Császártöltési Bánáti Miklós Német Nemzetiségi Általános Iskola

Tschasarteter Miklós Bánáti Deutsche Nationalitätengrundschule

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026

Tartalom

1.

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 7

1.1 A szabályozás fontosabb elvei, szempontjai 7

1.2 Törvényi előírások 8

1.3 Az intézmény alapadatai 9

1.4 Az intézmény tevékenysége 10

1.5 Ellátandó alaptevékenységek a szakmai alapdokumentum szerint 10

2 AZ SZMSZ CÉLJA, HATÁLYA 10

2.1 Az SZMSZ célja 10

2.2 Az SZMSZ hatálya 11

2.2.1 Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed: 11

2.2.2 Az SZMSZ területi hatálya kiterjed: 11

2.2.3 Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed: 11

2.3 Az SZMSZ módosítása, felülvizsgálata 11

2.4 Az SZMSZ közzététele, a tájékoztatás szabályai, az SZMSZ nyilvánossága 12

3 AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA 12

3.1 Az intézmény szervezeti felépítése 12

3.1.1 Az intézmény vezetője, feladata, jogkörei: 12

3.1.2 Az iskola vezetősége 14

3.2 A képviselet rendje 14

3.3 A vezetők közötti feladatmegosztás 15

3.3.1 Az intézményvezető felel: 15

3.3.2 Az intézményvezető-helyettes felel: 15

3.4 Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje 16

3.5 Az intézmény helyettesítési rendje 16

3.6 Az iskola dolgozói 17

4 Az iskola közösségei 18

4.1 Az iskolaközösség 18

4.2 Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közösség 18

4.3 A nevelők közösségei 18

4.3.1 A nevelőtestület 18

4.3.2 Szakmai munkaközösségei 20

4.3.3 Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok 20
4.4 A szülői szervezet 21
4.5 A tanulók közösségei 22
4.5.1 Az osztályközösség 22
4.5.2 Az iskolai diákönkormányzat 22
5 AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE 23
5.1 Az iskolavezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása 23
5.2 A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása 23
5.3 Az iskola vezetősége és az iskola közösségeinek kapcsolattartása 24
5.4 A nevelők és a tanulók kapcsolattartása 24
5.5 A nevelők és a szülők kapcsolattartása 25
5.6 Az iskolai sportkör kapcsolata az iskolavezetéssel 26
6 A külső kapcsolattartás általános formái és rendje 26
6.1 Az intézmény külső kapcsolattartásának formái 27
6.2 Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás 27
6.2.1 A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat: 27
6.2.2 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás 28
6.2.3 Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás 29
6.2.4 Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás 29
6.2.5 A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás 29
6.2.6 A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás 30
6.2.7 A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás 30
6.2.8 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás 31
6.2.9 A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás 31
7 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE 33
7.1 Az intézményi belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok 33
7.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények: 35
7.3 Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosult személyek 36
7.4 Az ellenőrzés módszerei 37
8 AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE 39

8.1 Nyitva tartás 39
8.2 A napi foglalkoztatás általános rendje 39
8.3 A pedagógusok délelőtti ügyeleti rendje 39
8.4 Egyéb rendelkezések 39
9 BENNTARTÓZKODÁS RENDJE 40
9.1 A vezetők benntartózkodási rendje 40
9.2 A pedagógusok benntartózkodásának rendje 41
9.3 A tanulók benntartózkodásának rendje 41
9.4 Benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 42
9.4.1 Szülők 42
9.4.2 A hivatalos szervek 42
9.4.3 Más idegenek 42
10 AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE 42
10.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 42
10.2 A pedagógusok munka idejének hossza, beosztása 42
10.3 A pedagógusok munka idejének kitöltése 43
10.3.1 A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött része: 43
10.3.2 A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része: 43
10.4 Az intézmény, nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottainak munkarendje 45
10.5 Az intézmény technikai alkalmazottainak munkarendje 45
10.6 Iskolánk helyiségeinek használati rendje 45
10.7 Aláírási és pecsét jogkör használati rendje 46
10.8 A tanulók étkeztetési rendje 46
10.8.1 A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje 46
11 AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETE 47
11.1 Az egyéb, tanórán kívüli pedagógiai foglalkozások célja 47
11.2 Az egyéb tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, időkeretei 48
11.2.1 A napközis foglalkozás működésére vonatkozó általános szabályok 48
11.3 A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok 48
11.3.1 . Szakkörök 49
11.3.2 . Tömegsport 50

