai éves munkaterv mellékleteként el kell készíteni az **iskola sportkörének az aktuális tanévre vonatkozó szakmai programját.**
Ebben meg kell határozni a tanév fő feladatait a sportkörökre vonatkozóan, az indítandó sportcsoportokat, azok óraszámait, vezetőit, a tanévben szervezendő versenyeket.
Elkészítése a testnevelő tanárok feladata.

A sportkörbe való jelentkezés önkéntes.
A sportcsoportokat minden év szeptemberében meg kell szervezni. Kívánatos, hogy minél több tanuló vegyen részt a sportkör munkájában.
A sportkör használhatja az iskola sportlétesítményeit.
A foglalkozásokat úgy kell megszervezni, hogy a mindennapos testnevelés a tanulók számára biztosított legyen.
Az iskola tanulói rendszeresen kapcsolódjanak be a különböző sportversenyekbe.
Az iskolai sportkör munkáját az iskolában tanító két testnevelő tanár és az alsó tagozatban tanító osztálytanítók segítik. A foglalkozásokon mindenkor nagykorú személynek kell jelen lennie, aki felel a tanulók testi épségéért.

A mindennapos testnevelés és a mindennapi testedzés formái

Az iskolában a mindennapos testnevelés és a mindennapi testedzés lehetséges formái:

- a kötelező tanórai foglalkozások,
- a nem kötelező tanórai foglalkozások,
- a tanórán kívüli foglalkozások,
- az iskolai táncórák,
- az iskolai sportköri foglalkozások.

Feladatunk a 2012/2013-as tanévtől 1., és 5. évfolyamon (illetve felmenő rendszerben) a mindennapos testnevelés biztosítása a tanulók számára. Erre a tanítási órák, a táncórák, ill. a sportköri foglalkozások adnak lehetőséget.

A mindennapos testnevelés megszervezése

2011. évi CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvény 2012/2013. tanévtől felmenő rendszerben történő bevezetése miatt ~~1. és 5. osztálytól~~ minden évfolyamon bevezetésre került a mindennapos testnevelés.

A mindennapos testnevelésre vonatkozó törvényi előírások a következők:

27. § (11) bekezdése szerint

az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban azokban az osztályokban, amelyekben közismereti oktatás is folyik, azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti vagy szakmai elméleti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelés óra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra

a) a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással,
b) iskolai sportkörben való sportolással,
c) versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló

kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel,

d) egyesületben legalább heti két óra sporttevékenységet folytató tanuló kérelme alapján - amennyiben délután szervezett testnevelés órával ütközik - a félévre érvényes, az egyesület által kiállított igazolással

váltható ki.

97.§ (6) A 27. § (11) bekezdés szerinti mindennapos testnevelést az iskolai nevelés-oktatás első, ötödik, kilencedik évfolyamán 2012. szeptember 1-jétől kezdődően felmenő rendszerben kell megszervezni. Ezeken az évfolyamokon alkalmazott helyi tantervbe legalább heti öt testnevelés órát kell beépíteni. A többlet testnevelési órákkal a Kt. 52. § (3) bekezdésében meghatározott tanulói kötelező tanórai foglalkozások száma megnövelhető. ~~A többi évfolyamon a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény szerinti mindennapos testmozgást kell kifutó rendszerben megszervezni.~~

Mindennapos testnevelés alsó tagozaton (nyelvoktató és bővített nyelvoktató osztály):

- heti 4 testnevelés óra,
- heti 1 táncóra.

Mindennapos testnevelés felső tagozaton (nyelvoktató és bővített nyelvoktató osztály):

- heti 4 testnevelés óra,
- heti 1 táncóra,

Azok a tanulók, akik gyógytestnevelésre kötelezettek, a 4 testnevelés órán felül a mindennapos testnevelés teljesítéshez hiányzó órákat a heti két gyógytestnevelés óra látogatásával is teljesíthetik.

A versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló a tanévre

érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel is teljesítheti.

A mindennapi testmozgás megszervezése

A mindennapi testmozgást úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább negyvenöt perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége.
A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A gyógytestnevelési órákat az iskolában szervezzük meg, mivel intézményünk szakképzett gyógytestnevelő tanárral rendelkezik.

A más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon.

Iskolán kívüli sportversenyekre való nevezés és mozgósítás a szaktanár feladata. A nevezést az intézményvezető hagyja jóvá. A versenyekre való kísérésre az osztályfőnököket az igazgató beoszthatja, az elfoglaltság idejére lehetőség szerint felügyeleti díjat kell fizetni.

Törekedni kell a tanuló ifjúság minél nagyobb számú mozgósítására. A tanítási év végén a tanulóknak a sportkörben nyújtott teljesítményét értékelni kell (sportkörvezető feladata).

10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § bekezdés j) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az

ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Megemlékezést tartunk:

- ♦ október 6-a,
- ♦ október 23-a,
- ♦ március 15-e,
- ♦ a magyar kultúra napján,
- ♦ a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapján,
- ♦ a költészet napján,
- ♦ a holokauszt áldozatainak emléknapján
- ♦ a nemzeti összetartozás napján.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- ♦ megőrzése, illetve
- ♦ növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok, stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény tanulóit,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Iskolánkban az alábbi hagyományok ápolását, továbbfejlesztését tartjuk kiemelt feladatnak:

1. Iskolánk nemzetiségi nyelvet tanító intézmény, ezért a német nemzetiségi hagyományok ápolása, fejlesztése elsődleges feladatunk. E téren kiemelten fontosnak tartjuk a következőket:

- nemzetiségi jelleg hangsúlyozása az iskola dekorációjában,
- népi hagyományok (tárgyak, nyelvi emlékek, dalok, szokások, stb.) gyűjtése, kiállításunk állandó bővítése,
- német nyelvi szakkörök működtetése,
- német nyelvi tanulmányi verseny szervezése,
- német nyelvű műsorok készítése,
- tehetséges tanulóink német nyelvi gimnáziumban való továbbtanulásának szorgalmazása,
- kapcsolattartás a Tatabányai Német Nemzetiségi Önkormányzattal, a Komárom-Esztergom Megyei Németek Önkormányzatával, valamint a Magyarországi Németek Országos Önkormányzatával.
- kapcsolattartás a felsőgallai felnőtt énekkarral, utánpótlás nevelése,

- kapcsolattartás a felsőgallai gyermek- és ifjúsági tánccsoporttal, utánpótlás nevelése,
- kapcsolattartás a Széchenyi István Művelődési Házzal.

2. Széchenyi-hét megrendezése

Az iskola névadójához kapcsolódva.

A részletes program kidolgozása a Diákönkormányzat feladata.

Időpontja: március

Programját az iskolai munkatervben határozzuk meg évente.

3. Tanulmányi versenyek

Tanév elején egyéni tanulmányi versenyeket hirdetünk a tanulóknak. A győztes tanulókat szaktanári dicséretben részesítjük, illetve felkerülnek a Széchenyi Dicsőségtáblára.

Időpontja: októbertől májusig

4. Nyílt órák

Tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott tantárgyakból és osztályokban nyílt órákat szervezünk a szülők jobb tájékoztatása érdekében.

Időpontja: november hónap

5. Széchenyi Dicsőségtáblára való felkerülés szempontjai:

- jeles illetve kitűnő tanulmányi eredmény,
- példamutató közösségi munka, nagy tett,
- tanulmányi verseny győztese,
- a városi versenyek helyezettjei.

Javaslatot tehet a felkerülésre: az iskolavezetés,
a diákönkormányzat,
osztályfőnök.

Dönt a nevelőtestület.

Elbírálás: nevelőtestületi értekezleten.

6. Iskolai nagykirándulás

Általában az ősz folyamán szervezzük. Részt vesz az iskola összes tanulója és a tanári kar.

Célja történelmi emlékhelyek felkeresése, illetve túra szervezése.

A kirándulást az iskola a diákönkormányzattal közösen szervezi.

7. Jutalomkirándulás

Jutalomkirándulást szervezünk azon tanulóink részére, akik a tanév folyamán tanulmányi, közösségi munkájukat példamutatóan végezték, tanulmányi versenyeken kiemelkedő eredményt értek el, öregbítették iskolánk hírnevét, akiknek szülei segítették, támogatták az iskolát.

A kirándulás résztvevőinek kijelölése – az osztályközösségek javaslatai alapján – a tantestület joga.

8. Kirándulás hátrányos helyzetű tanulóknak

Kirándulást szervezünk hátrányos helyzetű tanulóinknak. Lehetőleg a kirándulás minden költségét pályázati pénzekből és támogatásokból fedezzük. A kirándulást az iskola a diákönkormányzattal közösen szervezi. A kiránduláson részt vevő tanulókról rászorultsági alapon az osztályfőnökök javaslata és a diákönkormányzat véleménye alapján a nevelőtestület dönt.

11. A MŰKÖDÉS ÉS A LÉTESÍTMÉNYEK HASZNÁLATI RENDJE, AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

11.1. MŰKÖDÉS RENDJE, EZEN BELÜL A GYERMEKEK, TANULÓK FOGADÁSÁNAK (NYITVA TARTÁS) RENDJE, ÉS A VEZETŐK NEVELÉSI – OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

Az iskola működésének rendje

1. Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig általában 6.45 – 20.00-ig tart nyitva. Az iskola az intézményvezető engedélyével az intézményhasználók, bérlők igényeihez igazodva tovább is nyitva tarthat. Szombaton és vasárnap az igazgatóval történő előzetes egyeztetés alapján nyitva tartható az iskola, illetve a sportudvar vagy a tornaterem és az öltözők.

2. A gyülekezés rendjét, valamint a csengetési rendet az iskola Házirendje tartalmazza.

3. A délutáni tanórai foglalkozások (7. óra) 13.20, illetve 14.00 órától, a nem tanórai foglalkozások 14.00 órától kezdődnek. Ettől eltérni alapos indokkal alátámasztva, igazgatói engedéllyel lehet.

4. Az iskolában a szokásos nyitvatartási időn kívül csak igazgatói engedéllyel lehet foglalkozásokat és egyéb programokat szervezni.

5. Tanítási órákat és tanítási órán kívüli foglalkozásokat iskolán kívül is lehet szervezni, de a pedagógus ezt a tényt mindenkor köteles az iskolavezetésének bejelenteni.

6. Felügyelet nélkül a tanulók az iskolában nem tartózkodhatnak.

7. A szorgalmi idő előkészítése augusztus 15-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik. Ebben az időszakban kell megszervezni a javító vizsgákat. Nyári időszakban az évente meghatározott munkarend szerint hetente az iskolában ügyeletet kell tartani.

8. Reggel 7.30-tól 16.00-ig az igazgatónak vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A benntartózkodás rendjét évente az iskolai munkatervben kell rögzíteni.

11.2. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL

A nevelési – oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés c) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési – oktatási intézménnyel.

1. Az oktatás céljait szolgáló termeket csak az iskolával jogviszonyban álló tanulók és az iskola dolgozói használhatják, rendeltetésüknek megfelelően, a szabályzatban rögzített nyitvatartási időben.

2. Szülők az osztálytermekben 7.30 és 15.30 között nem tartózkodhatnak. Amennyiben indokolt esetben tanítási idő alatt, vagy a tanítási órán kívüli foglalkozások alatt a szülők meg kívánják keresni gyermeküket, úgy azt az ügyeletes nevelő vagy az osztályfőnök tudtával tehetik meg.

3. A szülők gyermekeikre a földszinti folyosón vagy az iskola udvarán várakozhatnak.

4. A szülőknek jogában áll, hogy fogadóórán és szülői értekezleten kívül is megkeressék a nevelőtestület tagjait. Ezen megkeresések színhelye a nevelőtestületi szoba, az igazgatói iroda lehet.

