

**“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.

Tatabánya, 2024. augusztus 21.

Készítette:

Schamberger Ágnes
igazgató

Tartalomjegyzék

1.	ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	5
1.1.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE, TELEPHELYE.....	5
1.1.1.	<i>A költségvetési szerv megnevezése:</i>	5
1.1.2.	<i>A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése német nyelven:.....</i>	5
1.1.3.	<i>A költségvetési szerv székhelye:</i>	5
1.2.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÁSÁVAL ÉS MEGSZÜNÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK	6
1.2.1.	<i>A költségvetési szerv alapításának dátuma:</i>	6
	<i>2016. szeptember 1.</i>	6
1.2.2.	<i>A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése:....</i>	6
1.2.3.	<i>A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének</i>	6
1.3.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE	6
1.3.1.	<i>A költségvetési szerv irányító szervének / felügyeleti szervének megnevezése:</i>	6
1.3.2.	<i>A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése:.....</i>	6
1.4.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGE	7
1.4.1.	<i>A költségvetési szerv közfeladata:</i>	7
1.4.2.	<i>A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:</i>	7
1.4.3.	<i>A költségvetési szerv alaptevékenysége:.....</i>	7
1.4.4.	<i>A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:</i>	7
1.4.5.	<i>A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:</i>	8
1.5.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE	8
1.5.1.	<i>A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:</i>	8
1.5.2.	<i>A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:</i>	8
1.6.	A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	9
1.6.1.	<i>A köznevelési intézmény:</i>	9
1.6.2.	<i>A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek- és tanulólétszám:</i>	9
1.6.3.	<i>Iskolatípusonként az évfolyamok száma:</i>	10
1.6.4.	<i>A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:</i>	10
1.7.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	10
2.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA, HATÁLYA, MÓDOSÍTÁSA	11
2.1.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	11
2.2.	JOGSZABÁLYI VONATKOZÁSOK	11
2.3.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE	13
2.4.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA.....	13
2.5.	AZ SZMSZ MÓDOSÍTÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA.....	13
3.	A FELSŐGALLAI SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA BEMUTATÁSA.....	14
4.	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI.....	15
4.1.	AZ INTÉZMÉNY JOGKÖRE, GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS JOGKÖRE	15
4.2.	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI FELADATAINAK ELLÁTÁSA.....	16
5.	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERVEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS	16
5.1.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE (SZERVEZETI DIAGRAM).....	16
5.2.	A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI EGYÜTTMŰKÖDÉS, KAPCSOLATTARTÁS	17
5.3.	MAGASABB VEZETŐI ÉS VEZETŐI MEGBÍZÁSOK, MAGASABB VEZETŐI MUNKAKÖR.....	17
5.4.	A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS JOGKÖRÖK	18
5.5.	A GAZDASÁGI EGYSÉG ÉS AZ ISKOLAVEZETÉS KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS, MUNKAÜGYI MUNKAFOLYAMATOK	19
5.6.	AZ IGAZGATÓ	20
5.7.	AZ IGAZGATÓ SZAKMAI, VALAMINT ÁLTALÁNOS HELYETTESE.....	25
5.8.	AZ IGAZGATÓ ÉS HELYETTESEI KÖZTI FELADATMEGOSZTÁS	26
5.9.	BEOSZTOTT FOGLALKOZTATOTTAK JOGÁLLÁSA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE.....	31
5.10.	ADHATÓ TERMÉSZETBENI JUTTATÁSOK.....	32
5.11.	HELYETTESÍTÉSI REND.....	33

5.12.	ALÁÍRÁSI JOGKÖR.....	34
6.	A NEVELŐTESTÜLET, A NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET, AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	34
6.1.	NEVELŐTESTÜLET	34
6.2.	ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG	38
6.3.	A NEVELŐTESTÜLET FEGYELMI BIZOTTSÁGA.....	38
6.4.	SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....	38
6.4.1.	<i>A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében</i>	<i>39</i>
7.	A SZAKMAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	40
7.1.	AZ IGAZGATÓ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGE.....	41
7.2.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	41
8.	KAPCSOLATRENDSZER, KAPCSOLATTARTÁS.....	44
8.1.	AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS ÉS AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE... 44	44
8.2.	A DIÁKÖNKORMÁNYZATI SZERV, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	44
8.3.	A VEZETŐK ÉS AZ ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	47
8.4.	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, BELEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI-SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL, A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST, ILLETVE A TARTÓS GYÓGYKEZELÉS ALATT ÁLLÓ GYERMEK, TANULÓ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSÁT BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	49
9.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	62
10.	A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS, A MINDENNAPOS TESTMOZGÁS FORMÁI ÉS AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	66
11.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	70
12.	A MŰKÖDÉS ÉS A LÉTESÍTMÉNYEK HASZNÁLATI RENDJE, AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	73
12.1.	MŰKÖDÉS RENDJE, EZEN BELÜL A GYERMEKEK, TANULÓK FOGADÁSÁNAK, BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE (NYITVA TARTÁS), ÉS A VEZETŐK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	73
12.2.	A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL.....	75
12.3.	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDEJÉNEK SZABÁLYOZÁSA	76
12.4.	A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA.....	77
12.5.	A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK KITÖLTÉSE	77
12.6.	A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDEJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK.....	82
12.7.	AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINK MUNKARENDEJE	84
13.	AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	84
13.1.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	84
13.2.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE.....	86
14.	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	87
15.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND.....	88
16.	A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK.....	91
17.	BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	92

18. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI.....	94
19. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG.....	97
20. PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁHOZ SZÜKSÉGES INFORMATIKAI ESZKÖZÖK MEGHATÁROZÁSA	99
21. A PEDAGÓGUSOK JUTALMAZÁSÁNAK AZ ELVEI.....	100
22. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA.....	101
23. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	101
24. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	102
25. MELLÉKLETEK.....	104
25.1. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK	104
25.2. DIABÉTESZES TANULÓK SPECIÁLIS ELLÁTÁSI ELJÁRÁSRENDEJE	138
25.3. ANAFILAXIA TÁJÉKOZTATÓ ÉS ELLÁTÁSI TERV.....	146
25.4. A FELSŐGALLAI SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	150
25.5. A FELSŐGALLAI SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA	152
25.6. A FELSŐGALLAI SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK KATALÓGUS- SZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA	156
25.7. A FELSŐGALLAI SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA	157
25.8. A FELSŐGALLAI SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA.....	160
25.9. MUNKAKÖRI LEÍRÁS AZ ISKOLAI KÖNYVTÁROS SZÁMÁRA.....	163

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.~~

~~Működési engedély száma: KE/11/460-4/2023.~~

~~Működési engedély kelte: Tatabánya, 2023. június 23.~~

Működési engedély száma: KE/11/623-2/2024.

Működési engedély kelte: Tatabánya, 2024. szeptember 2.

Telefonszáma: 34/511-858, 34/511-859

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

ogalla@szechenyi-tbanya.sulinet.hu

Internet és e-mail címe: <https://szechenyi-ogalla.hu/>

ogalla@szechenyi-tbanya.edu.hu

Bélyegző lenyomata:

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.~~

Alapító okirat száma, kelte: 4/2024., 2024. augusztus 29.

Hatályba lépése: 2024. szeptember 1.

1.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÁSÁVAL ÉS MEGSZÚNÉSÉVEL 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, Táncsics Mihály út 61.

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, Táncsics Mihály út 61.

1.3.2.A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése:

Tatabányai Német Nemzetiségi Önkormányzat

Székhelye: 2800 Tatabánya, Táncsics Mihály út 61.

1.4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGE

1.4.1.A költségvetési szerv közfeladata:

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 14a. pontja szerint köznevelési alapfeladat c) általános iskolai nevelés-oktatás; d) nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása (német nyelvoktató és bővített nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás); r) a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők).

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. § 14a. pontja szerint köznevelési alapfeladat c) általános iskolai nevelés-oktatás; d) nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása (német nyelvoktató és bővített nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás); r) a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók 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-vármegye 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 pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 37. § és 73. §-ai, valamint a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet 26. §-a értelmében köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba 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	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. 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:

1.6.1.1.típusa: általános iskola

1.6.1.2.alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 14a. pontja szerint köznevelési alapfeladat c) általános iskolai nevelés-oktatás; d) nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása (német nyelvoktató és bővített nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás); r) a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők).

1.6.1.3.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	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Felsőgallai Széchenyi István Általános Iskola	általános iskolai nevelés-oktatás	nappali	336
2	Felsőgallai Széchenyi István Általános Iskola	Ebből: nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása (német	nappali	336

		nyelvoktató és bővített nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)		
3	Felsőgallai Széchenyi István Általános Iskola	Ebből: a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)	nappali	24

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.	404, 406/1	Tatabányai Német Nemzetiségi Önkormányzat saját tulajdon, 100 % tulajdoni arány, használati jog: intézmény	általános iskola

1.7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen alapító okiratot 2024. szeptember 1. napjától kell alkalmazni.

2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA, HATÁLYA, MÓDOSÍTÁSA

2.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezést, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszer, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

2.2. Jogszabályi vonatkozások

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 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

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

Irányelvek a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásához (2020)

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

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

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

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról

2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

A mindenkori törvény Magyarország központi költségvetéséről.

A mindenkori tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet

2.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó Tatabányai Német Nemzetiségi Önkormányzat hagyja jóvá. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülők, a dolgozók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az igazgatói irodában, továbbá elérhető az intézmény honlapján.

2.4. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

2.5. Az SZMSZ módosítása, felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a fenntartó, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betervezni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

3. A FELSŐGALLAI SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA BEMUTATÁSA

- ◆ Nyolc évfolyamos általános iskola.
- ◆ Rendelkezésre áll 14 tanterem, tornaterem, technikai műhely, informatika terem és nyelvi labor, a csoportbontás céljára szolgáló kisebb méretű terem. Rendelkezésre áll továbbá az ebédlő és a tálalókonyha.
- ◆ Német nemzetiségi oktatást-nevelést folytat „A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve” alapján.
- ◆ A német nemzetiségi oktatást
 - nyelvoktató nemzetiségi 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 rendszergazda, 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 kibontakoztatásáról,

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

4. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

4.1. 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 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 a Tatabányai Német Nemzetiségi Önkormányzat gyakorolja.

A Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Tatabányai Német Nemzetiségi Önkormányzat között 569/2022. iktatószámú, 2022. március 21. napján kelt vagyonátruházási szerződés értelmében az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) 2022-ben a Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonába 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 2022-ben határozatlan időre a Felsőgallai Széchenyi István Általános Iskola ingyenes használatába adta.

A Nemzetiségi Önkormányzat az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem idegenítheti el, illetve Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata beleegyezése nélkül nem terhelheti meg.

Az iskolai feladatok ellátásának zavarása nélkül, a tanítási időn kívül, a Nemzetiségi Önkormányzat a használat tárgyát képező ingatlant – az 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, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptervékenység sérelme nélkül jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

4.2. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI FELADATAINAK ELLÁTÁSA

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdaságvezető látja el.