11.3.3 . Korrepetálás, felzárkóztatás 50

11.3.4 . Fejlesztő foglalkozás 50

11.3.5 . Tehetséggondozás 50

11.3.6 . Szabadidős foglalkozások 51

11.3.7 . Hit- és erkölcstan oktatása 51

11.3.8 Diákönkormányzat 51

11.4 ÜNNEPÉLYEK MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE 51

11.5 Hagyományápolással kapcsolatos feladatok 53

12 A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELE, ELLÁTÁS RENDJE 54

13 AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE 54

13.1 XVI. Általános szabályok 54

13.2 Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai 57

14 A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE, ÉS ELLÁTÁSA 58

14.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások) 59

14.1.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan 59

14.1.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 60

14.2 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján 61

15 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 62

15.1 Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje ... 62

16 A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK, A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI 65

16.1 Jutalmazás 65

16.1.1 Az intézményben adható díjak, kitüntetések 65

16.2 Fegyelmezés 65

16.3 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás és részletes szabályai 66

16.3.1 Egyeztető eljárás 66

16.3.2 Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg: .. 66

16.4 Fegyelmi eljárás és részletes szabályai 68

17 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK, HITELESÍTÉSÉNEK, ÉS A TÁROLT IRATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE 69
18 A TANULÓK ELŐMENETELÉRŐL VALÓ ÉRTESÍTÉS 70
19 TANTÁRGYFELOSZTÁS, ÓRAREND, ISKOLAI MUNKATERV 70
19.1 A tantárgyfelosztás 70
19.2 Az órarendkészítés elvei 71
19.3 Munkatervek 71
20 A PEDAGÓGUSOK NEVELŐ - OKTATÓ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐIKRE VALÓ KIJELÖLÉSÉNEK, MEGBÍZATÁSÁNAK ELVEI 71
20.1 Pedagógusok alkalmazása 72
20.2 A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei 72
22 Legitimációs záradék 73
22.1 Az SZMSZ hatálybalépésének időpontja 74
22.2 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai 74
22.3 Fenntartói és működtetői nyilatkozat 75
23 Mellékletek 76
23.1 Melléklet 1. sz. Munkaköri leírás minták 76
23.2 *Melléklet 2. sz.* ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 104
23.3 *Melléklet 3. sz.* Iskolakönyvtár szabályzata 104
23.4 *Melléklet 4. sz.* Az informatika terem használati rendje 104
23.5 Melléklet 5. sz. Tűzriadó 105
23.6 *Melléklet 6. sz.* Tűz-és balesetvédelem 105

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szabályozás fontosabb elvei, szempontjai

Működési szabályzatunkban tanulókra, nevelőkre, az iskolai élet színtereire, közösségeire vonatkozó normákat, útmutatókat elvárásokat fogalmazzuk meg. Célunk, hogy mindenki által ellenőrizhető módon biztosítsunk teret, garanciákat az önállósághoz, a közösség érdekeit nem sértő egyéni önmegvalósításhoz. Ugyanakkor szem előtt tartjuk, hogy az iskolai munka eredményessége nagyban függ a nyugodt, biztonságos légkör meglétén, az egységes követelményrendszert közvetítő tantestületen, az egyértelmű jog - kötelesség - élettér határokat ismerő gyerekeken, szülőkön. A Császártöltési Bánáti Miklós Német Nemzetiségi Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján *a **nevelőtestület megvitatta, és határozatban elfogadta***. A szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint ***véleményezte: az iskolai diákönkormányzat, az iskolai Szülői Szervezet.*** Az SZMSZ azon rendelkezései vonatkozásában, amely a fenntartóra **többletkötelezettség rótt, a *fenntartó egyetértését kikérte.*** A Szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (intézményvezetői utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

A köznevelési törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazása alapján a Császártöltési Bánáti Miklós Német Nemzetiségi Általános Iskola nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadja el:

A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre

1. A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza

a) mindazokat a kérdéseket, amelyeket a közoktatásról szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény), a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.), az államháztartás működési rendjéről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Ámr.) és egyéb jogszabályok e szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá

b) a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

2. E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az intézmény dolgozóira, tanulóira és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe.