5. Az iskola a szülői értekezletekre, fogadóórákra, a szülők által szervezett megbeszélésekre, osztálytalálkozókra, előzetes bejelentés és egyeztetés után az iskola helyiségeit rendelkezésre bocsátja.

Ezen alkalmakkor a technikai személyzet közül egy felelős dolgozónak jelen kell lennie, aki ügyel a rendre, a vagyonbiztonságra, nyitja és zárja az épületeket, kezeli a biztonsági rendszert.

6. Gyermeket az iskolából csak a gondviselő írásos engedélye alapján vihet el bárki.

7. Az iskolában működő Dallam Alapfokú Művészetoktatási Intézmény az év elején meghatározott munkarend szerint használhatja a termeket a nyitvatartási idő alatt. A zeneoktatásban részt vevő gyermekek felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak az iskolában, szüleikre ugyanazok az előírások érvényesek, mint az iskola tanulói esetében.

8. Az esetenként bérbe adott tantermek ill. a tornaterem használói csak a megállapodott idő alatt tartózkodhatnak az iskolában. Ezen időszak alatt az őket kísérő személyek nem használhatják az iskola helyiségeit.

9. Az iskolában mindennemű olyan jellegű tevékenység, amely nem tartozik az iskola alapfeladatába, csak az iskola jelen lévő felelős vezetőjének engedélyével történhet.

10. A Polgári Törvénykönyv 84. §-a alapján az iskolának jogában áll a helyiséghez fűződő jog megsértése esetén bírósági eljárás kezdeményezése.

11. Amíg tanuló az iskolában tartózkodik, pártpolitikai rendezvényeket tartani tilos. Az iskola a fenntartó utasítására helyet ad a különböző helyi, megyei, országos rendezvényeknek, pl. választások stb.

11.3. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az

igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

11.4. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órában végzik munkájukat. A hét első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket általában szerdai napokon, a fogadóórákat csütörtöki napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

11.5. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK KITÖLTÉSE

A nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

a) a tanítási órák megtartása
b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
d) DÖK-segítői feladatok ellátása,
e) iskolai sportköri foglalkozások,
f) énekkar, szakkörök vezetése,
g) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
h) magántanuló felkészítésének segítése,
i) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend

készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

a) a tanítási órákra való felkészülés,
b) a tanulók dolgozatainak javítása,
c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
e) kísérletek összeállítása,
f) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
g) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
h) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
i) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken, kíséret,
j) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
k) az órakedvezménnyel elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
l) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
m) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
n) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
o) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
p) a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor,
q) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
r) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
s) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
t) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
u) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
v) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
w) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
x) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatok tevékenységek mindegyike,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatok, kivéve az a, b, f, o, v pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a munkaidő többi részében ellátott feladatok közül az a, b, f, o, v pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

11.6. A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 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 távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.**

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje,** valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható. Ebben az esetben a munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az igazgatóhelyettes készíti el.
Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat az igazgatóhelyetteshez köteles eljuttatni.
A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére sincs lehetőség.
A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie.

11.7. AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására,** megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az igazgató határozza meg. **A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc ebédidő nem része a munkaidőnek! A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt. Ebben az esetben a napi 20 perc munkaszünet (általában ebédidő) kiadása és igénybe vétele (bejegyzése) kötelező.

11.8. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK

Pedagógusok munkaköri leírása

A dolgozó neve:
Munkaköre:
Munkáltató: Felsőgallai Széchenyi István Általános Iskola
2800 Tatabánya, Szent István u. 47-53.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Munkavégzés helye: Felsőgallai Széchenyi István Általános Iskola
2800 Tatabánya, Szent István u. 47-53.
Munkaideje: heti 40 óra, kötelező óraszáma 22-26 óra

A dolgozó személyes adatai:
A dolgozó személyes adatait, végzettségét, képzettségét, Kjt besorolását a munkáltató által vezetett munkaügyi dokumentumok, kinevezési okiratok,

besorolások és átsorolások tartalmazzák. Ezek a dokumentumok a dolgozó személyi anyagainak dossziéjában találhatók meg.

Feladatkör, feladat megnevezése:

- A pedagógusok munkaköri leírásának alapdokumentumaként kell tekinteni a mindenkor hatályos tantárgyfelosztást és az órarendet.
- Munkaköri kötelezettségének tartalmát és kereteit
    - 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
    - a többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
    - 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
    - a Kerettanterv
    - az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
    - az iskolai munkaterv
    - a tantestület határozatai, továbbá
    - az igazgató és az igazgatóhelyettes útmutatásai alkotják.
- Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- Részt vesz tűz- és balesetvédelmi oktatásokon, ill. megszervezi azt a tanulók körében.
- Alkotó módon részt vállal
    - a tantestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből,
    - a megemlékezések, ünnepélyek rendezéséből,
    - az iskola hagyományainak ápolásából,
    - a tanulók folyamatos felzárkóztatását és a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
    - a gyermekvédelmi tevékenységből
- Felkészültségének fejlesztése érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait, jogszabályban meghatározott időszakonként és keretekben részt vesz a továbbképzéseken.

- Közreműködik az iskola minőségbiztosítási rendszerének kialakításában, működtetésében, a mérések lebonyolításában, értékelésében.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, amelynek alapdokumentuma az évenként elkészített vagy felülvizsgált tanmenet. A tanmeneteket az iskola éves munkatervében meghatározott időpontig elkészíti. A tanmeneteket a munkaközösség-vezető véleményezése után az intézményvezető, ill. az intézményvezető-helyettes hagyja jóvá.
- A tanítási órákra rendszeresen felkészül, tanítása során alkalmazza a tanulás-tanítás folyamatát segítő korszerű oktatástechnikai eszközöket.
- A kötelező eszközjegyzékben foglaltak szerint részt vesz saját szakterülete eszközrendszerének fejlesztésében, bővítésében, tájékozódik az oktatástechnika új eredményeiről, azoknak az oktatásban való alkalmazási lehetőségeiről.
- Együttműködik a tantestülettel a tankönyvek, tanítási segédanyagok kiválasztásában.
- Részt vesz az iskolai diákönkormányzat munkájában, segíti és szervezi a tanulókat a DÖK rendezvényein való részvételre.
- Munkájának szerves része az egészséges életmódra nevelés, a higiénés körülményekről való gondoskodás.
- Részt vesz a szülői értekezleteken és a fogadóórákon.
- A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelésében segítségére van az osztályfőnöknek.
- Az ügyeleti rend szerint ellátja az ügyeletet, a helyettesítést, a tanórán kívüli teendőit, a vállalt tisztségével kapcsolatos kötelességeit, a munkakörével járó adminisztrációs munkát.
- Amennyiben munkáját betegsége vagy váratlanul felmerült más ok miatt időben nem tudja megkezdeni, az iskola intézményvezetőjét időben előre értesíti. Távolmaradása esetén a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében a tantárgyaihoz tartózó tanítási segédleteket a kollégák rendelkezésére bocsátja.
- Részt vesz az iskola éves munkájának értékelésében, a tanév végi beszámoló elkészítésében, a nevelési ill. a tantestületi értekezleteken.
- Minden rendkívüli eseményt azonnal jelez az iskolavezetésnek.
- Naprakészen vezeti a munkaidő nyilvántartási lapot.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes megbízhatja a munkaköri leírásban nem szereplő, képességeinek megfelelő egyéb feladatok elvégzésével.

Az intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

Munkáltató:
Munkavégzés helye : .

Heti munkaideje: heti 40 óra,
Heti kötelező óraszáma: 6.
Az intézményvezetővel megosztva közösen elkészített rend szerint tartózkodik az iskolában.

Feladatai:

- A Felsőgallai Széchenyi István Általános Iskola SZMSZ-e szerint ellátja az intézményvezető akadályoztatása esetén az általános helyettesi feladatokat, teljes körű aláírási joggal rendelkezik.
- Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, az intézményvezető akadályoztatása esetén felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti.
- Az iskolai munkatervben megjelölt látogatási szempontok alapján látogatja a tanítási órákat, ellenőrzi a pedagógusok tanmenetnek megfelelő munkavégzését. Ezekről feljegyzéseket vezet, tapasztalatait megbeszéli az érdekelt pedagógusokkal és az intézményvezetővel.
- Az intézményvezetővel közösen elkészíti a tantárgyfelosztást.
- A didaktikai alapelveket szem előtt tartva állítja össze az iskola órarendjét.
- Elkészíti és ellenőrzi a pedagógusok ügyeleti rendjét, az intézményvezetővel közösen gondoskodik a helyettesítések megszervezéséről.
- Részt vesz a nevelőtestületi, szülői értekezletek, munkaközösségi foglalkozások előkészítésében. Szükség esetén biztosítja a nevelők arányos beosztását a tavaszi és a téli szünetek idejére.

- Segíti az intézményvezetőt a jelentések, statisztikai jelentések, elemzések összeállításában.
- Rendben tartja az iskola dokumentációit, megrendeli a szükséges nyomtatványokat.
- Ellenőrzi az osztály-, szakköri, valamint a napközis naplókat, rendszeresen vezeti a helyettesítéseket és a dolgozók túlmunkáját. Elkészíti a kimutatásokat a túlórákról és a helyettesítésekről.
- Vezeti ill. elszámolja a teljesítmény-nyilvántartás alapján a dolgozók változó bérét.
- Segíti és ellenőrzi a szertárak fejlesztését, a szemléltető eszközök gyarapítását.
- Segíti az intézményvezetőt a hivatalsegédek, valamint az adminisztratív dolgozók munkájának ellenőrzésében.
- Vezeti a tanulók nyilvántartását.
- z intézményvezető és helyettese együttesen felelős azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét elvszerűen megóvják, minden lényeges ügyről, eseményről egymást kölcsönösen tájékoztassák.

Az intézményvezető megbízhatja a munkaköri leírásban nem szereplő, képességeinek megfelelő egyéb feladatok elvégzésével.

Az osztályfőnök munkaköri leírása

- Az osztályfőnököt az alsó, illetve felső tagozatos munkaközösség-vezető véleményezésével az intézményvezető bízza meg, a megbízás a tantárgyfelosztásban kerül rögzítésre szeptemberben.
- Az osztályfőnököt az osztályfőnöki munkaközösség-vezető véleményezésével az intézményvezető bízza meg, a megbízás a tantárgyfelosztásban kerül rögzítésre szeptemberben.
- Munkáját az iskola Pedagógiai Programja, éves munkaterve, valamint a Kerettanterv előírásai alapján végzi.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki munkaterv.

- Az osztályfőnök felelős vezetője az osztálya közösségének. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel
- Hospitál az osztálya tanítási óráin, ezeket az alkalmakat bejegyzi az osztálynaplóba. Tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges problémákat megbeszéli az érintett tanárokkal.
- Havonta érdemjeggyel értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát az osztályban tanító tanárok véleményének kikérésével
- A tanulók személyiségének fejlesztése érdekében összehangolja az iskola és a család nevelőmunkáját, együttműködik a szülőkkel.
- Tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi munkájáról, gondosan ügyelve arra, hogy az elismerések és elmarasztalások nevelő szándékúak, a tanulók tényleges teljesítményével és egyéb megnyilvánulásaival összhangban legyenek.
- Évente kétszer, ill. szükség esetén rendkívüli esetben is szülői értekezletet és fogadóórát tart.
- A szülői értekezleteken ismerteti a tantestületi-, ill. a nevelési értekezletek szülőkre vonatkozó döntéseit, javaslatait.
- Tájékoztatja az iskolavezetést ill. a tantestületet a szülői értekezleteken, fogadóórákon az iskolával kapcsolatosan megfogalmazódott véleményekről, javaslatokról.
- Együttműködik az iskola gyermekvédelmi felelősével, figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű vagy veszélyeztetett tanulók helyzetét, szükséges esetben azonnal jelez az iskolavezetés felé a megfelelő intézkedések megtétele érdekében.
- Elvégzi az ügyviteli teendőket, figyelemmel kíséri az osztálynapló vezetését, az ellenőrző könyvek rendjét, engedélyt ad tanulóinak a három napig terjedő indokolt távolmaradásra.
- Folyamatosan felkészíti tanulóit a pályaválasztásra, pályaválasztási szülői értekezletet tart, figyelemmel kíséri a pályaválasztással kapcsolatos rendeleteket, utasításokat, közreműködik a pályaválasztási dokumentumok elkészítésében, továbbításában.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes megbízhatja a munkaköri leírásban nem szereplő, képességeinek megfelelő egyéb feladatok elvégzésével.