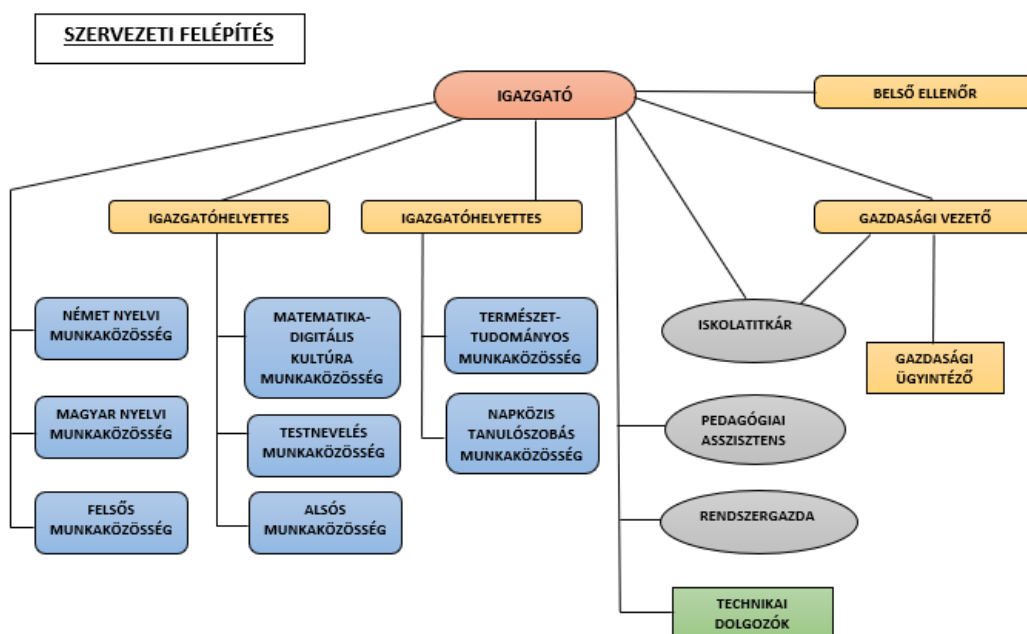
Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában.

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.

5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

5.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE (SZERVEZETI DIAGRAM)



5.2. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI EGYÜTTMŰKÖDÉS, KAPCSOLATTARTÁS

A kapcsolattartás formái:

- ◆ személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- ◆ telefonos egyeztetés, jelzés,
- ◆ írásos tájékoztatás (hagyományos és elektronikus),
- ◆ értekezlet.

A szervezeti egységek együttműködésének szinterei

- ◆ vezetői értekezlet,
- ◆ tantestületi értekezlet,
- ◆ munkaközösségi értekezlet,
- ◆ alkalmazotti értekezlet.

5.3. 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.

5.4. 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:

- ◆ pénzügyi ellenjegyzés
- ◆ érvényesítés
- ◆ pénztárellenőrzés

Könyvelői feladatokra vonatkozóan

- ◆ könyvelés,
- ◆ rögzítés.

Pénztárosi feladatokra vonatkozóan:

- ◆ teljesítés igazolása,
- ◆ pénztár kezelése.

Munkaügyi feladatokra vonatkozóan:

- ◆ érvényesítés.
- ◆ teljesítés igazolása

5.5. 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
 - erkölcsi bizonyítvány
 - önéletrajz
 - adatkezelési nyilatkozat
2. Fenti dokumentumokat az iskola ~~beküldi~~ átadja a munkaügyi előadónak-KIRA bérszámfejtő rendszert kezelő gazdasági ügyintézőnek
3. Az igazgató megállapítja az új dolgozó járandóságait
4. A dokumentumok alapján a gazdasági ügyintéző rögzíti a munkavállalót a KIRA-ban
5. Kinyomtatásra kerülnek a felvétel dokumentumai
6. Az igazgató, mint munkáltató, ellenőrzi és aláírja a dokumentumokat, ezután a gazdasági ügyintéző elvégzi a hitelesítést a KIRA-ban.

Jogviszony módosításával kapcsolatok iratok

1. Kötelező béremelés esetén gazdasági ügyintéző névsort-nyomtat a KIRA-ban szereplő bérekről, melyet igazgató új bérre javítva visszaad.
2. Javított névsor alapján gazdasági ügyintéző berögzíti a változásokat.
3. Igazgatói ellenőrzés és aláírás után megtörténik a hitelesítés.

Jogviszony megszűntető irat, Szabadság-elszámolólap kitöltése

1. Az igazgató által közölt adatok alapján a gazdasági ügyintéző elkészíti a KIRA-ban az iratokat.
2. Igazgatói ellenőrzés és aláírás után hitelesítés

Megbízási díjak, túlmunka, helyettesítés számfejtése

1. Az igazgatóhelyettes az elektronikus napló alapján elkészíti a túlmunkakimutatást és az óraadók tényleges óraszámát.
2. Az igazgató aláírása után átadja a gazdasági ügyintézőnek
3. Az összegek számfejtése megtörténik a KIRA-rendszerben
4. Igazgató ellenőrzi és aláírja a listát.

Munkabajárás költségeinek számfejtése

1. Útnyilvántartás átadása a munkaügyi-előadónak-gazdasági ügyintézőnek
2. Ennek alapján számfejtés KIRA-ban
3. Igazgató aláírása után utalás

SZÉP-kártya számfejtés

1. Gazdasági ügyintéző negyedévente elküldi e-mailben az igazgatónak az aktuális névsort.
2. A jóváhagyott lista alapján rögzíti a KIRA-rendszerben.
3. Ellenőrző listát az igazgató aláírja.

5.6. AZ IGAZGATÓ

A köznevelési igazgatója 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 iskolaszéssel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- ◆ a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- ◆ a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- ◆ a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékeléséért,
- ◆ a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.
- ◆ a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, vezeti 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, 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,
- ◆ képviseli az intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben.

A köznevelési intézmény igazgatója 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.

Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.

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

A korábban legalább két ciklust igazgatóként dolgozó pedagógus „címzetes igazgatói” címben és pótlékban részesül, amennyiben igazgatói megbízásának lejártát vagy megszűnését követően továbbra is a korábban általa vezetett intézményben marad alkalmazásban. A címmel a fenntartó által megállapított mértékű vezetői megbízási díj jár.

Felel továbbá:

- ◆ az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért;
- ◆ 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 a belső kontrollrendszer, 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 foglalkoztatotti 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 érdekképviselői szervekkel 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 intézményben foglalkoztatottak felett
- ◆ előkészíti a köznevelési intézményben foglalkoztatottakkal 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, szülőkkal való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény foglalkoztatottaira 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—a köznevelésben foglalkoztatottak élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
- ◆ ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonyilatkozat 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;
- ◆ köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, megszüntetése, áthelyezés, átirányítás;
- ◆ ellátja a pályázattói 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 igénybevételeinek engedélyezése;
- ◆ belföldi kiküldetés engedélyezése;
- ◆ kötelező óraszámokon 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.

5.7. 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.

5.8. AZ IGAZGATÓ ÉS HELYETTESEI KÖZTI FELADATMEGOSZTÁS

Az-igazgató

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,
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 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,
- ◆ KRÉTA-rendszer adminisztrációs feladatainak irányítása és ellátása,
- ◆ a statisztikai jelentések, KIR-adatszolgáltatás, iskolai tankönyvterjesztési feladatok irányítása.

Az igazgatóhelyettesek

Jogállása:

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

Az általános igazgatóhelyettes

Ellátja:

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

Az igazgatóhelyettes I.

Ellátja:

- ◆ az igazgató 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, digitális kultúra, ének, technika tantárgyak felügyelete, az alsós, a matematika-digitális kultúra 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,
- ◆ KRÉTA-rendszer adminisztrációs feladatának irányítása, ellátása és 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,
- ◆ egyéb foglalkozási naplók (1-8. évfolyam),
- ◆ törzskönyvek.

Az igazgatóhelyettes II.

Ellátja:

- ◆ az igazgató 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 természettudomány, 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,
- ◆ KRÉTA-rendszer adminisztrációs feladatának irányítása, ellátása és 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,
- ◆ egyéb foglalkozási naplók (1-8. évfolyam),
- ◆ törzslapok.

Szakmai munkaközösség-vezető

Jogállása:

- ◆ megbízását a szakmai munkaközösség kezdeményezésére az igazgatótól kapja;
- ◆ a megbízás az intézményben kialakított gyakorlat szerint 5 évre határozott időre szól, az igazgató 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 érzéssel rendelkezzen,
- ◆ az igazgató 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 segítségével 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;
- ◆ pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködés.

Az iskolai vezetés munkáját az igazgatóhoz 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.

5.9. BEOSZTOTT FOGLALKOZTATOTTAK JOGÁLLÁSA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

Jogállásuk

Felettük

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

Feladatuk

- ◆ **A pedagógusok** jogait és kötelezettségeit a 2011. évi CXCV. 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, szakkör-vezetői, nyári táborvezetői megbízás, tankönyvellátás.

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

Felettük a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Munkájukat az igazgató és az igazgatóhelyettesek 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 igazgató gyakorolja.

Munkáját az igazgató 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 munkavégzéséhez szükséges.

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

Felettük a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Munkájukat az igazgató 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.

5.10. ADHATÓ TERMÉSZETBENI JUTTATÁSOK

Ha a munka a ruházat nagymértékű szennyeződésével vagy elhasználódásával jár, vagy a munka jellege megkívánja a foglalkoztatott 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.

SZÉP-kártya

Gazdasági ügyintéző negyedévente elküldi e-mailben az igazgatónak az aktuális névsort. A jóváhagyott lista alapján rögzíti a KIRA-rendszerben. Ellenőrző listát az igazgató aláírja.

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

5.11. 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 igazgató 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 képviselője 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.

5.12. 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.
- ◆ A bankszámla feletti rendelkezési jog: banki aláírási címpéldány szerint.

6. A NEVELŐTESTÜLET, A NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET, AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

6.1. NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület vezetője az igazgató.

Tagja: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az iskola valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozója.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- ◆ az intézményi Pedagógiai Program, a helyi tanterv elkészítése és módosításának elfogadása,
- ◆ az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítése, elfogadása és módosítása,
- ◆ az iskola éves munkatervének elkészítése, elfogadása,
- ◆ az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- ◆ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- ◆ a házirend elkészítése és elfogadása,
- ◆ a továbbképzési program elfogadása,
- ◆ a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- ◆ a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- ◆ a tanulók fegyelmi ügyei,
- ◆ az iskolai tankönyvellátás rendjének megállapítása a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével,
- ◆ az igazgatói 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 igazgatóhelyettesek 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: tanévnnyitó, félévi és évváró nevelőtestületi értekezlet,
- ◆ általában havonta egy alkalommal munkaértekezlet (erre a szerda délután 14-16.00 óra közötti időszávot kell szabadon tartani),
- ◆ 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.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

- ◆ az iskolaigazgató,
- ◆ a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- ◆ az iskolaszék, az intézményi tanács, az iskolai szülői szervezet, közösség, az iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

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 képviselőjében 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 működésével 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.

6.2. 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 igazgató megbízásával és megbízásának visszavonásával, az iskola átszervezésével, költségvetésének meghatározásával kapcsolatos ügyekben valamint azokban az ügyekben, amelyeket az igazgató az alkalmazotti közösség elé terjeszt.