1.2 Törvényi előírások

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

- **2026. évi XLVII. módosító törvény 2-9.§ (Magyar Közlöny 2026.évi 114.sz.)**
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (módosított)

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (módosított)
- A 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet – a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól (a továbbiakban: Korm. rendelet)
- 2024. évi XII. törvény a digitális állam megvalósítása érdekében egyes törvények módosításáról
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről; A 2019. évi LXX. törvény elfogadásával az Országgyűlés módosította a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt;
- 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/ 2012. (X.8.) a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvéről szóló EMMI rendelet
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet A 2019. évi LXX. törvény elfogadásával az Országgyűlés módosította a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt;

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet A Kormány 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II.13.) Korm. rendelet valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet A kerettantervek kiadásának és jogállásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) számú EMMI rendelet és a 368/2011.(XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről. A köznevelési törvény 2019. július 26. napján hatályba lépett 51/A. címében a 93/A-F. új paragrafusaival beemelte a törvénybe az iskolai tankönyvellátás szabályait

1.3 Az intézmény alapadatai

Az intézmény-alapító dokumentumában foglaltak részletezése

3. Az intézmény neve: Császártöltési Bánáti Miklós Német Nemzetiségi Általános Iskola

4. Az intézmény székhelye: 6239 Császártöltés, Kossuth Lajos utca 1.

5. Az intézmény fenntartója: Császártöltési Német Nemzetiségi Önkormányzat

6239 Császártöltés Keceli u. 107.

6. Az intézmény OM azonosítója: 203122

7. Az intézmény statisztikai számjele: 15832317-8520-372-03

8. Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 832319

9. Az intézmény feladatait az alapdokumentumában megfogalmazottak szerint látja el

10.Az intézmény vezetője: Andocsné Lei Mónika igazgató, akit a Császártöltési Német Nemzetiségi Önkormányzat bízott meg 2018. augusztus 1-én.

11. Az intézmény, alapító okiratát elfogadó önkormányzati határozat száma: 22/2015 (05.28) sz. határozat

12. Az intézmény alapításának időpontja: 2015. 09.01.

13. Az intézmény jogállása: önálló jogi személy.

1.4 Az intézmény tevékenysége

Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok: • A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. • A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

1.5 Ellátandó alaptevékenységek a szakmai alapdokumentum szerint

Az intézmény alaptevékenységei: általános iskolai nevelés-oktatás

- Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása
- Német nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás
- Általános iskolai napközi otthonos nevelés
- Általános iskolai tanulószobai nevelés
- Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása
- Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók napközi otthoni nevelése
- Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók tanulószobai nevelése

Az általános iskola 8 évfolyammal rendelkező nevelési, oktatási intézmény, amelynek feladata:

- biztosítani az általános iskolai nevelést és oktatást, ennek keretében felkészíteni a tanulókat az általános iskola tantervi követelmény elsajátítására, valamint felkészíteni a tanulókat a középiskolára
- a német nemzetiségi nyelv oktatása
- sajátos nevelési igényű tanulók oktatása és nevelése
- oktatási formája: hagyományos nyelvoktató
- a tanulók részére szükség esetén napközi, tanulószobai ellátást nyújt.

2 AZ SZMSZ CÉLJA, HATÁLYA

2.1 Az SZMSZ célja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott költségvetési szervben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb az intézmény alap dokumentumaival, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad. **Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.**

2.2 Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzatban és az egyéb belső szabályzatokban foglaltak megismerése és előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelezettsége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladataik megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják az intézmény létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke. Az intézmény szervezeti és működési szabályzata belső jogi norma. Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

2.2.1 Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

a) az iskolába járó gyermekekre/tanulókra, illetve közösségeikre,

b) a gyermekek/tanulók szüleire, illetve törvényes képviselőire,

c) a nevelőtestületre,

d) az intézményvezetőre, az intézményvezetés tagjaira,

e) a nevelőmunkát segítőkre, és egyéb munkakörben dolgozókra,

f) az iskolának szolgáltatást nyújtókra,

g) az iskola szolgáltatását igénybe vevőkre.

2.2.2 Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

a) az iskola épületére, illetve az ehhez tartozó intézményi területre,

b) az iskola területén kívül szervezett, az iskolai nevelés és oktatás idejében és keretében zajló program, esemény esetében a program, esemény helyszínére,

c) az iskola képviselete szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére.

2.2.3 Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed:

a) a nyitvatartási időre,

b) az iskolai nevelés és oktatás idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az iskola külső képviseleti alkalmai időtartamára.