A munkaközösség-vezető munkaköri leírása

- A pedagógus munkaközösségek célja a nevelő-oktató munka fejlesztése, a továbbképzés, önképzés segítése, tájékozódás az időszerű feladatokról, az egységes követelményrendszer kialakítása, az iskolavezetés segítése.
- A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleménye alapján az intézményvezető bízza meg.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- Az iskola Pedagógiai Programja, éves munkaterve alapján összeállítja a munkaközösség éves munkatervét, a Kerettanterv követelményrendszerének figyelembe vételével.
- Folyamatosan segítséget nyújt a munkaközösség tagjainak a tanmenetek elkészítésében, ellenőrzi azokat, és véleményével ellátva előterjeszti az intézményvezetőnek, ill. az intézményvezető-helyettesnek.
- Segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Részt vesz a tanulmányi versenyek szervezésében, lebonyolításában.
- Közreműködik a tehetséggondozás és a felzárkóztatás megszervezésében.
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz.
- Segíti az iskolavezetést az iskola minőségbiztosítási rendszerének kiépítésében, működtetésében, a tanulók tudásának mérésében, ellenőrzésében.
- Javaslatot tesz a pedagógus állásokra pályázók kiválasztására.
- Segít az órarend elkészítésében.
- Képviseli a munkaközösséget a szakmai megbeszéléseken, értekezleteken.
- A félévi és az év végi tantestületi értekezleten értékeli a munkaközösség munkáját, javaslatot tesz a következő félév ill. év munkatervi feladataira.
- Összegyűjti a munkaközösség tagjainak véleményét a nevelési értekezletek témájára vonatkozóan.

- Javaslatot tesz az intézményvezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését illetően.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes megbízhatja a munkaköri leírásban nem szereplő, képességeinek megfelelő egyéb feladatok elvégzésével.

A napközis, tanulószobás nevelő munkaköri leírása

- Az iskola Pedagógiai Programja, éves munkaterve, valamint a DÖK munkaterve szerint a tanulók foglalkoztatására évi foglalkozási tervet készít, melyben a főbb feladatait rögzíti. Egyeztetnie szükséges az osztályfőnökökkel és a szaktanárokkal.
- A tanév elején összeállítja a csoport heti foglalkozási rendjét (tanulás, játék, munka, kulturális tevékenységek, kirándulás, séta stb.)
- Kapcsolatot tart a tanulók osztályfőnökeivel, szaktanáraival.
- Hospitál a csoportjába tartozó tanulók tanítási óráin, ezeket az alkalmakat a napközis csoportnaplóban rögzíti.
- Részt vesz a fogadóórákon, szülői értekezleteken.
- Vezeti a foglalkozási naplót.
- Figyelemmel kíséri a tanulók étkeztetését, az adagok mennyiségét és minőségét. Észrevételeit megbeszéli az élelmezésvezetővel vagy az intézményvezetővel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók hiányzását annak érdekében is, hogy étkezésüket idejében lemondhassák.
- Nagy gondot fordít arra, hogy a tanulók megtanuljanak kultúráltan étkezni, illedelmesen viselkedni.
- Kialakítja és működteti csoportjában a felelősi rendszert.
- Szorosan együttműködik az osztályfőnökökkel, gyermekvédelmi felelőssel, az intézményvezetővel a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítése érdekében.
- Részt vesz a mindennapos testedzés foglalkozásainak megtartásában.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes megbízhatja a munkaköri leírásban nem szereplő, képességeinek megfelelő egyéb feladatok elvégzésével.

A gyermekvédelmi felelős munkaköri kötelezettsége

- Tanév elején az osztályfőnökök segítségével felméri a hátrányos és veszélyeztetett gyermekek körét.
- Az év folyamán folyamatosan figyelemmel kíséri a sorsukat, iskolai előrehaladásukat, tanulmányi munkájukat.
- Szoros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a napközis nevelőkkel.
- A gyermekek szüleivel rendszeresen megbeszéli a gyermekkel kapcsolatos tapasztalatait, ha szükségesnek érzi, családlátogatást szervez.
- Rendszeresen tájékoztatja az iskolavezetést a tanulók helyzetéről, az esetlegesen előforduló kedvezőtlen irányú fejleményekről azonnal jelentést tesz.
- Kapcsolatot tart a városban működő, gyermekvédelmi tevékenységet folytató szervezetekkel.
- Részt vesz ezen szerveztek megbeszélésein, tájékoztatja az iskolavezetést az aktuális feladatokról.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, és mindent megtesz annak érdekében, hogy a gyerekek a megfelelő segítséget megkaphassák.
- Elkészíti a gyermekvédelmi munkával kapcsolatos évenkénti beszámolókat, elkészíti az osztályfőnökökkel közösen az egyes tanulókról kért esettanulmányokat.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes megbízhatja a munkaköri leírásban nem szereplő, képességeinek megfelelő egyéb feladatok elvégzésével.

Gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus munkaköri leírása

A gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus feladata a beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási nehézségekkel küzdő és a sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése.

Munkaterületei:

- egyéni és kiscsoportos foglalkozások megtartása,
- kapcsolattartás, tanácsadás,
- dokumentáció, adminisztratív munka.

Amennyiben a gyermeket tanító pedagógusok jelzései alapján felmerül a beilleszkedési, tanulási nehézség, magatartási nehézség, illetve a sajátos nevelési igény valószínűsíthető, pedagógiai vagy szakértői vizsgálatot kezdeményez,

Kapcsolattartás, tanácsadás:

- a hozzá forduló szülőknek otthoni körülmények között is megvalósítható ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében,
- szükség esetén konzultáció a tanuló osztályfőnökével, a gyermeket tanító pedagógusokkal,
- felkérésre konzultációt biztosít az iskola pedagógusainak,

Egyéni és kiscsoportos foglalkozások megtartása:

- a BTM-mel küzdő és az SNI gyermekek fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos,
- a foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése: mozgásfejlesztés, testséma, téri tájékozódás fejlesztése, percepciófejlesztés, beszédfejlesztés, grafomotoros fejlesztés, számfogalom fejlesztése,
- elvégzi a DIFER vizsgálatot az első osztályosok körében.

Dokumentáció, adminisztratív munka:

- Egyéni nyilvántartási lap és foglalkozási napló vezetése BTM-es tanulók esetén
    - rögzíti a gyermekek megjelenését,
    - feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról.
- Egészségügyi és pedagógiai célú habilitáció, rehabilitáció Iskolai fejlesztő foglalkoztatás Egyéni fejlődési lapot vezeti SNI tanulók esetén

- rögzíti a gyermekek megjelenését,
- feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról.

➢ pedagógiai jellemzést készít az általa fejlesztett tanulóról vizsgálatkérés előtt, félévkor és év végén,

Egyéb kötelezettségek:

➢ részt vesz a tantestületi megbeszéléseken,
➢ kötelező óraszámon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja,
➢ részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik,
➢ titoktartási kötelezettség,
➢ tiszteletben tartja a hozzá fordulók méltóságát, személyiségi jogait.

A munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza.

DÖK-segítő pedagógus munkaköri leírása

➢ Részt vesz a diákönkormányzat ülésein.
➢ Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást, gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről.
➢ Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek.
➢ Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
➢ Év végén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
➢ Minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.
➢ Segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
➢ Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
➢ Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

- Kirándulást szervez az iskola hátrányos helyzetű tanulóinak, jutalomkirándulást szervez az iskola tanulóinak.
- Előkészíti és levezeti az iskolai diákközgyűlést.
- Kapcsolatot tar az osztályfőnökökkel, az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét.
- Kezeli a diákönkormányzat bevételét és kiadásait.
- A lehetőségekhez mérten évente egy vagy két alkalommal papír- és vasgyűjtést szervez.
- Az intézményi szabályzatok diákönkormányzati egyetértési jogának aláírása előtt, gondoskodik arról, hogy a vezetőség megismerje a szabályzatot.
- Feladata az osztályok által gondozott faliújság ellenőrzése.

Gazdasági vezető munkaköri leírása

1. Felel az intézmény teljes körű gazdálkodásáért.
2. Felel a gazdasági dolgozók munkájának irányításáért, összehangolásáért, ellenőrzéséért, azok munkaköri leírásának elkészítéséért.
3. Figyelemmel kíséri, az intézmény mindenkori vagyoni helyzetét és kiadásainak alakulását, biztosítja a költségvetés keretén belüli gazdálkodást.
4. Gondoskodik a gazdasági-pénzügyi szabályzatok elkészítéséről, előírások betartásáról.
5. Javaslatokat tesz az igazgatónak az intézmény gazdálkodását érintő kérdésekben.
6. Megszervezi és irányítja a leltározási munkálatokat a leltározási szabályzat alapján.
7. Biztosítja az intézmény egészére kiterjedően a pénzügyi bizonylati fegyelmet és elszámolási rendet.
8. Kialakítja és működteti a munkafolyamatba épített ellenőrzés rendszerét. /FEUVE/
9. Elkészíti az intézményi költségvetést, a beszámoló anyagait. Felel az adatok helyességéért.
10. ÁFA nyilvántartás vezetése, adóbevallások elkészítése intézményenként

11. Rehabilitációs hozzájárulás bevallása negyedévenként.
12. Ellenőrzi az intézmények házipénztárát.
13. Bérfelhasználási kimutatás vezetése (1/A. tábla)
14. Előirányzatok módosítása az intézmény adatainak felhasználásával
15. A munkakörrel kapcsolatos elvárható követelmények:
    - Szakmai hozzáértés
    - Türelem, segítőkészség, pontosság
    - Számviteli fegyelem betartása, gazdálkodást érintő jogszabályok nyomon követése, ismerete.
    - Határidők betartása
    - A munkakör ellátásához szükséges számítógépes programok ismerete
    - A rábízott hivatali titkok megőrzése.

Az iskolatitkár munkaköri leírása

Munkaideje: heti 40 óra, naponta 7.00 – 15.00 óráig.
Legmagasabb iskolai végzettsége:

Feladatai:

1. Részt vállal az iskola ügyviteli munkájából, elvégzi a rábízott gépelési feladatokat, kiadja az iskolalátogatási bizonyítványokat. Megrendeli és nyilvántartja a diákigazolványokat.
2. Részt vesz a vásárlási munkákban, és ha szükséges elvégzi a kézbesítési feladatokat.
3. Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
4. Közvetlen kapcsolatot tart a pedagógusokkal, a tanulókkal, a szülőkkel, intézi ügyeiket.
5. Vezeti a tanulói nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével.
6. Segítséget nyújt a tanulói statisztikák elkészítéséhez.
7. Az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket.