Összehívása:

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

6.3. A NEVELŐTESTÜLET FEGYELMI BIZOTTSÁGA

Feladata: a tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása és döntéshozatal.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai:

- ◆ az iskola igazgatója, az igazgató egyik helyettese,

A fegyelmi bizottság változó tagjai:

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

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

6.4. 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 segítségéről.
- ◆ Dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról.
- ◆ Dönt szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- ◆ Dönt a belső továbbképzések programjáról.
- ◆ Dönt az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.
- ◆ Javaslatot tesz eszközfejlesztésre, tankönyvhasználatra.
- ◆ Véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.
- ◆ Ötévente munkaközösség-vezetőt választ.
- ◆ A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –be kell szerezni
 - a) a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
 - b) az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
 - c) a felvételi követelmények meghatározásához,
 - d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

6.4.1.A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézményben 8 munkaközösség működik:

1-4. évfolyamon:

- Alsós munkaközösség élén munkaközösség-vezető

5-8. évfolyamon:

- Felső 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: igazgató, igazgatóhelyettesek.
- ◆ Értékelés: szóban és az éves beszámolóban írásban.

Dokumentálás módja:

- ◆ feljegyzés,
- ◆ jelenléti ív.

7. A SZAKMAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

7.1. AZ IGAZGATÓ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGE

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi

- ◆ az igazgatóhelyetteseket 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.

7.2. 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 igazgatója és az igazgatóhelyettesek 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 segítőkész és jobbjáték 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

Igazgató:

- ◆ a magyar nyelv, magyar irodalom, német nyelv és irodalom, német népismeret, 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.

Igazgatóhelyettes I.:

- ◆ a matematika, testnevelés, digitális kultúra, ének, technika és tervezés tantárgyak felügyelete,
- ◆ az alsós, a matematika-digitális kultúra, testnevelés munkaközösség irányítása,
- ◆ az adminisztrációs munka irányítása és ellenőrzése.

Igazgatóhelyettes II.:

- ◆ a természettudomány, környezetismeret, biológia, földrajz, fizika, kémia, vizuális kultúra 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,
- ◆ óraelemzésekben,
- ◆ a tanulók által készített írásbeli dolgozatok és felmérőlapok értékelésén kell alapulnia.

Az óra ellenőrzésének ténye a haladási naplóban látható.

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 tervét. A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy a tanév során minden 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 pedagógus teljesítményértékelés az intézményben a törvényi előírásoknak és a Teljesítményértékelési rendszerben meghatározottaknak megfelelően történik.

8. KAPCSOLATRENDSZER, KAPCSOLATTARTÁS

8.1. 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.

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőire a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.

8.2. 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 tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg öt éves időtartamra.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- ◆ az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- ◆ a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- ◆ az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- ◆ a házirend elfogadása előtt.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- ◆ saját működéséről,
- ◆ a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- ◆ hatáskörei gyakorlásáról,
- ◆ egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- ◆ az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- ◆ amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

- ◆ a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- ◆ a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- ◆ a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- ◆ az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,
- ◆ az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- ◆ a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- ◆ az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
- ◆ az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola házirendjében szabályozott módon

A diákönkormányzat és az iskolavezetés kapcsolata:

A diákönkormányzat munkáját egy, a tanulók által felkért, az iskolában tanító tanár segíti, aki eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében, rendszeresen kapcsolatot tart az iskolavezetéssel és a tantestülettel.

A kapcsolattartás szinterei:

- ◆ 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 szervezhetőek, 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:

- ◆ 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.

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

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülői szervezet, közösség

- ◆ saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- ◆ tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

Az iskolai szülői szervezet, közösség kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőit az iskolaszékben.

Az iskolai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Intézményünkben iskolaszék nem működik, a szülők az önálló iskolai szülői munkaközösségen keresztül gyakorolják törvényben meghatározott jogukat.

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 képviselővel 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 igazgató 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 tankönyvellátás rendjének meghatározásához.
- ◆ Ha a szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató 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 **igazgató** 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.

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 hozzáféréseinek 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 Házi rend 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.
- ◆ 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.

8.4. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, BELEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI-SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL, A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST, ILLETVE A TARTÓS

GYÓGYKEZELÉS ALATT ÁLLÓ GYERMEK, TANULÓ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSÁT 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 pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- ◆ egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
 - a fenntartóval,
 - más oktatási intézményekkel,
 - az intézményt támogató szervezetekkel;
- ◆ a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- ◆ a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- ◆ a gyermekjóléti szolgálattal;
- ◆ az egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval;
- ◆ 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 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 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 érdekképviselői szervezetekkel, az országos nemzetiségi önkormányzattal, a Nemzetiségi Pedagógiai Oktatási Központtal, a Magyarországi Német Pedagógiai és Módszertani Központtal.
- ◆ Az iskola rendszeresen együttműködik az Oktatási Hivatallal és a Győri Pedagógiai Oktatási Központtal.
- ◆ Az iskola együttműködik a Kormányhivatallal, a Magyar Államkincstárral.
- ◆ Az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn az intézményben hit- és erkölcsstanórákat tartó egyházak képviselőivel, a hitoktatókkal.
- ◆ A pályázatok benyújtása, elszámolása révén rendszeresen együttműködik az iskolavezetés és a gazdasági dolgozók a Miniszterelnökséggel és a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.-vel.
- ◆ Rendszeresen együttműködik az iskola és az iskolavezetés a térség német nemzetiségi fenntartásba átvett iskoláival. Az igazgató tagja az átvett nemzetiségi iskolák igazgatóiból álló műhelycsoportnak.
- ◆ Az igazgató kapcsolatot tart fenn Tatabánya Megyei Jogú Város polgármesterével és a Polgármesteri Hivatal irodavezetőivel és a szakirodák dolgozóival.
- ◆ Az iskola és az iskolavezetés kapcsolatot tart a többi tatabányai iskolával és azok igazgatóival a Tatabányai Igazgatói Munkaközösség tagjaival.
- ◆ Tovább építjük kapcsolatunkat a Tatabányai Német Nemzetiségi Óvodával és Alsógallai telephelyével. 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 Művészeti Iskolával, 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.).
- ◆ 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.
- ◆ Kapcsolatot tartunk fenn a Tatabányai Rendőrkapitányság, az ÁNTSZ szakembereivel és más olyan szervezetekkel, amelyek a tanulókkal végzett nevelő-oktató munkában a pedagógusok segítségére tudnak lenni.
- ◆ Együttműködünk az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel, biztosítjuk a gyerekek részvételét a szűrővizsgálatokon, a fogászati kezeléseken.

Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az iskola vezetője a felelős, segítik őt a vezető helyettesek, osztályfőnökök és a gyermekvédelmi felelős.

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- ◆ informális és formális megbeszélés, megegyezés szerint,
- ◆ felmerülő problémák esetén, igény szerint.

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény — az említett tanulók nevelését-

oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén folyamatosan kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző — a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- ◆ az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- ◆ a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele;
- ◆ vizsgálatok, kontrollvizsgálatok a tanulók rész képesség-fejlődésének diagnosztizálására és a szükséges iskolai fejlesztésük előírására;
- ◆ évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk vizsgált, illetve foglalkoztatott tanulókról;
- ◆ esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelő, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

Iskola-egészségügy

Az iskola az iskola-egészségügyi ellátás biztosítása érdekében az iskolaorvossal, az iskolai védőnővel, a gyermekfogászattal és az foglalkozás egészségügyi orvossal 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 Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata a Tatabányai Német Nemzetiségi Önkormányzattal együttműködve biztosítja, a polgármester és az elnök jogosult a hatályos szerződések megkötésére is.

A gyermekek egészségügyi ellátásának rendjét tanévenként az orvos, a védőnő és az igazgató közösen alakítja ki, és a 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 munkatervbe, 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.).

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátása

Ha a tanuló tartós gyógykezelése az iskolába járást nem teszi lehetővé, a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kérelmére az intézmény igazgatója engedélyezheti, hogy – tanulói jogviszonyának fenntartása mellett – tanulmányait a fekvőbeteg-ellátás keretében gyógykezelését biztosító egészségügyi intézményben vagy rehabilitációs intézményben biztosított nevelés-oktatás keretében folytassa. Az e bekezdésben foglalt esetekben a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola alatt az egészségügyi intézményben vagy rehabilitációs intézményben nevelés-oktatást biztosító nevelési-oktatási intézményt kell érteni.

- ◆ Ha a tanuló az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 89. § szerinti általános járóbeteg szakellátásban, vagy a 91. § szerinti általános fekvőbeteg szakellátásban résztvevő szakorvos által kiadott vélemény szerint tartós gyógykezelésben részesül és emiatt a mindennapos iskolába járási kötelezettségét nem tudja teljesíteni, egyéni munkarend keretében folytatja tanulmányait. A tartós gyógykezelés miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató tanuló felkészítéséről, osztályzatának megállapításáról az iskola gondoskodik, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.
- ◆ A tartós gyógykezelés miatt vendégtanulói jogviszonnyal rendelkező tanuló nevelése, oktatása, illetve a tartós gyógykezelés miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató tanuló felkészítése az egészségügyi intézményben vagy a rehabilitációs intézményben, otthoni ellátás keretében vagy

tantermen kívüli, digitális munkarendben szervezhető meg. A fentiekén túl az iskola a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányítja a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

- ◆ A tartós gyógykezelés alatt álló tanuló nevelés-oktatásához szükséges eszközöket az iskola vagy az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény, a speciális eszközöket az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény vagy a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai eszközök és segédanyagok kölcsönzése tevékenység keretében az egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény biztosítja.

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.

Halmazottan 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.

Segítségét jelenthet: rövidebb, hosszabb ideig való támogatásuk, anyagi segítyezésük. Amennyiben a hátrányok halmazódnak 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 halmazott 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,

- ingyenes tankönyvellátás,
 - 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 iskolai szociális segítő.

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:

- ◆ igazgató, igazgatóhelyettesek, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- ◆ iskolai szociális segítő, 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 tanügyigazgatási dokumentumok között történő iktatása.
- ◆ Szükség szerint rendkívüli esetmegbeszélések az iskolában az osztályfőnökök bevonásával, szükség szerint családlátogatás a szolgálat, az iskolai szociális segítő, a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök együttes részvételével.

Ellenőrzés módja:

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

Dokumentálás módja:

- ◆ Határozatok és levelezés tanügyigazgatási dokumentumok között nyilvántartva.
- ◆ Családlátogatásokról, esetmegbeszélésekről feljegyzés, naplóbejegyzés készítése.

9. 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.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli

határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

A fegyelmi büntetés lehet:

- ◆ megrovás,
- ◆ szigorú megrovás,
- ◆ meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- ◆ áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- ◆ kizárás az iskolából.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Kizárás az iskolából csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

- ◆ A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
- ◆ Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.
- ◆ A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- ◆ A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

- ◆ A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- ◆ A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelelességhez, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- ◆ A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- ◆ A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- ◆ A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- ◆ A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelelességhez elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
- ◆ A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
- ◆ Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény igazgatója jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.
- ◆ A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli

kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

- ◆ A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- ◆ A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás

Szabályai:

- ◆ A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- ◆ Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
- ◆ A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a

bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

- ◆ Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- ◆ Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- ◆ Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.
- ◆ Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

10. 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 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 és azokon a tanítási napokon, amelyekben közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelésóra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra váltható ki a sportról szóló törvény szerinti igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján – versenyengedély birtokában – a sportszervezet keretei között szervezett edzéstáogatás igazolásával, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg vagy nem követi.

Amennyiben a testnevelésóra keretében megvalósított úszásoktatás infrastrukturális feltételei a nevelési-oktatási intézményben nem állnak rendelkezésre, akkor heti egy alkalommal legfeljebb két testnevelésórát egy tanítási napon összevonva lehet 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,

Amennyiben a tanuló szakorvosi javaslat alapján a testnevelésórán is részt vehet, akkor számára is biztosítani kell a mindennapos testnevelésen való részvételt. Ebben az esetben a gyógytestnevelés- és a testnevelésórákon való részvételnek együttesen kell elérnie a heti öt órát, ezek arányára az iskolaorvos, a szakorvos tesz javaslatot.