2.3 Az SZMSZ módosítása, felülvizsgálata

Az SZMSZ a nevelőtestület jóváhagyásával, az általa meghatározott napon lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előzőleg hatályos SZMSZ.

Az SZMSZ módosítására, illetve felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha azt jogszabály írja elő, illetve amennyiben a dokumentumban hivatkozott jogszabályokban, vagy az iskola működési rendjében változás áll be, továbbá, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

2.4 Az SZMSZ közzététele, a tájékoztatás szabályai, az SZMSZ nyilvánossága

A Császártöltési Bánáti Miklós Német Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján – az alábbi helyiségekben kerül közzétételre:

- az iskola irattárában,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola honlapján (www.csaszartoltes.hu)
- az iskola facebook oldalán

3 AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

3.1 Az intézmény szervezeti felépítése

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formái: értekezletek, csoportos megbeszélések, egyéni beszélgetések, tájékoztatók, beszámolók.

Az intézmény vezetésében el kell különülnie az igazgatási (hivatali, gazdasági, egy személy felelőssége elvén működő) és a tartalmi-pedagógiai (közös cselekvést és tantestület felelősséget igénylő) funkcióknak. Ennek megfelelően a tartalmi - pedagógiai irányítás, háromszintű: intézményvezető - iskolavezetés - tantestület.

Az intézményben az alábbi szervezeti egységek működnek:

- **alsó tagozatos iskola egység (a napközi otthonnal együtt)**
- **felső tagozatos iskola egység (a tanulószobával együtt)**

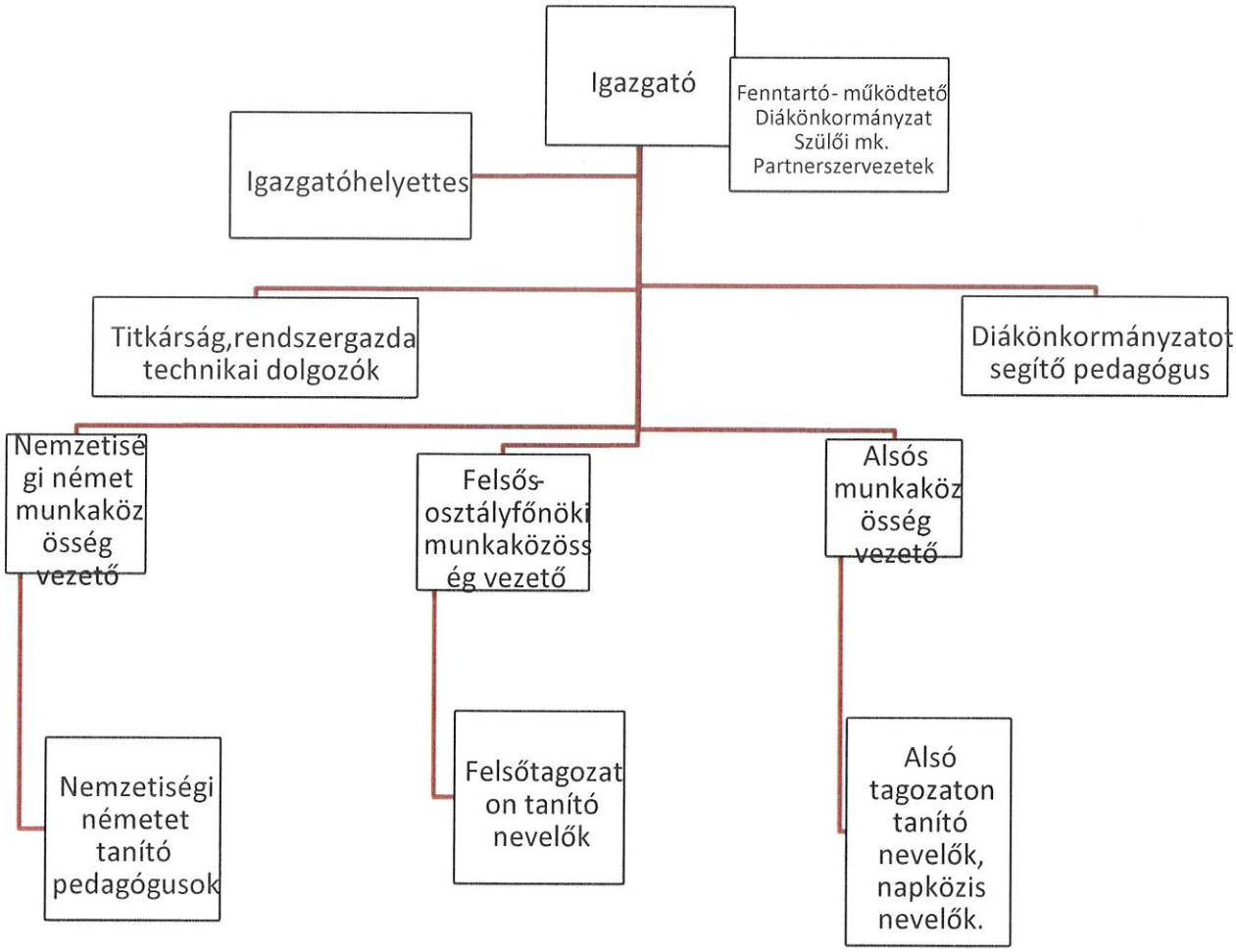
Az intézményt az intézményvezető irányítja, ő a legfelső vezető.