8. A beszámolókhoz, pénzügyi jelentésekhez adatokat szolgáltat, ill. közreműködik azok előkészítésében.
9. Gondoskodik a postai küldemények feladásáról, felelősséggel végzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.
10. Kezeli az autóbuszjegyeket.
11. Bizonyítványok nyilvántartása.
12. Levelek iktatása.
13. Diák- és pedagógus igazolványok kezelése, nyilvántartása.
14. Érvényesíti, nyilvántartja, bevonja az igazolványokat.
15. A KIR rendszer kezelése, folyamatos naprakészen tartása
16. Kapcsolattartás a felügyeleti szervvel, esetenkénti adatszolgáltatás.
17. Munkaviszony megszűnés esetén előkészíti az iratokat.
18. Az átsorolásokkal, kinevezés módosításokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat előkészíti, elvégzi, ezeket nyilvántartja, egyezteti, illetve végzi az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokat.
19. Feladata továbbá a bérgazdálkodással kapcsolatban, hogy:
    - megfelelő jelentést készítsen a hiányzásokról, szabadságokról,
    - kapcsolatot tartson a munkavállalókkal (ügyintézés, reklamálás esetén.),
    - intézze az évi SZJA-elszámolással kapcsolatos munkáltatói feladatokat.
20. Vezeti a szabadság-nyilvántartást, adatszolgáltatás.
21. A telefonüzeneteket - szóban vagy írásban –átadja.
22. Részt vesz az év végi iskolai leltározásnál (a leltározási szabályzatban meghatározottak szerint).
23. Kiadja, elszámolja az étkezési utalványokat és ajándékutalványokat.
24. Munkatársait köteles felelősséggel helyettesíteni és a munkaköri leírásban foglaltak szerint eljárni.
25. Köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan a szabályzatokban leírtakat, valamint az ügyrendben meghatározottakat.
26. A rábízott hivatali titkot megőrzi.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes megbízhatja a munkaköri leírásban nem szereplő, képességeinek megfelelő egyéb feladatok elvégzésével.

Gazdasági ügyintéző munkaköri leírása

Munkaügyi feladatok:

1. A Magyar Államkincstár központi illetményszámfejtő rendszerében:
   - Személyi adatok kezelése
   - Jogviszony létesítésével kapcsolatban: ”Közszolgálati, közalkalmazotti, szolgálati jogviszonyok, szolgálati viszonyok, munkaviszonyok beszámítása”, „Adatfelvételi lapok”, „Kinevezés közalkalmazotti jogviszonyba” „Értesítés illetményen felüli pótlékokról és kiegészítésekről” nyomtatványok kitöltése
   - Jogviszony módosításával kapcsolatos iratok kitöltése
   - Jogviszony megszüntető irat, Szabadság-elszámolólap kitöltése
   - Megbízási díjak számfejtése
   - Munkábajárás költségeinek számfejtése, analitikus nyilvántartása
   - Erzsébet-utalványok rögzítése
   - KSH adatszolgáltatás üres álláshelyekről
   - Biztosítotti adatszolgáltatás (T1041)
   - Keresőképtelenség rögzítése
   - Szabadság rögzítése
2. Kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral
3. A Magyar Államkincstár információs rendszerének (eadat) kezelése
   - bérjegyzékek
   - utalási állományok
   - könyvelési bizonylatok
   - biztosítottak bejelentése
   - A NAV „Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról, valamint a szakképzési hozzájárulásról” nyomtatvány kitöltéséhez adatok letöltése
4. Analitikus bérnyilvántartás vezetése
5. Jegyzékösszesítő egyeztetése
6. Személyi juttatások kontírozása.
7. Erzsébet-utalvány megrendelése
8. NAV ügyfélkapu kezelése
9. Illetményelőlegek nyilvántartása
10. Időszakos beszámolási kötelezettség az igazgató utasítása szerint

11. Kapcsolattartás a felügyeleti szervvel, esetenkénti adatszolgáltatás.

Gazdálkodási, pénztárkezelési feladatok:

1. A házipénztár kezelése, a pénztárosi teendők ellátása:
   - Házipénztár feltöltése pénzszükséglet szerint
   - A beérkező készpénzes számlák analitikus nyilvántartása a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi és könyvelési rendszerben
   - Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek analitikus nyilvántartása
   - Bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása számlák, illetve bizonylatok alapján
   - Időszaki pénztárjelentés vezetése
   - Dekádonként pénztárzárás
2. Nagyértékű és kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartása
3. Értékcsökkenés elszámolása, nullára leírt eszközök közé történő átvezetés.
4. Nagyértékű tárgyi eszközök állományba vétele, üzembe helyezése.
5. Selejtezés, leltározás.
6. Szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, nyilvántartása
7. Tisztítószerek megrendelése, beszerzése, a teljesítés igazolása a beérkező számlákon.
8. Készletek nyilvántartása
9. Irodaszerigény felmérése, megrendelés, beszerzés, a teljesítés igazolása a beérkező számlákon.
10. Az ÁFA nyilvántartáshoz ingyenes étkezők által elfogyasztott adagszámok alapján a befizetendő összeg kiszámítása
11. Gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok:
    - Étkezési térítési díjak beszedése és befizetése az intézmény bankszámlájára.
    - Analitikus nyilvántartások vezetése, egyeztetése a könyveléssel.
    - Kedvezményezettek nyilvántartása.
    - Napi létszám jelentése a szolgáltató felé. Különös figyelemmel arra, hogy a nyilvántartásban szereplő adagszámot kell megrendelni a szolgáltatótól.
    - Adagszám egyeztetése a szolgáltatóval 10 naponként.

- Hó végi adagszám egyeztetése a szolgáltatóval, hogy a számlán szereplő adagszám megegyezzen az ügyintéző által megrendelt adagszámmal, valamint a nyilvántartással (étkezési program) is.
- Szolgáltató által kiállított számla ellenőrzése adagszám és összeg helyessége szempontjából. Eltérés esetén annak rendezése a szolgáltatóval.
- „Étkezési túlfizetés visszafizetése” nyomtatvány kiállítása és eljuttatása a könyveléshez a helyesbítő számla alapján
- Adatszolgáltatás normatíva igényléshez.
- Analitika vezetése a kedvezményezett étkezők által elfogyasztott adagokról.
- Egyéb adatok kigyűjtése határidőre.

Könyvelői feladatok:

1. Év elején elvégzi a nyitással kapcsolatos teendőket – az új számlatükör kinyomtatása, a záró főkönyv átforgatása, naplók megnyitása.
2. Elvégzi a bank- és készpénzforgalom számláinak főkönyvi kontírozását és könyvelését a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi és könyvelési rendszerben, elvégzi a hó végi és év végi zárásokat.
3. Pénzforgalmi jelentés elkészítése.
4. Gondoskodik arról, hogy az intézmény minden hónapban megkapja gazdálkodásáról az aktuális pénzforgalmat és pénzforgalmi analitikát.
5. Mérlegjelentés, költségvetési jelentés elkészítése a megadott határidőkre.
6. Költségvetés, éves beszámoló elkészítése az intézmény adatszolgáltatását figyelembe véve a KGR-K11 adatszolgáltatási modulban.
7. Vevők nyilvántartása a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi és könyvelési rendszerben
8. Nagyértékű tárgyi eszközök leltárának kiértékelése
9. Értékcsökkenés elszámolása, nettó, bruttó értékek ellenőrzése, könyvelése
10. Kötelezettségvállalások nyilvántartása a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi és könyvelési rendszerben
11. Vezeti az átvett pénzeszközök analitikáját.
12. Az aktuális pályázatok pénzügyi kifizetésében, könyvelésében részt vesz.
13. Az étkezési térítési díjak analitikájának egyeztetése a főkönyvvel.

14. Bevételek és kiadások alakulásának figyelése
15. A felügyeleti szerv által kért adatszolgáltatás határidőben történő teljesítése
16. Beruházási statisztika elkészítése
17. Tájékoztatás az intézményvezető kérésének megfelelően.
18. A munkakörrel kapcsolatos elvárható követelmények:
    - Szakmai hozzáértés
    - Türelem, segítőkészség, pontosság
    - Számviteli fegyelem betartása, gazdálkodást érintő jogszabályok nyomon követése, ismerete.
    - Határidők betartása
    - A munkakör ellátásához szükséges számítógépes programok ismerete
    - A rábízott hivatali titkok megőrzése.

Az intézményvezető és a gazdaságvezető megbízhatja a munkaköri leírásban nem szereplő, képességeinek megfelelő egyéb feladatok elvégzésével.

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkaideje: heti 40 óra, naponta 7.00 – 15.00 óráig.
Legmagasabb iskolai végzettsége:

Feladatai:

A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.

- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Segíti a tanulók étkeztetését.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyezteti a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti, gyermekkíséreti feladatok

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
- Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

Adminisztrációs munkák

- Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében iskolatitkár útmutatása alapján.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes megbízhatja egyéb más, képességeinek megfelelő feladatok elvégzésével is.

Rendszergazda (oktatástechnikus) munkaköri leírása

Munkaideje: heti …. óra
Közvetlen felettese: intézményvezető és helyettesei
Iskolai végzettsége:

A munkakör fő célkitűzése:
Az intézményben használt audiovizuális és számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola nevelési- oktatási feladatainak alárendelve, a számítástechnika tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Feladata:

- A technikai eszközök karbantartása, javíttatásának intézése:
    - Elvégzi az audiovizuális és számítástechnikai eszközök karbantartását, kisebb javítását, - amelyek szakirányú feladatot nem igényelnek.
    - Javaslatot tesz a szakszervízbe szállítandó eszközökről.

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Aktívan részt vesz a leltározásban, selejtezésben.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása is feladata.
- Biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.

Felelőssége:

- az intézményi vagyon megőrzése,
- a technikai eszközök működőképességének biztosítása.

Általános kötelezettsége:

- A munkaterületén észlelt rendellenességek műszaki hibák megszüntetése, jelentése az iskolában tartózkodó vezetőnek.
- Vagyonvédelem, tűzvédelem, balesetvédelem.
- Hivatali titoktartás.
- Takarékosság elvének betartása.

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes megbízhatja egyéb más, képességeinek megfelelő feladatok elvégzésével is.

A hivatalsegédek munkaköri leírása

Munkarend:

Az ide vonatkozó jogszabályok szerint a hivatalsegédek kötelesek elvégezni mindazokat a takarítási, karbantartási, esetenként javítási munkákat, ezen túl kézbesítési, ügyviteli és egyéb feladatokat, amelyek az iskola és létesítményei fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatosak, és elvégzésükre az iskola vezetője, helyettese megbízza.
A feladatok megfelelő ellátása érdekében a hivatalsegédek a tanévenként kialakított munkarend szerint ügyeletet látnak el, és ennek megfelelően tartózkodnak az iskolában. Az ügyelet ideje alatt mindkét takarítandó egység feladatainak ellátására igénybe vehetők.

Naponkénti rendszeres feladatok

A tanítás, ill. a délutáni foglalkozások befejezése után köteles a napi rendszeres használatú helyiségeket (tantermek, stb.) szellőztetéssel egybekötve felsöpörni, a

padokat lemosni, a szemetet a tárolókba kivinni, a folyosókat, lépcsőházat és a köves aljzatú mellékhelyiségeket felmosni, mosdókat, WC-ket kitisztítani és fertőtleníteni, az iskola bejáratait és környékét rendbe hozni.
A napközis termeket a tanítás befejezése után és a délutáni foglalkozások előtti időben össze kell söpörni, a padokat le kell mosni.
Napközben a folyosót és a vizesblokkok rendjét folyamatosan figyelemmel kísérni ill. takarítani kell.
A hivatalsegéd napi rendszeres feladatai közé tartozik a hozzátartozó takarítási egység állagának és berendezésének ellenőrzése, a fontosabb észrevételek (gondatlanságból vagy készakarva okozott kár, jelentősebb rongálódás, tűz- és balesetveszély, technikai problémák stb.) haladéktalan közlése az iskolavezetéssel.
A napi rendszeres takarítás alól kivételt képeznek azok a helyiségek, amelyek nem állandó használatúak. (Pl. technika terem, szertárak, stb.). Ezek takarítását általában a foglalkozási napokon a foglalkozást követően kell elvégezni.