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 órák az iskolában biztosítottak, intézményünk szakképzett gyógytestnevelő tanárát a pedagógiai szakszolgálat megbízási szerződés keretében foglalkoztatja.

Fel kell menteni a tanulót a testnevelésórán való részvétel alól, ha mozgásszervi, belgyógyászati vagy egyéb, szakorvos által megállapított egészségkárosodása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelés-órán való részvételét sem.

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 igazgató 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).

11. 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 (január 22.),
- ◆ a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapján (február 25.),
- ◆ a magyar költészet napján (április 11.),
- ◆ a holokauszt áldozatainak emléknapján (április 16.),
- ◆ a nemzeti összetartozás napján (június 4.).

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 sportversenyek,
- ◆ 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 tánccsoporttal, utánpótlás nevelése,
- ◆ kapcsolattartás a Széchenyi István Művelődési Házzal.

2. Tanulmányi versenyek

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

Időpontja: októbertől májusig

3. Nyílt órák

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

Időpontja: november, február hónap

4. 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.

5. Iskolai túra

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

Célja túra szervezése.

A kirándulást az iskola a diákönkormányzattal közösen szervezi.

6. 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 segítettek, támogatták az iskolát.

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

7. Kirándulás hátrányos helyzetű tanulóknak

Kirándulást szervezünk hátrányos helyzetű tanulóinknak. Lehetőleg a kirándulás minden költségét pályázati pénzekből és támogatásokból vagy a diákönkormányzat bevételeiből 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.

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

12.1. MŰKÖDÉS RENDJE, EZEN BELÜL A GYERMEKEK, TANULÓK FOGADÁSÁNAK, BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE (NYITVA TARTÁS), 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 – 18.00-ig tart nyitva. Az iskola az igazgató 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 iskolavezetésnek 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.

12.2. 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 nem tartózkodhatnak. Amennyiben indokolt esetben tanítási idő alatt, vagy a tanítási órán kívüli foglalkozások alatt a szülők meg kívánják keresni gyermeküket, úgy azt az gazdasági vagy az igazgatói irodában jelzik. A tanulót az iskola dolgozója odahívja, esetleg indokolt esetben a szülőt a tanulóhoz kíséri.
3. A szülők gyermekeikre a tanítás vagy a délutáni foglalkozások végén az iskola előtt 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 Művészeti Iskola 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 bérebe adott tanterem ill. a tornaterem használói csak a megállapodott idő alatt tartózkodhatnak az iskolában. Gyermekek csak az őket felügyelő felnőtt bérlő vagy annak megbízottja felügyelete mellett 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 vagy a települési önkormányzat kérésére ~~utasítására~~ ^{utasítására} helyet ad a különböző helyi, megyei, országos rendezvényeknek, pl. választások stb.

12.3. 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.

12.4. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA

Az intézmény pedagógusai 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 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve az elektronikusan kiküldött vagy 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.

12.5. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK KITÖLTÉSE

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

- ◆ vezetőre kötetlen,
- ◆ pedagógusra részben kötetlen,

- ◆ nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra kötött munkarend irányadó.

Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő kötött részét a munkáltató osztja be.

A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

A munkaidő feladatok szerinti felosztása

A nevelési-oktatási intézményekben részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje az ellátandó szerint

- ◆ kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint
- ◆ szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.

A kötött munkaidőn belül

- ◆ a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 80. §-ban meghatározott feladatok,
- ◆ annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében további feladatok rendelhetők el.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének és helyettesének, továbbá vezető megbízással rendelkező pedagógusának munkaideje

- ◆ neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és
- ◆ a vezetői feladatok ellátására szolgáló időre oszlik.

Ha a pedagógus részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben dolgozik, kötött munkaideje és neveléssel-oktatással lekötött munkaideje – az egész számra való kerekítés általános szabályai alkalmazásával – a részmunkaidővel, csökkentett munkaidővel arányos.

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben az iskolában foglalkoztatott pedagógus számára

- ◆ tanórai és
- ◆ a tantárgyfelosztásban tervezhető egyéb foglalkozás megtartása rendelhető el.

Köznevelési intézményben foglalkoztatott – az alábbi feladatok ellátásával megbízott – pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni

- ◆ heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtását,
- ◆ heti két óra időtartamban az – osztályfőnöki órán felül – osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenységet,
- ◆ heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel, tanszakvezetéssel összefüggő feladatokat,
- ◆ több feladat ellátása esetén összesen legfeljebb heti négy órát,
- ◆ heti egy óra időtartamban nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását.

A pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermek- vagy tanulócsoporthoz való foglalkozást látja el.

Részben kötetlen munkarendben történő foglalkoztatás esetén a munkáltató a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésének időpontját az órarendben, valamint az eseti helyettesítés elrendelésével határozza meg. Ennek során a tanítási évre, félévre, vagy nevelési évre szólóan – legfeljebb a kötött munkaidő mértékéig – előre is meghatározható a pedagógus esetleges többlettanításra beosztásának rendje.

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,

3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
16. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

A munkahelyen töltendő idő

A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

Többlettanítás

A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el.

A többlettanítás oka lehet:

eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,

tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- ◆ eseti helyettesítés,
- ◆ a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- ◆ iskolai szertár fejlesztése, karbantartása.

Az intézményen kívül végezhető feladatok: az összes többi a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében végzendő feladat.

12.6. 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 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.15 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 megírni**.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az igazgató 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 munkaidő nyilvántartása

A munkáltató nyilvántartja **a kötött munkaidőben foglalkoztatottak**

- ◆ rendes és rendkívüli munkaideje,
- ◆ ügyelete, készenléte,
- ◆ szabadsága, betegszabadsága, valamint az egyéb jogszerű és a jogellenes távollétei tartamát.

A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő, valamint a készenlét és ügyelet kezdő és befejező időpontjának is.

Részben kötetlen vagy kötetlen munkarendben történő foglalkoztatás esetén a munkáltató köteles nyilvántartani

- ◆ az általa beosztott munkaidőt, beleértve a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt, és az eseti és a tartós helyettesítés idejét is,
- ◆ a szabadság, betegszabadság, valamint az egyéb jogszerű és jogellenes távollétek idejét, továbbá az ügyeletet és készenlétet.

Részben kötetlen vagy kötetlen munkarendben történő foglalkoztatás esetén a munkáltató által beosztott munkaidő, beleértve a neveléssel-oktatással lekötött

munkaidőt, és az eseti és a tartós helyettesítés idejét, nyilvántartására az osztálynapló is elfogadható.

12.7. AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató 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 igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc ebéidő 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 ebéidő) kiadása és igénybe vétele (bejegyzése) kötelező.

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

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

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk:

Az intézményben elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- ◆ a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- ◆ a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok.

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

- ◆ az elektronikus napló.

Az iskolánkban használatos digitális napló tartalma elektronikusan előállított és tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Közoktatási Információs rendszer

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 tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- ◆ a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- ◆ az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az

intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

13.2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE

Az iskolában elektronikus naplót használunk: E-KRÉTA.

Szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

A papíralapú dokumentumot hitelesíteni kell, rá kell írni a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell hitelesíteni.

Az iraton fel kell tüntetni „elektronikus nyomtatvány”,
az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg a KRÉTA rendszer szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelően.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- ◆ A tanuló félévi osztályzatairól az iskola, köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- ◆ Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az

intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

- ◆ A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- ◆ Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
- ◆ Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

14. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az iskolában alkalmanként orvos, heti egyszer 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 igazgató, az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

15. 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 tanulóbaesetek 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 igazgató feladata.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A pedagógusok feladata, hogy:

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

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- ◆ a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak 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 tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató feladatai:

- ◆ Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja; megbízza a munkavédelmi felelőst.
- ◆ Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek 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 tanulóbaeset, amely:

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

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

orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,

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

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

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

A pedagógus feladata:

- ◆ Az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

- ◆ Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az igazgató 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 igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- ◆ Intézkedést javasol minden tanulóbaleset követően a megelőzésre, az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- ◆ az igazgató 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.

16. 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, a dohányzást helyettesítő nikotin tartalmú termék, elektromos cigaretta 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 igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás, a dohányzást helyettesítő nikotin tartalmú termék, elektromos cigaretta fogyasztása tilos. A 1999. évi XLII. a nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatója és munkavédelmi felelőse.

17. 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 igazgatót.

Az igazgató 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 események 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 igazgató 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.

18. 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 igazgató 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 igazgató a tanulót a szakkörből tanulmányi és magatartási problémák miatt kizárhatja. A szakkörvezető munkatervet készít az iskola Házirendje, munkaterve alapján. A szakköri munkatervet az igazgató hagyja jóvá. A szakkörök szeptember 15-én indulnak és május 15-én fejezik be munkájukat. Ez alól kivételt képez az, ha a szakkört kötelező óraszámában 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
- 2. osztály: Budapest, Alcsút – Felcsút
- 3. osztály: Esztergom, Visegrád
- 4. osztály: Majk – Oroszlány, Székesfehérvár

Felső tagozat:

- 5. osztály: Szentendre, Komáromi erőd
- 6. osztály: Zirc – Veszprém, Győr (Pannonhalma)
- 7. osztály: Gödöllő – Vácrátót, Velence – Agárd
- 8. osztály: Szombathely (Kőszeg), Balaton-felvidék (Tapolca, Sümeg)

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

Például: Közlekedési Múzeum
 Hadtörténeti Múzeum – Vár, Sziklakórház
 Állatkert
 Budai hegyek, Pálvölgyi barlang
 Szépművészeti Múzeum, Nemzeti Galéria,

Nemzeti Múzeum
Margit-sziget
Színház, Zeneakadémia, Planetárium

1. és 5. osztályban az osztályfőnök készítsen három, illetve négy évre szóló kirándulási tervet, amelyet az ~~intézmény~~ vezető igazgató jóváhagyása után az osztályfőnöki foglalkozási tervhez kell csatolni.

A kirándulás szervezésénél takarékosagra 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 ünnepéyeire, 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 óraszámában fejlesztő, ill. felzárkóztató foglalkozásokat szervez. Ezeket fejlesztő pedagógus, ill. gyógypedagógus látja el.

Felnőttoktatás

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

19. 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 igazgató engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása szóban, esetenként írásban (igazgató aláírása, pecsét) 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 igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

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

- ◆ a nevelőtestület,
 - ◆ a szülői közösség, valamint
 - ◆ a gyermek közösségek bevonásával
- állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az igazgató 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.

20. PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁHOZ SZÜKSÉGES INFORMATIKAI ESZKÖZÖK MEGHATÁROZÁSA

A nemzetiségi köznevelésről szóló törvény 63.§ (1) bekezdése alapján meg kell határozni a pedagógusok részére biztosított informatikai eszközöket.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket. A pedagógusok jogosultak az iskolában működő informatikai eszközök ingyenes használatára az intézmény területén.

Iskolánkban a pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök a következők:

- ◆ számítógép tanári szobában és a kistanáriban elhelyezve több pedagógus által közös használattal,
- ◆ saját (névre szóló) használatú laptop,
- ◆ számítógépes programok a rendszergazdánál elhelyezve, több pedagógus által közös használattal,
- ◆ igény és lehetőség szerint személyre szólóan kiadott elektronikus adathordozók és eszközök (pendrive, digitális rajztábla, stb.).