3.1.1 Az intézmény vezetője, feladata, jogkörei:

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és

ellátásáért, a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Az iskola **igazgatóság**át az **igazgató, valamint közvetlen munkatársai** alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- az intézményvezető-helyettes,
- munkaközösség vezetők,
- iskolatitkár,
- diákönkormányzat vezető.



Az iskola, felelős vezetője, az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása az intézmény,

alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik. Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézményvezető munkáját **igazgatóhelyettes** segíti. Megbízatása 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról előírásai szerint pályázati eljárás keretében történik. Az intézményvezető-helyettesek kötelessége, hogy vezetői tevékenységükről folyamatosan tájékoztassák az intézmény vezetőjét. Feladataikat a munkaköri leírás részletezi. Intézményvezető-helyettesi megbízásai határozott időre szól. Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

Az igazgatóság havonta, illetve alkalomszerűen az aktuális feladatok megtárgyalásakor ülésezik. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

3.1.2 Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője.

Az iskola vezetősége havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

3.2 A képviselet rendje

Az intézményt az intézményvezető, vagy annak megbízottja képviseli. A megbízott képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.

3.3 A vezetők közötti feladatmegosztás

3.3.1 Az intézményvezető felel:

♣ a pedagógiai munkáért, **a teljesítményértékelési rendszer működtetéséért**

♣ a nevelőtestület vezetéséért,

♣ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

♣ a rendelkezésre álló (megtervezett és jóváhagyott) költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

♣az iskolatitkár, a technikai dolgozók feladatainak szakszerű megtervezése, irányítása, ellenőrzése

♣ a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

♣ a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,

♣ a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

♣ a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

♣ a tanuló-és gyermekbaleset megelőzéséért,

♣ a gyermekek, tanulók, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

♣ a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,

Egyebekben felel, a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért, gondoskodik az iskola pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi feltételeiről. Vezeti és előkészíti az értekezletet, gondoskodik a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos, valamint a munka-és tűzvédelmi feladatok ellátásáról. Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály nem utalja más szerv hatáskörébe, eleget tesz a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettségeinek, gondoskodik a hit-és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel. Teljes körűen képviseli az iskola érdekeit.

3.3.2 Az intézményvezető-helyettes felel:

A munkáját a jogszabályban meghatározottak illetve munkaköri leírás, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi, az iskolai nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések során egyeztet az iskola igazgatójával, kivéve a tanulókkal kapcsolatos ügyeket, koordinálja a gyermekvédelmi tevékenységet.

3.4 Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje

Ha egyértelművé válik, hogy: **az iskola vezetője** a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia. Az **intézményvezető helyettese** a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a felsős munkaközösség vezetőjének kell ellátnia. A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások: a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhat a vezető illetve a vezető helyettes helyett. A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok. A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet. A vezető tartós akadályoztatása esetén (1 hónapot meghaladó) a helyettesítő személy a fenntartótól kap írásbeli megbízatást az akadályoztatás megszűnéséig a feladatok ellátására.

Az intézményvezetőt távollétében: a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel az intézményvezető helyettes helyettesíti. Az intézményvezető és az intézményvezető- helyettes akadályoztatása, távolléte esetén a helyettesítésüket a megbízott munkaközösségi vezető látja el.