A hivatalsegéd a napi takarítás befejezése után az egyes helyiségeket, az iskolát és az udvari kapukat bezárja, az épületet áramtalanítja.

Rendszeresen jelentkező egyéb feladatok:

1. A dolgozó rendszeresen mossa fel és alkalmanként pasztázza fel a helyiségeket, ill. tisztítsa le az ajtókat, ablakkereteket mossa ki.
2. Ki kell porszívózni a szőnyegeket, össze kell takarítani az udvart és az iskola előterét.
3. A téli, tavaszi ill. a nyári nagytakarítás alkalmával ablakokat kell tisztítani, le kell mosni az üvegezett képeket és szekrényeket. A csipkefüggönyöket ablaktisztításkor ki kell mosni.
4. Az olajlábazatot rendszeresen tisztítani kell.
5. A szaktanár kérését figyelembe véve kell a szertárakat kitakarítani.

A nagytakarítás időpontja és tennivalói:

Téli, tavaszi, nyári és őszi szünet.

Ez alatt az idő alatt a hivatalsegédek külön kiadott munkarend szerint tartózkodnak a munkahelyükön. A rendszeresen jelentkező feladatokat úgy kell ütemeznie, hogy azok az adott időszakban mind a nagytakarítás idejére essenek.
Ennek során a rendszeresen jelentkező feladatokon túl le kell mosni a bútorokat, ki kell tisztítani a szőnyegeket. A nyári szünetben úgy kell a munkákat folyamatosan ütemezni, hogy a festés, felújítás, átalakítás esetleges elhúzódása miatt lehetőleg ne torlódjon a munka.

Esetenként előforduló feladatok:

1. Téli időszakban az iskolaépület előtti járdákról a havat le kell takarítani, ill. a balesetveszély elkerülése érdekében sóval, homokkal, stb. fel kell szórni.
2. Szabadtéri iskolai ünnepélyek előtt és után (tanévnyitó, ballagás, gyermeknap, stb.) a kijelölt udvarrészt össze kell takarítani.
3. Rendkívüli időjárás esetén (vihar, nagy eső stb.) szabaddá kell tenni, le kell takarítani a járdákat.

Elvárt kötelezettségek:

1. Minden tanév elején részt vesz a tűzrendészeti és balesetvédelmi oktatáson, az előírásokat munkája során betartja.
2. Munkaidő alatt magáncélra történő eltávozáshoz mindenkor engedély szükséges.
3. A hivatalsegéd a munka végzéséhez kiadott fogyóeszközöket anyagi felelősség mellett használja és tárolja, felelős az épület felszerelési tárgyainak megőrzéséért. Az elhasználódott fogyóeszközöket selejtezés végett leadja az iskolavezetésnek. Munkája során takarékoskodik a tisztítószerekkel, az energiával és a munkaeszközökkel.
4. Betegség vagy egyéb távollét esetén azonnal jelezni kell az ügyintézőnek a távolmaradás okát, és a munkába állás várható időpontját.
5. Hiányzás alkalmával helyettesíti a beteg vagy szabadságon lévő dolgozót. A túlmunkáért – lehetőség szerint – csúszó igénybevételét engedélyezzük.

6. Kötelezően részt vesz az orvosi alkalmassági vizsgálaton, illetve a munka- és tűzvédelmi oktatáson (ezek időpontjáról az intézményvezető időben értesíti a gazdasági ügyintézőt).
7. Felelős a talált tárgyakért, melyet átad a jogos tulajdonosának, illetve az intézmény vezetőjének.
8. A munkaköri leírásban foglaltakon túl a munkavállaló elvégzi mindazokat a munkakörével összeegyeztethető feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
9. A dolgozó a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megsértésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
10. Munkavégzése során betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
11. Bárminemű rendellenességet, meghibásodást azonnal jelez a gazdasági ügyintézőnek.
12. A dolgozó köteles a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni. Tilos az alkoholfogyasztás. A munkáltató ellenőrizheti a dolgozó alkoholos befolyásoltságát.
13. A reggeli és esti takarítási időben a hivatalsegéden és a fűtőn kívül más (idegen) személy nem tartózkodhat az épületekben.
14. A hivatalsegéd évi rendes szabadságát, tekintettel az intézmény oktatási jellegére, általában a tanítási szünetekben kaphatja meg.

Az intézményvezető megbízhatja egyéb más, képességeinek megfelelő feladatok elvégzésével is.

Takarító munkaköri leírása

Takarítási területek:

Munkaidő: … óra / nap, … óra / hét
hétfő – péntek

Napi feladatok:

1. Iskola nyitása reggel 5 órakor, riasztó kezelése
2. Tornaterem takarítása, felseprés, felmosás, porszívózás

3.Öltözők takarítása, felseprés, felmosás, csapok, WC-k takarítása, szemetesek ürítése

4. Technika terem takarítása, felseprés, felmosás, padok letörlése, szemetes ürítése

5. Folyosók felseprése, felmosása mindkét épületben esős időben a délelőtt folyamán kétszer, egyébként egyszer mindkét épületben

6. WC ellenőrzése és takarítása minden szünet után mindkét épületben 10 óráig

7. A felsős udvar tisztán tartása, virághlocsolás, szemétszedés, seprés, hólapátolásba besegíteni

8. Portás feladatok ellátása, figyel és kérdez, hogy illetéktelen személyek ne menjenek be az intézménybe, az érkezőket eligazítja az igazgatóhoz, illetve a pedagógusokhoz.

Heti feladatok:

1. Szertárak takarítása
2. Pincelejáró takarítása, tisztán tartása, rendrakás

Alkalomszerű feladatok:

1. Ebédlő nagytakarítása, ablaktisztítás, függönymosás, portalanítás
2. Szereplések előtt a nemzetiségi ruhák (50 rend ruha) keményítése, vasalása, esetleges megvarrása, szereplések utána azok mosása
3. Függönyök mosása, terítők vasalása
4. 10 óra előtt levelek feladása, kézbesítése, pénzfelvétel, kisebb vásárlások elintézése
5. Részvétel a tavaszi, nyári, őszi, téli nagytakartíásban
6. Rendezvények (szülői értekezlet, ballagás, évnyitó, évzáró, farsangi bál, sulidiszkó, stb.) alkalmával ügyeletet tart, a rendezvények után a többi takarítóval elvégzi a takarítási feladatokat
7. Az iskola nyitása, zárása, ügyelet biztosítása terembérlet esetén

Az iskolában alkalmazott fűtő-karbantartó, gondnok szakmunkás munkaköri leírása

Munkarendje:

Munkaideje napi 8 óra, amit fűtési idényben az üzemeltetési szükséglet szerint használ fel. A többletmunkáért szabadidőt biztosít az iskola, amit a tanítási szünetekben lehet igénybe venni.

A munka végzéséhez kiadott fogyóeszközöket anyagi felelősség mellett kell használni és tárolni. Az elhasználódott eszközöket a gazdasági ügyintézőnek kell leadni selejtezésre.

A tüzelőanyaggal takarékoskodni kell, felesleges pazarlás nem engedhető meg.

A fűtő-karbantartó szakmunkás köteles tűzrendészeti- és a balesetvédelmi oktatásban részt venni, és a szabályzatokban foglaltakat be kell tartani.

A munkahelyen szeszes ital fogyasztása szigorúan tilos, a munkahelyen mindenkor munkára képes állapotban kell megjelenni!

Munkaidő alatt a munkahelyről eltávozni csak intézményegység-vezetői engedéllyel lehet.

Évi rendes szabadságát a fűtési idényen kívül, elsősorban tanítási szünetekben kell igénybe vennie.

Fűtő feladatok:

A fűtési idényben az időjárástól függően kell fűteni.

1. Az üzemeltetési előírásoknak megfelelően végzi a kazán, illetve a kazánházi és kapcsolódó berendezések működtetését
2. Figyeli a gázszolgáltatást, az esetleges hibákat jelzi a szolgáltató felé
3. Ellenőrzi, hogy a tantermekben az előírt 20 ^{0}C folyamatosan meglegyen
4. Amennyiben a hőmérséklet 0 ^{0}C alá esik, éjszaka, illetve a hétvégeken is biztosítani kell a fűtést, hétvégén és a téli szünetben is minimum 2 naponta bemegy az iskolába és ellenőrzi a fűtési rendszer működését
5. Figyelemmel kíséri a kazán felülvizsgálatával és kabantartásával kapcsolatos teendőket, azokat telefonon egyezteti, szervezi, a megbízott szolgáltatóval elvégzi
6. Ügyel a kazánház és az egyéb melléképületek rendjére, tisztaságára, a szerszámok karbantartására.

Gondnok, karbantartó feladatok:

1. Az intézmény helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése
2. Az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítása
3. Kisebb villanyszerelési és vízszerelési munkák elvégzése, pl. égő, neon csere, kapcsolók., konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása
4. Rendszeresen és folyamatosan ellenőrzi az intézmény csatorna, villamos és vízvezeték hálózatát
5. Összeírja a nagyobb javítást igénylő munkákat, megállapítja az anyagszükségletet, egyeztet az igazgatóval, és ezután elvégzi a szükséges beszerzéseket
6. Nagytakarításkor segít a nagyobb bútorok mozgatásában
7. Festés előtt előkészíti a helységet, utána visszarendezi azt, illetve elvégzi a szükséges applikációs és dekorációs eszközök visszaszerelését
8. A kisebb festési, javítási feladatokat maga elvégzi
9. Rendezvények esetén segít a berendezésben, a hangosítás és egyéb technikai berendezések felszerelésében
10. A csatornák tisztítása
11. Az iskola nyitása, zárása, ügyelet biztosítása terembérlet esetén

Kertész feladatok:

1. Az iskola udvarának és az iskola előtti területnek a parkosítása, gondozása
2. A fák, a bokrok (metszése) gondozása, locsolása
3. A falevelek összesöprése, elégetése
4. A fű nyírása, gondozása
5. A fűnyíró karbantartása
6. Az udvari játékok karbantartása
7. Rendkívüli időjárás, havazás esetén az iskola körüli járdák tisztítása, az utak letakarítása, jegesedés megszüntetése

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes megbízhatja a munkaköri leírásban nem szereplő, képességeinek megfelelő egyéb feladatok elvégzésével.

12. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

12.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

- Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Elektronikus aláírást nem alkalmazunk az intézményben a dokumentumok hitelesítésére. 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 tanárokra 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.

12.2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE

Az iskolánkban nem használunk digitális naplót.

13. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az iskolában alkalmanként orvos, a heti kétszer védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe.
A védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.
A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Az iskolai egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a gyermekek évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás, látásélesség vizsgálata,
- az ebédlő, a tornaterem és a mosdó helyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése,
- fogászati kezelés (a fogorvosi vizsgálat az intézményen kívüli rendelőben a fogorvos ütemezése alapján történik).

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. Az osztályfőnököket az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

14. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés m) pontja és (2) bekezdés f) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményi védő, óvó előírásokat és a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet.

Általános előírások

A tanulókkal:

- az iskolai tanítási év, valamint
- szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás, stb. előtt

ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma

meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;

- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig és csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az intézményvezető feladata.
A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzéséért az intézményvezető felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják, stb.
- a meghibásodott, vagy veszélyt jelentő hibaforrásokat azonnal jelezzék az iskolavezetésnek.

A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja; megbízza a munkavédelmi felelőst.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
    - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel. A

jegyzőkönyvek határidőre történő továbbítása a munkavédelmi felelős feladata.

- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - a balesetet azonnal jelenti az iskola igazgatója és az intézmény fenntartója felé,
  - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

(Súlyos az a tanulóbaleset, amely:

a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette),

valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,

orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,

súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.)

- Intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógus feladata:

- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
  - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
  - e baleseteket jelenti a munkavédelmi felelősnek, ill. beírja a sérülési naplóba,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.

♦ Intézkedést javasol minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

♦ az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaleseteket követő feladatokban.

Egyéb előírások

♦ a dolgozóknak munkára alkalmas állapotban kell a munkahelyen megjelenni. Munkaidő alatt szeszes italt fogyasztani TILOS!

♦ a dolgozóknak ismerni kell a MVSZ előírásait, részt kell venni munka- és balesetvédelmi oktatáson, a munkavédelmi szabályokat be kell tartani,

♦ az iskolában rendkívül fontos, hogy biztosítsuk a kiskorú tanulók állandó felügyeletét, szigorúan betartsuk a munkarendet, órarendet, ügyeleti rendet,

♦ szülői értekezleteken ismertetni kell a balesetvédelemmel kapcsolatos előírásokat, az intézményi védő-óvó előírásokat,

♦ kívánatos, hogy az osztályfőnök a szülőktől tájékoztatást kérjen és kapjon a gyermek egészségügyi problémáiról, pl. gyógyszerérzékenység, allergia, idegrendszeri, testi, érzékszervi gondok, stb.

15. A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, külső határvonalától számított 5 méteres távolságot és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen

szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A 1999. évi XLII. a nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

16. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,

- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató-nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Bombariadó esetén

- elsődleges feladat az épület kiürítése, amelyre szaggatott csengetéssel adunk jelt,
- menekülés alkalmával a termekből, személyes holmikból kivinni semmit sem szabad,
- értesíteni kell a rendőrséget és a fenntartót,
- a gyerekek és a dolgozók csak a rendőrség engedélyével mehetnek vissza az épületbe,
- amennyiben a tanítás nem folytatható, a gyerekeket haza kell küldeni, szükség esetén értesíteni kell a szülőket,
- a kiesett munkanapot a tanév folyamán pótolni kell, elsődlegesen a szabad szombat terhére,
- írásbeli feljelentést kell tenni a rendőrségen az eset miatt.

Az iskola katasztrófavédelmi tervvel rendelkezik, amelyet az illetékes hatóságok jóváhagytak.
Katasztrófa esetén az e tervben foglaltak szerint kell eljárnia az iskola dolgozóinak, ill. tanulóinak.

17. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI

Típusai:

- szakkörök (illetve tehetséges gyerekekkel való foglalkozások),
- korrepetálás (illetve felzárkóztatás),
- fejlesztő foglalkozás,
- sportköri foglalkozások,
- iskolai tanulmányi versenyek,
- színház-, mozi- stb. látogatás.

A szakkörök beindításáról – a rendelkezésre álló pénzügyi keretek figyelembe vételével – az intézményvezető dönt a nevelőtestület véleményének meghallgatásával.
A szakkörökbe a tanulók tanulmányi eredményük alapján, a szaktanár javaslatára, az osztályfőnök engedélyével jelentkezhetnek.
A szakkörbe való jelentkezés önkéntes, felvétel esetén kötelező. Az intézményvezető a tanulót a szakkörből tanulmányi és magatartási problémák miatt kizárhatja. A szakkörvezető munkatervet készít az iskola Házirendje, munkaterve alapján. A szakköri munkatervet az intézményvezető hagyja jóvá. A szakkörök szeptember 15-én indulnak és május 15-én fejezik be munkájukat. Ez alól kivételt képez az, ha a szakkört kötelező óraszámban tartja a pedagógus.

A szervezett korrepetálásokon való részvétel a tanító illetve szaktanár által kijelölt tanulóknak kötelező!

Az iskolai tanulmányi versenyek típusait az iskolai munkatervben kell meghatározni. A versenyeket szeptemberben meg kell hirdetni (téma, felkészülés rendje, időpont).
Az iskola tanulói rendszeresen bekapcsolódnak a városi, megyei, országos tanulmányi versenyekbe.

A színház-, mozilátogatások szervezése az osztályfőnökök, a napközis nevelők feladatkörébe tartozik. Szervezett foglalkozáson a tanulók csak kísérővel vehetnek részt. A kísérés általában a foglalkozást, illetve a látogatást szervező nevelő feladata. Igazgatói engedéllyel ettől el lehet térni.

A kirándulások szervezése az osztályfőnök feladata, amelybe be lehet vonni a szülői munkaközösséget is. Alsó tagozatban egynapos, felső tagozatban kétnapos osztálykirándulás is szervezhető.

Javaslatok az alsó tagozatos kirándulásokra:

1. osztály: Tata; Majk, Alcsútdoboz (Mezítlábas Park)
2. osztály: Budapest, Budakeszi Vadaspark
3. osztály: Esztergom-Visegrád
4. osztály: Nagycenk (Széchenyi hagyományok miatt!) Fertőd
Székesfehérvár

Felső tagozat:

5. osztály: Kecskemét és környéke,
Győr – Pannonhalma,
Szentendre, Komáromi erőd
6. osztály: Eger – Miskolc,
Zirc – Veszprém
7. osztály: Pécs és környéke,
Gödöllő – Vácrátót
8. osztály: Szeged – Ópusztaszer,
Kőszeg – Szombathely,
Velencei-tó, Gárdony, Agárd
Balatonfelvidék

Javasolt, hogy felső tagozatban évfolyamonként egy-egy egynapos kirándulást szervezzünk Budapest nevezetességeinek megismerésére, a tantárgyi koncentrációkat figyelembe véve.

Például: Közlekedési Múzeum (5.o. technika)
Hadtörténeti Múzeum – Vár – Állatkert (6.o. biológia),
Budai hegyek (barlang),
Természettudományi Múzeum,

Vajdahunyad vára (Mezőgazdasági Múzeum),
Csodák Palotája,
Sziklakórház,
Láthatatlan Kiállítás,
Szépművészeti Múzeum, Nemzeti Galéria,
Nemzeti Múzeum,
Népstadion, Komjádi Uszoda, Margit-sziget,
Színház, Zeneakadémia, Planetárium.

1. és 5. osztályban az osztályfőnök készítsen három, illetve négy évre szóló kirándulási tervet, amelyet az intézményvezető jóváhagyása után az osztályfőnöki foglalkozási tervhez kell csatolni.
A kirándulásokat fel kell használni a szülőkkel való kapcsolat kialakítására, szélesítésére, mélyítésére.
A kirándulás szervezésénél takarékosságra kell törekedni.

Az osztályfőnök kötelessége, hogy a kirándulás után részletes pénzügyi elszámolást készítsen, amelyet a tanulókkal és a szülőkkel ismertetnie kell. A pénzügyi elszámolás dokumentumait a tanév végéig meg kell őrizni.

A kiránduláson való részvétel önkéntes, a szülők írásbeli engedélyét ki kell kérni. Pénz befizetésére senki nem kötelezhető.

Énekkar
A szaktanár választja ki a tehetséges, jó hallású és hangú tanulókat az énekkarba. Az énekkar rendszeresen készül aktuális dalokkal az iskola ünnepélyeire, és nemzetiségi dalokat is tanul az iskola jellegének megfelelően.
A tanult dalokkal esetenként szerepel is.

Középiskolai előkészítő:
7-8. osztályban szervezzük magyar és matematika tantárgyakból.

Tehetséggondozás

Osztályonként vagy évfolyamonként tehetséggondozást szervezünk a tehetséges tanulóknak különböző tantárgyakból az igényeknek megfelelően.

Korrepetálás, felzárkóztató foglalkozások:
az osztálytanítók, ill. a szaktanárok szervezik a gyerekek igénye és tanulmányi előrehaladásuk segítése érdekében.

Fejlesztő órák:
Az iskola BTM-es és SNI-s tanulóinak a törvényben és a szakvéleményükben meghatározott óraszámban fejlesztő, ill. felzárkóztató foglalkozásokat szervez. Ezeket fejlesztő pedagógus, ill. gyógypedagógus látja el.

Felnőttoktatás
Jelenleg az iskolában nem folyik. Amennyiben erre sor kerül, az oktatás rendjét a tantestülettel és a fenntartóval ki kell dolgozni, ill. egyeztetni.

18. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

A tiltott és megengedett reklámtevékenység

- Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek, tanulóknak szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
    - egészséges életmód,
    - környezetvédelem,
    - társadalmi tevékenység,
    - közéleti tevékenység,
    - kulturális tevékenység.

A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával

állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől, tanulóktól érkező,

az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

- az iskolai rádió,

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás, stb.

19. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

A tantestület minden tagja részletesen áttanulmányozza a tankönyvjegyzékben megjelent tankönyveket, segédkönyveket. A munkaközösség-vezetők összegyűjtik és összehangolják a munkaterületükön jelentkező igényeket és javaslatokat, amelyeket az intézményvezetőnek továbbítanak.

19.1. AZ ISKOLAI TÁMOGATÁSI ÉS MEGRENDELÉSI IGÉNYEK FELMÉRÉSÉNEK FOLYAMATA

Az iskola igazgatója minden év február 15-ig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

Az iskola a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló
a) esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,
b) esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt,

c) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az *a)-b)* pontokon túl. Az *a)-b)* pont szerinti igényeket a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet 5. mellékletében meghatározott igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.

A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:
a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.
A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt.

Az iskola - a helyben szokásos módon - hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.
Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény szerint, vagy a szülő hozzájárulásával kezel.
A felmérés eredményéről az igazgató tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év június 17-ig meghatározza és véglegesíti az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.
Amennyiben szükséges, az iskola saját költségvetése terhére kiegészíti az államtól igényelhető tankönyv-támogatási normatívát annak érdekében, hogy az alanyi jogon járó ingyenes tankönyvellátást biztosítani tudja a tanulók részére akkor is ha, azt az igényelhető normatíva nem tudja teljes egészében fedezni.

19.2. AZ ISKOLAI TANKÖNYVRENDELÉS RENDJE

A tankönyvrendelést a központ fenntartásában működő iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak, a nem a központ által fenntartott iskola közvetlenül a köznevelés információs rendszerének, továbbá a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:
a) a tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
b) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15.,
c) a pótrendelés határideje szeptember 5. (tankönyvrendelés és pótrendelés bármelyike vagy együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés).

A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.
A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendeléstől maximum 10%-ban térhet el.
A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó tíz napon belül összesíti és az érintett kiadóknak továbbítja.
A kiadó a Könyvtárellátótól kapott megrendeléseket öt napon belül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a Könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a Könyvtárellátó a rendelést leadó intézményeket és fenntartóikat értesíti.
Amennyiben a kiadó a Könyvtárellátó megrendelését nem tudja elfogadni, kezdeményeznie kell - a visszaigazolásra rendelkezésére álló határidőn belül - a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül annak módosítását vagy visszavonását, ami a jogszabályokban és tankönyvterjesztési szerződésben meghatározott jogkövetkezményeket vonja maga után.
A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult

tankönyvrendelést leadni, amelynek teljesítése érdekében a Könyvtárellátó minden tőle elvárható erőfeszítést köteles megtenni.

19.3. A TANKÖNYVEK KIVÁLASZTÁSÁNAK ELVEI

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy - a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése - az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van olyan tankönyv, amelyet az e rendeletben a tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá, és az ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ.

Április utolsó munkanapjáig az intézmény igazgatója elkészíti a tankönyvrendelést a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével, a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 63. § (1) bekezdés c) pontja alapján.