A saját használatba kapott eszköz átvételét a pedagógus aláírásával igazolja, jogviszonya megszűnésekor az eszközöket köteles az intézménynek visszaadni.

A saját használatba kapott eszköz műszaki állapotának megóvásáért a pedagógus felel, esetleges meghibásodását azonnal jelzi az iskolavezetésnek. A saját használatba kapott eszköz meghibásodása, sérülése, elvesztése anyagi felelősséget vonhat maga után.

Munkahelyre bevitt egyéb eszközök

Az intézmény dolgozói jogosultak az iskolába bevinni a munkába járáshoz és/vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat, tárgyakat. Az igazgató a

munkavégzéshez és a munkába járáshoz nem szükséges dolgokban, eszközökben bekövetkezett kárért felelősséget nem vállal.

21. A PEDAGÓGUSOK JUTALMAZÁSÁNAK AZ ELVEI

A tartósan magas színvonalon dolgozó vagy kiemelkedő munkateljesítményt elért pedagógust

- ◆ jutalomban, illetve illetményeltérítésben 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.

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.

22. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

Az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, valamint Házi rendjéről a szülőknek és a tanulóknak joguk és kötelességük tájékozódni.

A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házi rend megtalálható:

- az igazgató irodájában,

illetve megtekinthető az iskola honlapján.

Az iskolai Házi rendet 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.

23. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a törvény által meghatározott közösségek egyetértésével és az fenntartó 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

- iratkezelési szabályzat,
- az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat,
- az adatkezelési tájékoztató.

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.

24. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....
diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....
szülői szervezet képviselője

A Szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület bevonásával év
..... hó napján került megalkotásra, melyről jegyzőkönyv és jelenléti ív
készült.

Kelt:, év hónap nap

.....
igazgató

P.H.

.....
a nevelőtestület képviselője

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi
CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a Tatabányai Német Nemzetiségi
Önkormányzat képviselő testülete megismerte, megtárgyalta, és év
..... hó napján tartott ülésén számú határozatával
jóváhagyta.

Kelt:, év hónap nap

.....
Horn-Schamberger Anett
elnök
fenntartó képviselője

25. MELLÉKLETEK

25.1. 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, kötött munkaidő: 32 óra, neveléssel-
oktatással lekötött munkaidő 24 óra

A dolgozó személyes adatai:

A dolgozó személyes adatait, végzettségét, képzettségét, besorolását a munkáltató által vezetett munkaügyi dokumentumok, kinevezési okiratok, besorolások és átsorolások tartalmazzák. Ezek a dokumentumok a dolgozó személyi anyagának dossziéjában találhatóak meg.

Feladatkör, feladat megnevezése:

- A pedagógusok munkaköri leírásának alapidokumentumaként kell tekinteni a mindenkor hatályos tantárgyfelosztást és az órarendet.
- Munkaköri kötelezettségének tartalmát és kereteit
 - ◆ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
 - ◆ 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
 - ◆ 401/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
 - ◆ 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
 - ◆ a Kerettantervek

- ◆ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
 - ◆ az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
 - ◆ az iskola szervezeti és működési szabályzata
 - ◆ az iskola házirendje
 - ◆ az iskolai munkaterv
 - ◆ a tantestület határozatai, továbbá
 - ◆ az igazgató és az igazgatóhelyettes útmutatásai alkotják.
- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
- 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,
 - ◆ az iskola hagyományainak ápolásából,
 - ◆ a gyermekvédelmi tevékenységből.
 - ◆ 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.
 - ◆ 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 igazgatóját/igazgatóhelyettesét időben előre értesíti. Távolmaradása esetén a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében a tantárgyaihoz tartozó 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.
- Kötelessége különösen, hogy
1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
 2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön fejlesztőpedagógussal, gyógypedagógussal, a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
 3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
 4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
 5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
 6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
 7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek

feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,

11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken és a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzéseken, valamint folyamatosan képezze magát,

12. tanítványai pályorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,

14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a szülői értekezleteken, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,

16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,

17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,

18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

➤ A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,

b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,

- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
 - d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
 - e) munkatársaival együttműködni,
 - f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.
- A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében – a kötött munkaidőn felüli – szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.
 - Az esetleges többletanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

Jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:

1. Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi az iskola pedagógiai programjában foglalt pedagógiai alapelvek, értékek, célok figyelembevételével, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával.
2. Az iskola pedagógiai programjában foglalt helyi tanterv alapján – az előző évi mérések eredményeit is figyelembe véve – tanmenetet készít, amelyre alapozva, de a tanulók sajátosságaihoz igazodóan sajátíttatja el a kerettantervi törzsanyagot, továbbá szabadon tervezhető időkeret felhasználásával a helyi tantervben tervezett kiegészítő ismereteket.
3. A tanmeneteket a tanév kezdetét követő 20 napon belül bemutatja. A tanmeneteket a munkaközösség-vezető véleményezése után az igazgató, ill. az igazgatóhelyettes hagyja jóvá. A tanév során az egy hónapnál nagyobb lemaradást jelzi a szakmai felettesének (munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes).

4. Tanóráit és egyéb foglalkozásait felkészülten, szakszerűen és pontosan tartja meg. A tanítási órákra rendszeresen felkészül, tanítása során alkalmazza a tanulás-tanítás folyamatát segítő korszerű oktatástechnikai eszközöket.
5. A tanulókat tervszerűen és lehetőleg egyenletesen terheli.
6. A témazáró dolgozatok időpontját 1 héttel előre közli a tanulókkal és bejegyzi az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (az írásbeli számonkérések napi mennyisége ne haladja meg a pedagógiai programban meghatározott mértéket).
7. Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.
8. A tanulóknak adott érdemjegyeket szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal, az érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi a naplóba.
9. Tanítási óráját és egyéb foglalkozásait legkésőbb közvetlenül azt követően bejegyzi a naplóba, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
10. Nevelő-oktató munkája során figyelmet fordít az átlagostól eltérő tanulók tanulmányi előrehaladására. Az intézmény finanszírozott órakeretének felhasználása során javaslatot tesz a lassabb tempójú tanulók felzárkóztatására, illetve a kimagasló teljesítményű tanulók tehetségének kibontakoztatását szolgáló foglalkozások megszervezésére.
11. A tanuló jogainak tiszteletben tartása mellett, illetve a többi tanuló jogainak biztosítása érdekében szükség esetén él a házirendben foglalt fegyelmező intézkedések lehetőségével, a tanuló kötelességének vétkes és súlyos megszegésének gyanúja esetén fegyelmi eljárást kezdeményezhet a tanuló ellen.
12. Ismeri és nevelő-oktató munkája során alkalmazza a tevékenységére irányadó jogszabályokat és intézményi dokumentumokat.
13. Nevelő-oktató munkáját a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexében megfogalmazott hivatáserkölcsei normáknak megfelelően végzi, annak tartalmát ismeri és alkalmazza.
14. Magatartása példamutató a tanulók számára nemcsak a tanórák, hanem a tanítási szünetekben, illetve a nevelési-oktatói intézményben tartózkodás, valamint a nevelési-oktatói intézményen kívül megvalósuló intézményi programok időtartama alatt is.

15. Mint nevelőtestületi tag köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozását, a félévi és az év végi osztályozóértekezleten javaslatot tesz az általa tanított tanulók osztályzataira.

16. Mint munkaközösségi tag, részt vesz a munkaközösségi megbeszéléseken, szükség esetén igénybe veszi a munkaközösség segítségét munkájához, vagy tanácsot ad a munkaközösség tagjainak a munkájukhoz, megosztja a szakmai továbbképzéseken szerzett tapasztalatait a munkaközösséggel.

17. Részt vesz a tanév rendjében meghatározott országos mérések és az esetlegesen a pedagógiai programban tervezett iskola belső vizsgák lebonyolításában. Az országos mérésekhez, az esetlegesen a pedagógiai programban tervezett iskola belső vizsgákhoz kapcsolódóan meghatározott feladatai körében felel a mérések/vizsgák szabályos és problémamentes lebonyolításáért.

18. A kötött munkaidő adott napra eső részének vége előtt csak az igazgató/igazgatóhelyettes ettől eltérő utasítása vagy engedélye esetén hagyhatja el az iskola területét. A kötött munkaidő adott napra eső részében elrendelt feladatok végrehajtása nem minősül a munkaidő beosztás módosításának.

19. Szükség esetén – a jogszabályban meghatározott mértéken belül – az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása alapján eseti helyettesítést lát el. Az eseti helyettesítésre igénybe vehető rendes munkaidő alatt az iskolában köteles tartózkodni.

20. Az iskola vezetésének, vagy szakmai felettesének döntése esetén osztályfőnöki vagy diákönkormányzat működését segítő feladatokat lát el.

21. Az iskola vezetésének, vagy szakmai felettesének döntése esetén ellátja a mellé beosztott gyakornok vagy pedagógusjelölt mentorálását.

22. Az igazgatónak a szakmai munkaközösség véleményének kikérése mellett meghozott döntése esetén szakmai munkaközösség-vezetői feladatokat (megbízást) lát el.

23. Az iskola vezetésének, vagy szakmai felettesének döntése alapján részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, átdolgozásában (szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend, intézményi munkaterv, továbbképzési program)

24. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint - előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmoszerűen - ellátja a gyermekek, tanulók tanítási órán vagy egyéb foglalkozáson kívüli felügyeletét.

25. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint részt vesz a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.

26. Részt vesz a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített tanulmányi- (házi-)versenyek, intézményi és intézmények közötti bajnokságok előkészítésében és lebonyolításában.

28. A szülőket tájékoztatja gyermekük tanulmányi előmeneteléről, fejlődéséről. Együttműködésre törekszik a szülőkkel, tájékoztatja őket a gyermekükkel kapcsolatban észlelt tanulmányi vagy magatartási problémákról, iránymutatást, igény esetén tájékoztatást ad a tanulmányi munka hatékonyabbá tételének és a magatartási elvárások teljesítésének lehetséges módjairól, eszközeiről.

29. Jelzi az iskola vezetése felé, ha valamely tanuló esetében a tanulási képességek vagy magatartási rendellenességek miatt pedagógiai szakértői vizsgálatot, vagy iskolapszichológiai megsegítést tart szükségesnek.

30. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése és az igazgató/igazgatóhelyettes kijelölése alapján - a kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében - esetkonferencián, esetkonzultáción vesz részt.

31. Az intézmény éves munkatervében meghatározott tanítás nélküli munkanapokon ellátja az iskola vezetése által meghatározott munkafeladatait (pl.: nevelőtestületi értekezlet, környezeti nevelésre irányuló program, intézményi dokumentumok készítése, átdolgozása, iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, taneszközkarbantartás megszervezése, belső vizsgák előkészítése stb.)

32. Az intézmény éves pedagógus beiskolázási tervében foglaltak vagy a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzés(ek)en, továbbképzése(ke)n vesz részt, hétéves továbbképzési kötelezettségét határidőre teljesíti. A munkáltató megszüntetheti a pedagógus köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát, ha a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségét önhibájából nem teljesíti (a szükséges mennyiségű továbbképzésen nem vesz részt, vagy a továbbképzés teljesítéséhez szükséges tanulmányait nem fejezte be sikeresen

Az igazgató és az igazgatóhelyettes megbízhatja a munkaköri leírásban nem szereplő, képességeinek megfelelő egyéb feladatok elvégzésével.

Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkavégzés helye :

Heti munkaideje: heti 40 óra,

Heti kötelező óraszám: 6.

Az igazgatóval megosztva közösen elkészített rend szerint tartózkodik az iskolában.

Feladatai:

- A Felsőgallai Széchenyi István Általános Iskola SZMSZ-e szerint ellátja az igazgató akadályoztatása esetén az általános helyettesi feladatokat, teljes körű aláírási joggal rendelkezik.
- Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgató 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 igazgatóval.
- Részt vesz az iskola Teljesítményértékelési rendszerének működtetésében, ellátja az abban meghatározott éves feladatait.
- Az igazgatóval közösen elkészíti a tantárgyfelosztást.
- A didaktikai alapelveket szem előtt tartva állítja össze az iskola órarendjét.
- Elkészíti és ellenőrzi a pedagógusok ügyeleti rendjét, az igazgatóval 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 igazgatót a jelentések, statisztikai jelentések, elemzések összeállításában.

- Rendszerben tartja az iskola dokumentációit, megrendeli a szükséges nyomtatványokat.
- Irányítja és ellenőrzi a KRÉTA -rendszerben végzett adminisztrációs feladatokat, segíti a kollégák munkáját.
- 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. elszámolásra előkészíti a nyilvántartás alapján a dolgozók változó bérét.
- Segíti és ellenőrzi a szertárak fejlesztését, a szemléltető eszközök gyarapítását.
- Segíti az igazgatót a hivatalsegédék, valamint az adminisztratív dolgozók munkájának ellenőrzésében.
- Vezeti a tanulók nyilvántartását.
- Az igazgató és helyettese együttesen felelős azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét elvszerűen megóvják, minden lényeges ügyről, eseményről egymást kölcsönösen tájékoztassák.

Az igazgató 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 igazgató 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 bejegyzik 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 igazgató és az igazgatóhelyettes 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 véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

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 igazgatónak, ill. az igazgatóhelyettesnek.
- 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 belső ellenőrzési rendszerének kiépítésében, működtetésében, a tanulók tudásának mérésében, ellenőrzésében.
- Részt vesz az iskola Teljesítményértékelési rendszerének működtetésében, ellátja az abban meghatározott éves feladatait.
- 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 igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését illetően.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes 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 osztályfőnökével, 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 ételmezésvezetővel vagy az igazgatóval.
- Figyelemmel kíséri a tanulók hiányzását annak érdekében is, hogy étkezésüket idejében lemondhassák.
- Nagy gondot fordít arra, hogy a tanulók megtanuljanak kultúrálisan étkezni, illedelmesen viselkedni.
- Kialakítja és működteti csoportjában a felelősi rendszert.
- Szorosan együttműködik az osztályfőnökökkel, gyermekvédelmi felelőssel, az igazgatóval a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítése érdekében.
- Részt vesz a mindennapos testedzés foglalkozásainak megtartásában.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes 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, az iskolapszichológussal, az iskolai szociális segítővel.
- 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, esetjelzést tesz.
- Kapcsolatot tart a városban működő, gyermekvédelmi tevékenységet folytató szervezetekkel.
- Részt vesz ezen szervezetek 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, segíti az osztályfőnököket az egyes tanulókról kért esettanulmányok, pedagógiai jellemzések elkészítésében.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes 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,
- szükség esetén kapcsolatot tart az iskolapszichológussal, a gyermekvédelmi felelőssel, az iskolai szociális segítővel,
- felkérésre konzultációt biztosít az iskola pedagógusainak,

Egyéni és kiscsoportos foglalkozások megtartása:

- a BTMN 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:

- Fejlesztési tervet készít, ennek alapján tervezi és tartja meg a foglalkozásokat.
- Egyéni nyilvántartási lap és foglalkozási napló vezetése BTMN tanulók esetén
 - rögzíti a gyermekek megjelenését,
 - feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról.

- Egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció, 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 óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja,
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik,
- titoktartási kötelezettség,
- tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait.

A munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az igazgató 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 tart az osztályfőnökökkel, az gyermekvédelmi felelőssel.
- Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét.
- Kezeli a diákönkormányzat bevételeit és kiadásait.
- A lehetőségekhez mérten évente egy vagy két alkalommal papírgyűjtést 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

Munkaideje:

Legmagasabb iskolai végzettsége:

Feladatai

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 munkákat a leltározási szabályzat alapján.
7. Biztosítja az intézmény egészére kiterjedően a pénzügyi bizonylati fegyelmet és elszámolási rendet.
8. Elkészíti az intézményi költségvetést, a beszámoló anyagait. Felel az adatok helyességéért.
9. ÁFA bevallás elkészítése, beküldése NAV felé
10. Rehabilitációs hozzájárulás bevallása negyedévenként, éves bevallás elkészítése
11. Cégek, ügyfélkapu kezelése
12. Ellenőrzi az intézmény házipénztárát.
13. Bérfelhasználási kimutatás vezetése (1/A. tábla)
14. Előirányzatok módosítása
15. Bevételek, kiadások elemzése, pénzmaradvány számítása
16. Pénzügyi modul elkészítése minden évben
17. Negyedéves, éves statisztikai jelentés elkészítése, továbbítása a KSH felé
18. Forrásfelosztás elkészítése az éves költségvetési beszámolóhoz
19. Pénzügyi ellenjegyzői, érvényesítési feladatok ellátása
20. Elkészíti a leltározási ütemtervet
21. Előkészíti a nagyértékű és kisértékű tárgyi eszközök selejtezését
22. Iratok selejtezésének előkészítése, végrehajtása, iratsejtezési jegyzőkönyv elkészítése
23. Állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok
24. 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 igazgató, az igazgatóhelyettes megbízhatja egyéb más, képességeinek megfelelő feladatok elvégzésével is.

Az iskolatitkár munkaköri leírása

Munkaideje:

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, tanulókkal, szülőkkel, intézi ügyeiket.
5. Vezeti a tanulói nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével.
6. Segítséget nyújt a tanulói statisztikák elkészítéséhez.
7. A beszámolókhöz, pénzügyi jelentésekhez adatokat szolgáltat, ill. közreműködik azok előkészítésében.
8. Gondoskodik a postai küldemények feladásáról, felelősséggel végzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.
9. Kezeli az autóbuszjegyeket.
10. Bizonyítványok nyilvántartása.
11. Levelek iktatása.
12. Diák- és pedagógus igazolványok kezelése, nyilvántartása.
13. A KIR rendszerben a diákok adatainak kezelése, folyamatos naprakészen tartása
14. Kapcsolattartás a felügyeleti szervvel, esetenkénti adatszolgáltatás.
15. Munkaviszony megszűnés esetén előkészíti az iratokat.

16. Az elkészült munkaügyi iratokat aláírhatja a dolgozókkal.
17. A telefonüzeneteket – szóban vagy írásban –átadja.
18. Részt vesz az iskolai selejtezésben, leltározásban (a leltározási szabályzatban meghatározottak szerint).
19. Kiadja, elszámolja az ajándékutalványokat.
20. Munkatársait köteles felelősséggel helyettesíteni és a munkaköri leírásban foglaltak szerint eljárni.
21. Köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan a szabályzatokban leírtakat, valamint az ügyrendben meghatározottakat.
22. A munkakörrel kapcsolatos elvárható követelmények:
 - ◆ Szakmai hozzáértés
 - ◆ Türelem, segítőkészség, pontosság
 - ◆ Számviteli fegyelem betartása, gazdálkodást érintő jogszabályok nyomon követése, ismerete.
 - ◆ A munkakör ellátásához szükséges számítógépes programok ismerete
 - ◆ A rábízott hivatali titkok megőrzése.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes megbízhatja a munkaköri leírásban nem szereplő, képességeinek megfelelő egyéb feladatok elvégzésével.

Gazdasági ügyintéző munkaköri leírása

Munkaideje:

Legmagasabb iskolai végzettsége:

Munkaügyi feladatok:

1. A Magyar Államkincstár központi illetményszámfejtő rendszerében:
 - ◆ Személyi adatok kezelése
 - ◆ Jogviszony létesítésével kapcsolatos iratok elkészítése
 - ◆ Jogviszony módosításával kapcsolatos iratok kitöltése
 - ◆ Jogviszony megszűntető irat, Szabadság-elszámolólap kitöltése
 - ◆ Megbízási díjak számfejtése, analitikus nyilvántartása

- ◆ Munkabajárás költségeinek számfejtése, analitikus nyilvántartása
 - ◆ Szép kártya kifizetések előkészítése, rögzítése
 - ◆ KSH adatszolgáltatás üres álláshelyekről
 - ◆ Keresőképtelenség rögzítése, analitikus nyilvántartása
 - ◆ Szabadság rögzítése
2. Kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral
 3. A Magyar Államkincstár információs rendszerének (eadat) kezelése
 - ◆ bérjegyzékek
 - ◆ utalási állományok
 - ◆ könyvelési bizonylatok
 - ◆ biztosítottak bejelentése
 - ◆ tájékoztató levelek
 4. Analitikus bér- és járulék nyilvántartás vezetése
 5. Analitikus nyilvántartást vezet a többletmunkáról
 6. Feladata továbbá a bérgazdálkodással kapcsolatban:
 - ◆ megfelelő jelentést készítsen a hiányzásokról, szabadságokról
 - ◆ kapcsolatot tartson a munkavállalókkal (ügyintézés, reklamálás esetén)
 - ◆ intézze az évi SZJA-elszámolással kapcsolatos munkáltatói feladatokat.
 7. Illetményelőlegek nyilvántartása
 8. Vezeti a szabadság-nyilvántartást, adatszolgáltatás
 9. Közüzemi analitika vezetése
 10. Tisztítószer nyilvántartás
 11. Pályázatok analitikus nyilvántartása
 12. Részt vesz a pályázatok elszámolásában
 13. Nagyértékű és kisértékű tárgyi eszköz nyilvántartás
 14. Értékcsökkenés elszámolása, nullára leírt tárgyi eszközök közé történő átvezetés
 15. Nagyértékű tárgyi eszközök állományba vétele, üzembe helyezése
 16. Részvétel a leltározási, selejtezési tevékenységben
 17. Időszakos beszámolási kötelezettség az igazgató utasítása szerint
 18. Kapcsolattartás a felügyeleti szervvel, esetenkénti adatszolgáltatás.
 19. Teljesítés igazolása

Pénztárkezelési, gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok feladatok:

1. A házipénztár kezelése, a pénztárosi teendők ellátása:
 - ◆ Házipénztár feltöltése pénzsükséglet 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. Szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, nyilvántartása
3. Tisztítószeres megrendelése, beszerzése,
4. A teljesítés igazolása a beérkező számlákon.
5. Irodaszerigény felmérése, megrendelés, beszerzés
6. Az ÁFA nyilvántartáshoz ingyenes étkezők által elfogyasztott adagszámok közlése
7. Gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok:
 - ◆ Étkezési térítési díjak beszedése és befizetése az intézmény bankszámlájára.
 - ◆ A nyilvántartott, beszedett étkezési térítési díj egyeztetése a főkönyvvel
 - ◆ 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.
 - ◆ 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. Utalások előkészítése a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi és könyvelési rendszerben, mely a kötelező aláírások után átemelésre kerül az OTPdirekt Electra Terminál felületére.
3. Elvégzi a bank- és készpénzforgalom számláinak főkönyvi kontírozását és könyvelést a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi és könyvelési rendszerben, elvégzi a hó végi és év végi zárásokat.
4. Pénzforgalmi adatok, Főkönyvi kivonat, Teljesítés bontása előirányzatonként elkészítése minden hónapban.
5. Költségvetési jelentés és mellékletei, Mérlegjelentés és mellékletei elkészítése a megadott határidőre.
6. Költségvetés, Éves beszámoló elkészítése a KGR-K11 adatszolgáltatási modulban
7. Vevők, szállítók nyilvántartása a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi és könyvelési rendszerben
8. Tárgyi eszközök leltárának kiértékelése
9. Negyedéves készletváltozás könyvelése
10. Előirányzat analitika vezetése
11. ÁFA nyilvántartás vezetése
12. Értékcsökkenés elszámolása, nettó bruttó értékek ellenőrzése, könyvelése
13. Nagyértékű és kisértékű tárgyi eszköz nyilvántartás
14. Nullára leírt tárgyi eszközök közé történő átvezetés
15. Nagyértékű tárgyi eszközök állományba vétele, üzembe helyezése
16. Részvétel a leltározási, selejtezési tevékenységben
17. Az aktuális pályázatok pénzügyi kifizetésében, könyvelésében részt vesz.
18. Vásárolt élelem analitika vezetése
19. Az étkezési térítési díjak analitikájának egyeztetése a főkönyvvel negyedévenként.

20.Megbízás alapján az érvényesítői feladatok elvégzése

21.Távollét esetén a pénzügyi ellenjegyzői és a pénztárellenőri feladatok elvégzése.

22.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 igazgató, igazgatóhelyettes és a gazdaságvezető megbízhatja a munkaköri leírásban nem szereplő, képességeinek megfelelő egyéb feladatok elvégzésével.

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkaideje:

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 korigálja 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, egyeztet 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:

Iskolai végzettsége:

A munkakör fő célkitűzése:

Az intézményben használt infokommunikációs, audiovizuális és számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola nevelési- oktatási feladatainak alárendelve, a digitális kultúra tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Feladata:

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

- 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.
- Takarékoság elvének betartása.

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

A hivatalsegédék munkaköri leírásaMunkarend:

Az ide vonatkozó jogszabályok szerint a hivatalsegédék 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 hivatalsegédék 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-eket 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 kísérrni 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 szőnyeget, 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 hivatalsegédnek külön kiadott munkarend szerint tartózkodnia 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 szőnyeget. 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 (vihár, nagy eső stb.) szabaddá kell tenni, le kell takarítani a járdákat.

Elvárt kötelezettségek:

1. Minden tanév elején részt vesz a tűz-, munka- 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 elhasznált eszközöket selejtezés végett leadja az iskolavezetésnek. Munkája során takarékoskodik a tisztítószerrel, az energiával és a munkaeszközökkel.
4. Betegség vagy egyéb távollét esetén azonnal jelezni kell az ügyintézőnek a távollét 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 igazgató időben értesíti a gazdasági ügyintézőt).
7. Felelős a talált tárgyakért, melyet átad a jogos tulajdonosának, illetve az intézmény vezetőjének.
8. A dolgozó a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megsértésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
9. Munkavégzése során betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
10. Bárminemű rendellenességet, meghibásodást azonnal jelez a gazdasági ügyintézőnek.
11. A dolgozó köteles a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni. Tilos az alkoholfogyasztás. A munkáltató ellenőrizheti a dolgozó alkoholos befolyásoltságát.
12. A reggeli és esti takarítási időben a hivatalsegéden és a gondnokon kívül más (idegen) személy nem tartózkodhat az épületekben.
13. A hivatalsegéd évi rendes szabadságát, tekintettel az intézmény oktatási jellegére, általában a tanítási szünetekben kaphatja meg.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes 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, zárása riasztó kezelése
2. Takarítási területe takarítása, felseprés, felmosás, porszívózás
3. Helyiségek takarítása, felseprés, felmosás, csapok, WC-k takarítása, szemetesek ürítése

5. Folyosók felseprése, felmosása mindkét épületben esős időben a délelőtt/délután folyamán kétszer, egyébként egyszer mindkét épületben
6. WC ellenőrzése és takarítása minden szünet után mindkét épületben
7. Az udvar tisztán tartása, viráglocsolás, 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. Helyiségek nagytakarítása, ablaktisztítás, függönymosás, portalanítás
2. Szereplések előtt a nemzetiségi ruhák keményítése, vasalása, esetleges megvarrása, szereplések utána azok mosása
3. Függönyök mosása, terítők vasalása
4. Levelek feladása, kézbesítése, kisebb vásárlások elintézése
5. Részvétel a tavaszi, nyári, őszi, téli nagytakarításban
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 teremként esetén

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

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 tűz-, munka- 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 igazgatói vagy igazgatóhelyettesi 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 21 °C folyamatosan meglegyen
4. Amennyiben a hőmérséklet 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 karbantartásával kapcsolatos teendőket, azokat telefonon egyeztetni, 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 villanszerelési 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 mozgásában
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, elszállíttatása
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 igazgató, az igazgatóhelyettes megbízhatja egyéb más, képességeinek megfelelő feladatok elvégzésével is.

25.2. Diabéteszes tanulók speciális ellátási eljárásrendje

Felsőgallai Széchenyi István Általános Iskola

Diabéteszes tanulók speciális ellátási eljárásrendje

Érvényes: 2022. január 01-től



Készítette:

Schamberger Ágnes

intézményvezető

Eljárásrend célja

Magyarországon egyre több 18 év alatti cukorbeteg él. Döntő többségük ún. teljes inzulinhiányos, 1-es típusú cukorbeteg, aki egész életében rendszeres inzulinadásra szorul. Ezért minden köznevelési intézményben dolgozó pedagógus, és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott számára fontos feladat felkészülni a cukorbeteg gyermekek fogadására, ismerni mindennapjaikat és a diabétesz kialakulásának korai tüneteit, melyek felismerésével akár életveszélyes állapotot előzhetnek meg.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek és tanulók esetében az óvoda, valamint az iskola 1–8. évfolyamán az érintett intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározott intézményi kör az iskolaorvos és védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy révén biztosíthatja:

„62.§ (1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1c) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelőoktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy

b) iskolaorvos vagy iskolavédőnök útján biztosítja.

(1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.” (1. számú melléklet)

Cukorbetegség fogalma, típusai

A cukorbetegség, vagy más néven a diabétesz a cukoranyagcsere zavara, tünete az emelkedett vércukorszint. Pontosabb meghatározás szerint olyan komplex anyagcserezavar, melynek középpontjában a szénhidrát-anyagcsere eltérései vannak, de a kórfolyamat érinti a zsír- és fehérje-anyagcserét is. Több típusú diabétesz van. Gyerekekre döntően az 1-es típusú cukorbetegség jellemző.

- 1-es típusú diabétesz autoimmun betegség: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Kialakulásának pontos oka nem ismert.
- 2-es típusú diabétesz: (sajnos manapság az iskolás korosztályban is egyre inkább jelentkezik) a szervezet termel ugyan inzulint, de vagy nem eleget, vagy az nem tud megfelelően hasznosulni. Kialakulásában erős genetikai tényezők mellett szerepet játszik a túlsúly és a mozgásszegény életmód.

Gyermekkorban diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőkhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz.

Cukorbetegség fő tünetei:

- erős szomjúságérzet
- gyakori vizeletürítés
- nehéz sebgyógyulás
- ólmos fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet
- fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet
- acetonos lehelet

Cukorbeteg mindennapok

Gondoskodni kell arról, hogy a gyerek iskolájában mindenki ismerje azokat a feltételeket, amelyek szükségesek ahhoz, hogy a gyermek biztonságban legyen.

A pedagógus kötelessége, hogy a cukorbeteg gyermeket akár tanórán is:

- kiengedje a mosdóba,
- biztosítsa, hogy folyadékhoz jusson,
- megengedje, hogy megmérhesse a vércukrát,
- engedje, hogy beadhassa magának az inzulint,
- engedje, hogy ehessen, akár tanórán is.

A diabéteszes gyermek ellátása terén elsősorban a szülő határozza meg a feladatokat a pedagógus számára. Közös tervezik meg a napi rutint, hogy milyen felelősségi köröket és feladatokat vállaljon fel a pedagógus.

Cukorbeteg gyerekek ellátása

- Első lépés az egyedi napirendjük megismerése és betartása.
- Második lépésként fontos megérteni, hogy a napirend módosítása milyen keretek közt lehetséges, a napirend egyes pontjainak be nem tartása milyen következményekkel jár.
- Végül fontos tudni, hogyan lehet megelőzni és felismerni a vészhelyzeteket, mi a teendő ezekben a helyzetekben.

Feladatkörök

Szülő, gondviselő

Gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a cukorbeteg tanuló ellátásához.

Megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet.

Megadja a diák étkezési rendjét.

Jelzi az iskolának, ha változik az ellátási terv.

Iskolai dolgozók

A tanév elején egyeztetik a szülőkkel/gondviselővel a cukorbetegség ellátási tervét.

Egyeztetnek a szülőkkel a gyermek napirendjéről.

Ellenőrzik a szülők/gondviselők elérhetőségét.

Megállapodnak arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőket/gondviselőket.

Segítik a cukorbeteg gyermeket az iskolában.

Lehetővé teszik, hogy a megbeszélte időben megmérhesse a gyermek a vércukorszintjét.

Lehetővé teszik, hogy a gyermek biztonságos helyen adhassa be az inzulinját.

Felismerik az alacsony és a magas vércukorszint jeleit és tüneteit.

Megtanulják, mit kell tenni a gyermekkel, ha alacsony vagy ha magas a vércukorszintje.

Gondoskodnak arról, hogy az alacsony vércukorszintű gyermeket mindig felügyelje valaki, ne maradjon egyedül.

Szabad hozzáférést biztosítanak vízhez és a mosdóhoz.

Tanuló

Szól a tanárnak, ha leesik, vagy felmegy a vércukra.

Szól a tanárnak, ha rosszul érzi magát.

Amennyiben képes rá, elvégzi a vércukormérést, és beadja magának az inzulint a kezelési tervnek megfelelően.

Magával viszi a cukorbeteg-felszerelését az iskolába.

Van nála gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje.

Milyen problémák fordulhatnak elő:

- A gyerek rosszul érzi magát – mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk, a rosszullet a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a

vércukor túl alacsony (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszulléthez, az alábbiak szerint kell eljárni.

➤ Leesik a vércukor – hipoglikémia

- Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráció képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés
- < 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)
- Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot
 óvodás: 1 dl tej, fél dl gyümölcslé,
 kis iskolás (alsós) vagy idősebb gyerek: 2 dl tej, 1 dl gyümölcslé
 vagy 1-2 szőlőcukor tableta
 + szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).
- Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag”- hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.
- A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzoron ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.
- Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyerek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.
- Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható: https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-eparproduct-information_hu.pdf
- A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!
- A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.