A tankönyvrendeléshez szükséges adatokat az egyes pedagógusok adják le a tankönyvfelelősnek. A tankönyvek rendelésekor a munkaközösségek vezetői ellenőrzik az egyes pedagógusok által leadott adatokat. Külön figyelmet fordítanak az esetleges tankönyv-váltásokra, amelyeket kizárólag az igazgató engedélyezheti. Munkafüzetek megrendelése csak igazgatói engedéllyel, munkaközösségi jóváhagyással lehetséges. A tankönyvfelelős által összeállított jegyzék alapján a tankönyvfelelős elkészíti a tankönyvrendelést, ami az igazgató aláírásával válik véglegessé.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet - különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel - véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg. A szülői szervezet az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál - különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel - véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.
Az iskolának legkésőbb május 31-ig - a helyben szokásos módon - közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.
Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés kereti között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

19.4. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit és a tankönyvtörvény 8/A. § (1) bekezdésben meghatározott feladatok végrehajtását.
Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

A központ által fenntartott iskola esetében a központon keresztül az iskolának, a nem a központ által fenntartott iskola esetében az iskola számára a Könyvtárellátó díjazást fizet.

A díjazás forrása

a) a nem a központ által fenntartott iskolák esetében a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján az iskolának

b) a központ által fenntartott iskolák esetében a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján a központon keresztül az iskolának átengedett összeg.

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket - a munkafüzetek kivételével - az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

20. A PEDAGÓGUSOK JUTALMAZÁSÁNAK AZ ELVEI

A tartósan magas színvonalú munkavégzés és a kiemelkedő munkateljesítmény ismérvei:

- az iskolavezetés által elismert kimagasló szakmai munka, magas színvonalú felkészültség,
- példás munkafegyelem,
- bemutató órák vállalása, s azok elvárható szinten történő megtartása,
- innovatív képességgel, nagyfokú pedagógiai önállósággal rendelkezik a pedagógus,
- kiváló osztályfőnöki munkát végez,
- az iskola céljaival, pedagógiai programjával azonosulni tud, annak kialakításában maga is részt vesz,
- munkájával, magatartásával képes presztizst teremteni maga, és ezáltal a tantestület számára is,
- következetes, igazságos pedagógus, pedagógusi magatartására a belső fegyelmezettség jellemző,
- nagy tiszteletnek örvend a tanulók, szülők és pedagógus társai körében.

A tartósan magas színvonalon dolgozó vagy kiemelkedő munkateljesítményt elért pedagógust

- kereset-kiegészítésben lehet részesíteni,
- önkormányzati vagy
- állami kitüntetésre kell felterjeszteni,
- igazgatói dicséretben lehet részesíteni.

Az igazgatói dicséret Széchenyi Emlékplakettel és pénzjutalommal jár, ami az ünnepélyes tanévzárón kerül átadásra.

21. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

Az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, valamint Házirendjéről a szülőknek és a tanulóknak joguk és kötelességük tájékozódni.
A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házirend megtalálható:

- az igazgató irodájában,
- az iskola tanári szobájában,

illetve megtekinthető az iskola honlapján.

Az iskolai Házirendet megkapja az iskola minden pedagógusa, ill. át kell adni az első osztályos szülőknek az iskolába való felvételkor.

A fenti dokumentumokról való tájékozódás színterei lehetnek:

- megtekinthetők az iskola honlapján,
- osztályfőnöki órák,
- hivatali órák,
- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- DÖK különböző szintű fórumai.

22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a törvény által meghatározott közösségek egyetértésével és az igazgató jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- az iskola igazgatója,
- az iskolai nevelőtestület,
- az iskolai szülői munkaközösség elnöke,
- a diákönkormányzatot segítő tanár.

Önálló szabályzat az intézményben

- az adatkezelési szabályzat.

Ezek a szabályzatok, utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben a jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése szükségessé teszik.

23. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA

A Felsőgallai Széchenyi István Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát

- az iskolai nevelőtestület,
- az iskolai szülői munkaközösség,
- az iskola Intézményi Tanácsa,

- a diákönkormányzat és

- a fenntartó Tatabányai Német Nemzetiségi Önkormányzat

megismerte, és azt elfogadta, támogatja az iskolát a szabályzatban foglaltak megvalósításában.

Az értekezletekről készült jegyzőkönyvek és jelenléti ívek csatolva.

24. MELLÉKLETEK

24.1. A FELSŐGALLAI SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A könyvtár alapadatai

A könyvtár neve: Felsőgallai Széchenyi István Általános Iskola Könyvtára

Címe: 2800 Tatabánya, Szent István u. 47-53.

Önálló iskolai könyvtárként működik 1996. szeptember 1-től.

Érvényes bélyegzője: 1 db (Széchenyi Iskola Könyvtára felirattal)

Tárgyi feltételek:

- A könyvtár állománya tanteremben zárt szekrényben elhelyezve található.
- A könyvtárállomány könyveket, folyóiratokat, videokazettákat és lemezeket tartalmaz.
- Speciális gyűjtőköre: német nyelvű kiadványok.

Személyi feltételek:

- A könyvtár működtetője: könyvtáros tanár
- Használók köre: az iskola pedagógusai, dolgozói és tanulói.

A könyvtár fenntartása:

- Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó gondoskodik.

Az iskolai könyvtár feladata:

- hogy a tanulókat rendszeres könyvtárhasználatra nevelje, és szokásukká tegye a könyvtár szolgáltatásainak rendszeres igénybevételét,
- ismerjék és alkalmazzák a tanulók a könyvtárhasználat szabályait, a könyvtárban való viselkedés normáit,
- valamennyi állományrészben el tudjanak igazodni, és más könyvtárakban is tudjanak tájékozódni,

- tudjanak feladatokhoz információkat keresni az életkoruknak megfelelő segédkönyvekből,
- értelmezzék, rendszerezzék a megszerzett információkat,
- ismerjék fel a könyvtár szerepét a tájékozódásban, tartalmas kikapcsolódásban,
- szerző és cím szerint keressenek könyveket a betűrendes katalógusban,
- legyenek képesek olvasmányaikról rövid tartalomismertetést készíteni, és erről vázlat alapján szóban vagy írásban beszámolni.

Beiratkozás módja, a szolgáltatások igénybevételének feltételei:

- az iskolai könyvtár tagja lehet az iskola minden tanulója és dolgozója,
- kizárja magát a könyvtár használatából az, akinek a könyvtárral szemben tartozása van,
- beiratkozni a könyvtáros tanárnál lehet, az év folyamán, folyamatosan,
- beiratkozáskor a könyvtári tag olvasójegyet kap, amelyet meg kell őriznie,
- könyvet kölcsönözni csak olvasójeggyel lehet,
- a könyvtár használata ingyenes,
- az olvasó adataiban bekövetkezett változásokat 8 napon belül a könyvtáros tanárnál be kell jelenteni, azokat a nyilvántartásokon át kell vezetni.

Az iskolai könyvtár működése, a könyvtárhasználat szabályai:

- a könyvtárat használók joga, hogy a könyvtár szolgáltatásait térítésmentesen igénybe vegyék,
- kötelességük az általuk kölcsönzött dokumentumok épségét megőrizni, a könyvtárhasználat szabályait betartani, a kölcsönzési határidő lejártával a kölcsönzött dokumentumokat visszaszolgáltatni,
- a könyvszekrények kulccsal megfelelően zárhatók, és csak a könyvtáros tanár tudtával nyithatók,
- ha a könyv elveszett, a beszerzési árat köteles az olvasó megtéríteni,
- rongált könyvek esetén pedig a beszerzési ár 50%-át fizetni,
- ha a könyv oly mértékben rongálódott, hogy olvashatatlanná vált, szintén köteles annak teljes beszerzési árát téríteni,

- a letétbe adott dokumentumokért az azt kezelő tanárok a felelősek,
- tanév végén minden olvasó köteles a kikölcsönzött könyveket a könyvtárba visszavinni.

Nyitva tartás, kölcsönzési idő:

Kölcsönzés és állománygondozás 5 óra/hét. A nyitva tartási időt tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni és az iskolai faliújságon, valamint a könyvtárterem ajtaján közzé kell tenni.

24.2. A FELSŐGALLAI SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata a Pedagógiai Program és a helyi tanterv alapján készült.
Az iskola sajátossága a német nemzetiségi nyelvoktatás. Számítástechnikai szaktanteremmel rendelkezik.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Szépirodalom

Teljességre törekvően gyűjti:

- Az átfogó lírai, prózai, drámai antológiákat, az egyes nemzetek irodalmát bemutató antológiákat.
- A tananyagban előírt kötelező és ajánlott olvasmányokat – megfelelő példányszámban.
- A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők ifjúság számára írt műveit.
- A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiákat és gyűjteményes kötetetket.

Válogatva gyűjti

- A kiemelkedő értékű gyermek- és ifjúsági irodalmat.
- A német nyelvű gyermek- és ifjúsági irodalmat.
- Az iskolai és családi ünnepek megünneplését segítő műsorfüzeteket, antológiákat.

Ismeretközlő irodalom

Teljességre törekedve gyűjti

- A magyar nyelvű általános lexikonokat és enciklopédiákat.
- A tudományok, a kultúra, a művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit.
- A tananyaghoz kapcsolódó alapszintű segédkönyveket.
- Az érvényben levő általános iskolai tanterveket, tankönyveket, munkafüzeteket, feladatlapokat.
- Széchenyi István műveit és a róla szóló műveket.

Válogatással gyűjti

- A tananyaghoz felhasználható alapszintű ismeretközlő irodalmat.
- A német nemzetiségi tanulók anyanyelvi művelődését elősegítő ismeretközlő irodalmat.
- Pályaválasztási útmutatókat.
- A Tatabányáról, kiemelten Felsőgalláról megjelent kiadványokat.
- A számítástechnikai képzéshez szükséges alap- és középszintű könyveket.

Pedagógiai gyűjtemény

Teljességre törekvően gyűjti

- A pedagógiai lexikonokat.
- Az iskolában oktatott valamennyi szaktanár általános iskolai módszertani segédkönyveit.
- Oktatási jogszabályok – családjogi törvény.

Válogatással gyűjti

- Az egyetemes és magyar nevelés elméletével, történetével kapcsolatos összefoglaló műveket.
- A családi életre neveléssel, az iskola és szülői ház kapcsolatával foglalkozó műveket.
- Az általános lélektan, fejlődés- és neveléslélektan, gyermek- és ifjúság lélektanával foglalkozó legfontosabb műveket.
- Gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos műveket.
- Mentálhigiéniával kapcsolatos műveket.
- Az ügyvitelhez, igazgatáshoz szükséges dokumentumokat a megfelelő mértékben.

Dokumentumtípusok

Könyvtári állomány:	3941
Ebből tankönyv, kötet:	1686
Ebből nemzetiségi (idegen nyelvű) könyv, kötet:	418
Elektronikus dokumentum:	79
Teljes állomány:	6124

Lelőhelykatalógus:

- A könyvtári állomány legnagyobb része az 1. emeleten levő könyvtárteremben elhelyezett zárt szekrényekben van.
- A jogszabálygyűjtemények az igazgatói irodában vannak.
- A szakmai és módszertani folyóiratok a tanári szoba polcán találhatóak.
- Az audiovizuális ismerethordozók a földszinti folyosó végén, az iskolatitkár szobájában vannak elhelyezve.

Együttműködés más könyvtárakkal

Az iskola és az iskolai könyvtár a városi könyvtár helyi fiókkönyvtárával tart szoros kapcsolatot. Az iskola tanulói rendszeresen látogatják a városi könyvtárt is, illetve az iskolai tananyagban szereplő könyvtári órák egy részét is ott tartják meg.

A tanulók rendszeresen részt vesznek a fiókkönyvtár által szervezett gyermekeknek szóló előadásokon, illetve a fiókkönyvtár által kiírt gyermek- és ifjúsági irodalmi pályázatokon (pl. novellaíró verseny).

A könyvtári állomány fejlesztése

1. Könyvtárunk állományát az utóbbi években többször is kibővítettük különféle pályázatok segítségével. Ez már nagyon időszerű volt, mert főleg a kézikönyvtár anyaga volt elavult és hiányos.
2. Elértük, hogy minden osztályterem rendelkezik az oktatómunkához szükséges szótárakkal és szabálygyűjteményekkel. (Magyar értelmező kéziszótár, A magyar helyesírás szabályai, Idegen szavak és kifejezések szótára, szólásgyűjtemények, német szótárak).

Beszereztünk olyan kiadványokat, melyek a szabad idő hasznos eltöltését segítik, és egyben színesebbé teszik a technika órákat és a napközis foglalkozásokat is. (Kézműves sorozatok füzetei)

Napjainkban megjelenő kötetekkel bővítettük a népszerű ifjúsági irodalomhoz tartozó művek körét. (Pl.: Harry Potter-kötetek)

Bár bővítettük a könyvtári állományt, természetesen a továbbiakban is szeretnénk ezt folytatni.

Céljaink között szerepel:

- az ajánlott és kötelező irodalom körébe tartozó művek számának gyarapítása,
- DVD-filmek és digitális, ill. interaktív oktatócsomagok beszerzése.

Nagyobb mértékű fejlesztés lenne szükséges a kötelező és ajánlott olvasmányok területén, valamint a számítógépes oktatóprogramok területén.

Az iskola kézikönyvtári gyűjteménye

Teljességre törekvően gyűjti

- A tananyaghoz kapcsolódó általános lexikonokat és enciklopédiákat.
- Az iskolában tanított nyelvek (magyar, német) egy- és kétnyelvű szótárait.

Válogatva gyűjti:

- A tantárgyak és az azokhoz kapcsolódó tudományágak, illetve a kultúra elméleti és történeti összefoglalóit.

Az iskola könyvtárának mellék gyűjtőköre

Teljességre törekvően gyűjti:

- A pedagógusok munkáját segítő szakmai, módszertani folyóiratokat.
- Az ügyvitelhez, igazgatáshoz kapcsolódó folyóiratokat.
- A magyarországi németek országos hetilapját.
- A nemzetiségi hagyományok jobb megismerését, átadását szolgáló irodalmat.

Válogatva gyűjti:

- A tanulók tájékozottságát segítő gyermek-, ifjúsági és ismeretterjesztő lapokat.
- A tanulók szabadidős érdeklődését kielégítő ismeretterjesztő irodalmat.
- Pedagógiai, pszichológiai folyóiratokat.
- Könyvtári szakmai folyóiratokat.

Audiovizuális és számítógépes anyagok gyűjteménye

Teljességre törekvően gyűjti:

- A nemzetiségi kultúrát és hagyományokat bemutató audio- és videokazettákat, DVD-ket.

Válogatva gyűjti:

- Az egyes tantárgyak tananyagának szemléltetését szolgáló audiovizuális anyagokat.
- Az informatika oktatását segítő számítógépes anyagokat.
- Az egyes tantárgyakhoz kapcsolódó számítógépes segédleteket, programokat.

24.3. A FELSŐGALLAI SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK KATALÓGUS-SZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA

1. **A könyvtári állomány feltárása**

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

2. **A dokumentum leírás szabályai**

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerző
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám + mellékletek: illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám)
- ETO-számok és tárgyszavak
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN-szám

A besorolási adatok biztosítják a tételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel (a mű címe, kivéve, ha semmitmondó vagy általános jelentésű szó)
- közreműködői melléktétel (szerkesztő, összeállító, válogató, átdolgozó)
- tárgyi melléktétel

3. **Osztályozás**

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

4. **Raktári jelzetek**

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.

5. **Az iskolai könyvtár katalógusa**

Dokumentumtípusok szerint:

- Könyv
- tankönyv
- brossura
- CD
- DVD

Formája szerint:

- számítógépes (SZIRÉN program)

Számítógépes feltárás, SZIRÉN program alapján.

Iskolai könyvtárunkba az újonnan beszerzett dokumentumokat számítógépes feltárással vesszük nyilvántartásba. A SZIRÉN program megvásárlása óta a régi anyag számítógépes nyilvántartása folyamatosan történik.

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása:

A program elnevezése: SZIRÉN integrált könyvtári rendszer (Szirén9.0)

A program a mindenkori könyvtáros gépén fut.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését a könyvtáros tanár végzi.

A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

24.4. A FELSŐGALLAI SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

1. **Használók köre:**

Az iskolai könyvtár az iskola dolgozóinak és tanulóinak könyvtára. Korlátozottan nyilvános könyvtár. Ez azt jelenti, hogy kívülállók által nem látogatható.

Tagja lehet - külön beiratkozás nélkül - mindenki, aki az iskola beírt tanulója, illetve dolgozója. Iskolánk könyvtárát intézményünk azon dolgozói és tanulói használhatják, akik a használati szabályzatot betartják.
Minden diák, amíg az iskola tanulója, a könyvtár szolgáltatásait térítésmentesen igénybe veheti.
A könyvtáros az állományvédelem érdekében (pl. a vissza nem hozott kikölcsönzött dokumentumok bekéréséhez, a kölcsönzési nyilvántartás rendezéséhez) használhatja a beiratkozott diákok, szüleik és az iskola dolgozóinak személyes adatait, amelyet az iskola titkárától és az osztályfőnököktől kérheti.

2. **A könyvtárhasználat módjai:**

♦ **Helyben használat:**

A kézikönyveket, audiovizuális eszközöket, folyóiratokat csak helyben használhatják olvasóink. Szaktanárok kérésére, tanórára kölcsönözhetőek.
Esetenként a könyvtárhasználók az Interneten kereshetnek információt a számítógép segítségével (ez a tevékenység az informatika tanteremben végezhető)

♦ **Kölcsönzés:**

Az iskolai könyvtárból csak a könyvtáros tanár tudtával szeptember 1-től május 31-ig lehet kölcsönözni.

- ♦ A könyvtár nyitvatartási rendje: minden nap a tanítás után legalább egy órában nyitva tart.
- ♦ A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. A tanulók által kikölcsönzött dokumentumokért a szülők vállalnak anyagi felelősséget.
- ♦ A könyvtári dokumentumok 1 hónapra kölcsönözhetők. A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje hosszabb: legkésőbb a tanév végéig várjuk vissza. Ha ezek megrongálódtak, kártérítést kell fizetni.
- ♦ Pedagógusok esetében a kikölcsönözhető dokumentumok számát, típusát nem korlátozzuk, de a kézikönyveket ők is csak az iskola területén belül használhatják, a kölcsönzési idő az ő esetükben az egész tanévre kiterjedhet, beleértve a tartós tankönyveket is.

- Lehetőség van hosszabbításra. Amennyiben a kikölcsönzött dokumentumra a kölcsönzési határidő lejártán túl is szükség van, lehet kérni a határidő meghosszabbítását. Ha a könyvtárban van a dokumentumból másik kikölcsönözhető példány vagy nem érkezett előjegyzés a könyvre, úgy meghosszabbítjuk a kölcsönzést. Ha másnak is szüksége van a könyvre, sajnos nem tudjuk tovább kölcsönözni, vissza kell hozni.
- Előjegyezhetőek az éppen kölcsönzésben lévő könyvek, dokumentumok.
- Az olvasónak a kölcsönzési határidő lejáratakor a kikölcsönzött dokumentumot vissza kell szolgáltatnia. Amennyiben nem hozza vissza határidőre, az osztályfőnökön keresztül figyelmeztetjük tartozása rendezésére. Amennyiben év végéig sem hozza vissza, nem kaphat bizonyítványt, míg a kölcsönzött dokumentumot vissza nem szolgáltatta.
- Az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelnie, mindenféle rongálás tilos.
- A könyvtárhasználó az elveszett, vagy megrongált dokumentumot köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy a dokumentum mindenkori forgalmi értékét kell megtérítenie.
- A tanulói jogviszony, illetve a munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

- **Csoportos használat:**

A könyvtáros tanár a helyi pedagógiai programban megnevezett könyvtárhasználati órákat, foglalkozásokat tart az osztályok, a tanulócsoportok részére. Az osztályok, csoportok, szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok a könyvtárban szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

- A foglalkozások megtartásához a könyvtáros szakmai segítséget nyújt.

A könyvtárat a könyvtáros jelenlétében lehet használni, a meghatározott nyitva tartási időben, illetve a könyvtárossal előre egyeztetett időpontban. Amennyiben a könyvtár helyiségének használata a könyvtáros távollétében történik, úgy a szaktanárok vállalnak felelősséget az esetleges károkért és a könyvtár rendjének megtartásáért.

3. **A könyvtár használóinak joga:**

Nyitva tartási időben az iskola minden dolgozója és tanulója díjmentesen használhatja a könyvtár állományát. (Előzetes megbeszélés alapján a nyitva tartási időn túl is).
Az iskola tanárai és diákönkormányzata javaslatot tehetnek a könyvtár fejlesztésére. Az olvasók kérhetik a könyvtáros segítségét a tájékozódásban.

A könyvtár használóinak kötelessége:

- Be kell tartani a könyvtárhasználati szabályzatot.
- Vigyázni kell a könyvtár rendjére, tisztaságára, állományának megóvására.
- Magatartásukkal nem zavarhatják a könyvtár csendjét.

24.5. A FELSŐGALLAI SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről

- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 501/2013. (XII. 29.) kormányrendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezésének végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

II. Az ingyenes tankönyvi ellátás

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett

tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén, június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

3. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a ……../……...-as/-es tanévre kaptam könyve(k)et, mely(ek) átvételét aláírásommal igazoltam.
- A folyó tanév június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom. Vagy pótolnom kell a könyvet, vagy a vételárat megtérítem.

Név: ……..….. Aláírás: ……. osztály: ……..

A diákok a tanév befejezése előtt, de legkésőbb június 15-ig kötelesek a felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

5. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő

hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.
A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

24.6. MUNKAKÖRI LEÍRÁS AZ ISKOLAI KÖNYVTÁROS SZÁMÁRA

Közvetlen felettese: az igazgató
Kinevezése: munkaszerződése szerint

A könyvtár működési dokumentumainak, munkatervének, éves beszámolójának elkészítése.
Részvétel a könyvtárat érintő döntések előkészítésében.
A gyűjtőkörnek megfelelő állomány kialakítása (gyarapítás és kivonás).
A könyvtáros felelős az iskola költségvetésében kialakított állománygyarapításra fordítandó összeg tervszerű felhasználásáért.
Véleményezi a könyvtár számára beszerezni kívánt dokumentumokat.
Keresi a lehetőségeket a könyvtár gyarapításához szükséges pénzeszközök megszerzéséhez, részt vesz az ilyen irányú pályázatokon.
Könyv- és könyvtárhasználatra épülő tanítási órák szervezése.
A könyvtáros tanár heti 5 órában látja el feladatait.
A könyvtáros munkáját segítik a pedagógusok, a tanulók, a diákönkormányzat.
A könyvtáros tanár négyévente a könyvtár teljes állományát leltárba veszi.
A köztes években részleges leltározást végez, amely az állomány 25%-át érinti. Mindezt minden tanév végén június 30-ig végzi el.
A könyvtáros tanár anyagilag és erkölcsileg felelős a könyvtár vagyonáért, és olyan irányú fejlesztéséért, amely az iskola célkitűzéseit, oktató-nevelő munkáját segíti.

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök

rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,

- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
- a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az igazgatóval
- az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát, amely éves bontásban nem lehet kevesebb, mint 2.000 kötet
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,

- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.