- Eszméletlen beteget megitatni vagy megetetni tilos!
- Magas vércukrot mérnek /jelez a szenzor
 - Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizelés, fáradtság, bágyadság
 - A szenzorról mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljuk a gyerek szüleivel, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.
 - Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, penna kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.
- A gyerek hány – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyereket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetőek, a gyereket mentővel kell kórházba vitetni.
- A gyerek belázasodik – a szülőket kell értesíteni, akik értejönnek a gyerekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.
- Testnevelési óra előtt:
 - ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető
 - ha a vércukor < 5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz
 - ha a vércukor > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani

A Felsőgallai Széchenyi István Általános Iskolában a vezető által megbízott felelős személy(ek):

Nadobán Istvánné (pedagógus)

Melléklet**Kérelem az 1. típusú diabéteszsel élő gyermek ellátására**

Tisztelt Igazgató Asszony!

Alulírott (születési név:
, születési hely, idő:
, anyja neve:
)

..... alatti lakos, mint a
 nevű gyermek
 (születési hely, idő
 anyja neve:)

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzendó)
 kérem, hogy **1-es típusú diabéteszsel élő gyermekem** iskolai oktatásban
 részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) bekezdésében biztosított eljárásnak
 megfelelően-től a kérelmemhez
 csatolt

egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai
 iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról
 gondoskodni szíveskedjen.

Kelt:

.....
 szülő (a gyermek törvényes képviselője)
 aláírása

Kérelmemet és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az
 alábbi két tanú együttes jelenlétében.

.....
Tanú 1. aláírása	Tanú 2. aláírása
Neve nyomtatott betűvel:	
.....
Lakcíme:	
.....

25.3. Anafilaxia tájékoztató és ellátási terv

Felsőgallai Széchenyi István Általános Iskola

Anafilaxia tájékoztató és ellátási terv

Érvényes: 2024. szeptember 1-től



Készítette:

Schamberger Ágnes

igazgató

A) Anafilaxia felismerése

Az anafilaxia egy életveszélyes állapotot előidéző túlérzékenységi reakció. Tünetei a legkülönbözőbbek lehetnek, az enyhe bőrpírtól egészen az életveszélyes anafilaxiás sokkig. Mivel ritka esetben akár súlyos, életveszélyes következményei is lehetnek, létfontosságú az anafilaxia mielőbbi felismerése és a szükséges lépések gyors megtétele.

Annak megállapításához, hogy a köznevelési intézményben gyermeknél anafilaxiás rosszullét áll-e fenn, az alábbi, jellemző előzményeket és tüneteket szükséges először ellenőrizni:

1. Ha ismertén allergiás gyermek a rá tudottan veszélyes anyaggal érintkezett (ilyen ételből evett, vagy ismertén rovarméreg allergiás gyermeket megcsípött a rá veszélyes rovar) És

- HIRTELEN légúti vagy légzési tünete (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség), vagy
- HIRTELEN keringési tünete (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás) lépett fel;

VAGY

2. KÉT szervrendszert érintő, HIRTELEN fellépő tüneteket tapasztalnak olyan gyermeknél, aki tudottan nem allergiás:

- bőrtünetek (test szerte csalánkiütés, ajak-, szemhéjdagadással vagy anélkül)
- légúti vagy légzési tünetek (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség) • keringési tünetek (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás) • gyomor-bél rendszeri tünetek (erős hasi görcs, ismétlődő hányás, hasmenés), és a felsoroltak közül bármely kettő együttesen lép fel.

Amennyiben bizonytalan a helyzet megítélésében, hívja a mentőket telefonon (104 vagy 112) és mondja: anafilaxia!

B) Anafilaxia ellátása

Az anafilaxia azonosítása és ellátása alapvetően egészségügyi szakember feladata, és megfelelő felkészültséget igényel. Ezért a legfontosabb, hogy haladéktalanul kérje szakember, mindenképp a mentőszolgálat segítségét ilyen esetben.

Ugyanakkor előfordulhat olyan helyzet is, hogy helyben, a köznevelési intézményben jelenlévő, a gyermekekre felügyelő vagy erre egyébként kiképzett pedagógusnak, nevelő-oktató munkát segítő dolgozónak vagy egyéb munkatársnak kell segítenie, a mentésirányító telefonon nyújtott segítségével, a mentőegység kiérkezéséig.

Az alábbiakban néhány pontban összegeztük, mit kell tenni anafilaxiás rosszullét esetén:

1. Fektesse le a gyermeket, illetve kifejezett nehézlégzés esetén hozza fülülő helyzetbe, esetleg felpolcolt alsó végtagokkal!
2. Ha már előfordult anafilaxiás rosszullét miatt a gyermeknél van orvos által felírt gyógyszer, hívja a mentőket telefonos segítségért (104, 112) és mondja: anafilaxia!
3. A fent leírt tünetcsoportok valamelyikének megjelenése esetén, ha a mentőszolgálat Önnel beszélő munkatársa javasolja, a gyermek combjába, a comb középső szakaszának elülső-oldalsó részébe adja be a gyermeknek előírt és nála lévő injekciót, ez 12 éves kor alatt (30 kg alatti testsúly) 150 ug-os, 12 éves kor felett (30 kg feletti testsúly) 300 ug hatóanyag tartalmú (utóbbi felnőtteknek is való) injekciót.

Az autoinjektort 10 másodpercig tartsa a combhoz nyomva!

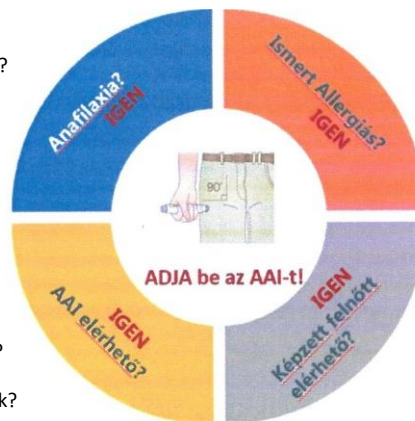
5. Ha még nem került rá sor, hívja a mentőt a helyszínre, majd értesítse a szülőt/gondviselőt!

Iskolai akcióterv Anafilaxia esetén!

Ha 4 IGEN

A tünetek anafilaxiának megfelelnek?

A gyermek ismert allergiásként nyilvántartott?



Van elérhető Adrenalin Autoinjektor?

Az intézményben elérhető az anafilaxia felismerésében és az AAI beadásában képzett felnőtt?

A gyermek sajátja vagy iskolai tartalék?

Ha bármelyik kérdésre a válasz NEM, először hívja a mentőket vagy a 112-t!

AAI: adrenalin autoinjektor

C) Megtévesztő, de nem anafilaxiás helyzetek

Több esetben fordult már elő, hogy nem állt fenn valós anafilaxiás helyzet, azonban egyes megtévesztő tünetek alapján sor került az injekció alkalmazására. Ez akár felesleges kockázatokat is okozhat az érintett gyermek számára. Ezért fontos a mentők mielőbbi értesítése és egészségügyi szakember bevonása.

Tipikusnak mondható, NEM anafilaxiás helyzetek lehetnek a következők:

- Ha ismertén asztmás gyermek fullad pl. testnevelésórán (Adja neki a nála lévő inhalátort!)
- Ha elájul az iskolai rendezvényen a sok állástól (Fektesse le, itassa meg!)

- Ha csalánkiütés társul lázas betegséghez (Hívja a szülőket!)
- Ha erős hányingere van, vagy gyomorrontás miatt hány a gyermek (Hívja a szülőket!)
- Ha lázas és gyenge (Csillapítsa a lázat, fektesse le és hívja a szülőket!)

Tatabánya, 2024. szeptember 1.

Schamberger Ágnes
igazgató

25.4. 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 és nyitott szekrényben elhelyezve található.
- ◆ A könyvtárállomány könyveket, DVD-kazettákat és CD-lemezeket tartalmaz.
- ◆ Speciális gyűjtőköre: német nyelvű kiadványok.

Személyi feltételek:

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

A könyvtár fenntartása:

- ◆ Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola és az iskola alapítványa 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.

25.5. A FELSŐGALLAI SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK GYÚJTÓKÖRI 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

Válogatva 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 köteteket.
- ◆ 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

Válogatással 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.
- ◆ 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

Válogatással gyűjti

- ◆ A pedagógiai lexikonokat.
- ◆ Az iskolában oktató valamennyi szaktanár általános iskolai módszertani segédkönyveit.
- ◆ 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:	4111
Ebből tankönyv, kötet:	1705
Ebből nemzetiségi (idegen nyelvű) könyv, kötet:	350
Elektronikus dokumentum:	57
Teljes állomány:	5873

Lelőhelykatalógus:

- ◆ A könyvtári állomány legnagyobb része az 1. emeleten levő könyvtárteremben elhelyezett zárt és nyitott szekrényekben van.

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. olvasóverseny, 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).
3. Előbb a „Fogadj örökbe egy könyvtárat!” program keretében külső támogatásból, majd az iskola alapítványa révén 2016 óta minden évben 200-300 ezer forintból bővítettük a könyvtári állományt.

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

Az iskola kézikönyvtári gyűjteménye

Válogatva gyűjti:

- ◆ A tananyaghoz kapcsolódó általános lexikonokat és enciklopédiákat.
- ◆ Az iskolában tanított nyelvek (magyar, német) egy- és kétnyelvű szótárait.
- ◆ A tantárgyak és az azokhoz kapcsolódó tudományágak, illetve a kultúra elméleti és történeti összefoglalóit.

Az iskola könyvtárának mellék gyűjtőköre

Válogatva gyűjti:

- ◆ A magyarországi németek országos hetilapját.
- ◆ A nemzetiségi hagyományok jobb megismerését, átadását szolgáló irodalmat.
- ◆ A tanulók szabadidős érdeklődését kielégítő ismeretterjesztő irodalmat.

Audiovizuális és számítógépes anyagok gyűjteménye

Válogatva gyűjti:

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

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

25.6. 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
- ◆ CD
- ◆ DVD

Formája szerint:

- ◆ számítógépes (SZIRÉN program)

Számítógépes feltárás, SZIRÉN program alapján.

Iskolai könyvtárunkba az újonnan beszerzett dokumentumokat számítógépes feltárással vesszük 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.

25.7. 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, szülei 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.

◆ Kölcsönzés:

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

- ◆ A könyvtár nyitvatartási rendje: heti 3 órában, a tanítási órák után, a délutáni órák megkezdése előtt.
- ◆ 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 kölcsönözhetőek. 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 megszűntetése 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 tanulócsoporthoz 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.

25.8. A FELSŐGALLAI SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről

- ◆ 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- ◆ 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

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 tankönyvellátásban részesülő diákok által átvett

tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvellátásban révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén utolsó tanítási napjáig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. 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 aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból atanévre kapott könyve(k)) átvételét aláírással igazoltam.
- A folyó tanév utolsó tanítási napjáig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.
- A tankönyvek épségének, tisztaságának megőrzését szavatolom. Amennyiben megrongálódik vagy elvesz, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom. A könyv vételárát megtérítem.

Név: Aláírás: osztály:

A diákok a tanév befejezése előtt, de legkésőbb az utolsó tanítási napig 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.

Az elveszett tankönyv árát a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek 100%-ban meg kell téríteni.

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 (utolsó tanítási napjáig)
- ◆ listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- ◆ listát készít a könyvtárban található kötelező és ajánlott olvasmányokról

5. Kártérítés

A tanuló a 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 felszólítására

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.

25.9. 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 vagy az alapítvány által 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:
- ◆ 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 tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, közreműködik a tankönyvek kiosztásában és begyűjtésében,
- ◆ kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,

- ◆ lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- ◆ közreműködik a kölcsönözhető tankönyvek számának és állapotának felmérésében, valamint a tankönyvszállításkor a leszállított könyvek átvételében,
- ◆ felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.