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Andocsné Lei Mónika	Sebestyénné Márin Anna
Sebestyénné Márin Anna	Dóráné Heibl Anikó

3.5 Az intézmény helyettesítési rendje

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az intézményvezetőnek, illetve helyettesének kell gondoskodnia. Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről. A helyettes felelősséggel tartozik a megfelelő helyettesítés keretében végzett tevékenységéért. Felelőssége a helyettesített személy felelősségével megegyező.

3.6 Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola intézményvezetője alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

A munkakörrel kapcsolatos adatok

- munkáltató megnevezése,
- szervezeti egység megnevezése
- közalkalmazott neve,
- munkaköre,
- beosztása,
- besorolása,
- kulcsszám,
- FEOR szám,
- munkavégzés helye,
- heti munkaidő, munkarend,
- jogkör gyakorlójának megnevezése,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
- a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
- helyettesítését ellátja,
- szakképzettsége, szakképesítése.

A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül:

- a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai közalkalmazottakkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az ellenőrzés, értékelés feladatai,
- a közalkalmazott iskolán belüli és külső kapcsolatai,
- munkakörből adódó jogok és kötelezettségek,
- a közalkalmazott sajátos munkakörülményei,
- záradék.

A munkaköri leírás hatályba léptetése:

- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
- az intézményvezető aláírása,
- a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről

4 Az iskola közösségei

4.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskola, különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott pedagógusvezetők, a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető és helyettesei fogják össze. Az iskolai élet egyes területei kapcsán az iskola bármelyik közössége kezdeményezhet elsőként. Közérdekű téma napirendre tűzését, módosítását kérheti az a közösség, képviseleti fórum, amelyet annak elfogadásában véleményezési jogkör illeti meg. A tantestület döntésének meghozatala előtt köteles alapos tájékoztatást adva állásfoglalást kérni, a témakörben érintett közösségtől. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén érvényesíthetik.

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

4.2 Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közösség

Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzítik.

4.3 A nevelők közösségei

4.3.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak. Nevelési és oktatási kérdésekben iskolánk legfontosabb tanácshozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület az oktatással és neveléssel kapcsolatos kérdésekben, véleményező, javaslattevő és döntési jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogköre:

- SZMSZ módosításának elfogadása,

- az iskolaéves munkatervének elkészítése,
- a Házirend módosításának elfogadása,
- Pedagógiai Program módosításának elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,

Véleményező, ill. javaslattevő jogkör:

- tantárgyfelosztás,
- pedagógusok külön megbízatása,
- intézményvezető-helyettes megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása, amennyiben a pályázat kiírója ezt kéri.
- az iskola oktatói-nevelői és működési tevékenységének minden kérdésében.

Az érintett szakmai munkaközösségek a tanévzáró nevelési értekezleten számot adnak a nevelőtestületnek az elvégzett munkáról.

A nevelőtestületi ülés összehívásáról:

- általában havi egy alkalommal tanácskoznak az intézményi feladatoknak megfelelően

Rendkívüli ülést kell összehívni:

- az intézményvezető
- az iskolavezetőség kezdeményezésére
- a nevelőtestület 1/3-a javaslatára.

A nevelőtestületi üléseken feljegyzés készül, a nevelőtestületi értekezleteken jegyzőkönyv vezetése kötelező. Az ülést és az értekezletet az intézményvezető illetve a helyettes vezeti le.

Rendkívüli nevelőtestületi ülés alkalmával:

a kezdeményezők: az intézményvezető, az iskolavezetőség, a nevelőtestület, 3 fős előkészítő bizottságot javasolhat. Ennek feladata lehet: a levezető elnök, jegyzőkönyvvezető, illetve hitelesítők személyének kijelölése.

Tájékoztató jellegű tantestületi értekezleteken úgynevezett munkaértekezleten kívül valamennyi értekezleten lehetővé kell tenni minden testületi tag részvételét.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- évente két alkalommal nevelési értekezlet, szükség esetén rendkívüli értekezlet.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet. (nevelőtestületi döntés)

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások) értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten. megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása

4.3.2 Szakmai munkaközösségei

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Alsós szakmai munkaközösség
- Felsős-osztályfőnöki szakmai munkaközösség
- Nemzetiségi német munkaközösség

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a félévi és tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

4.3.3 Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

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

2. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

3. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

4.4 A szülői szervezet

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik, melyet az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközössége a szülők köréből a következő tisztségviselőket választja:

- elnök, elnökség.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez. Az iskolai szülői munkaközösség elnöke az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai SZMK választmánya vagy az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van, döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az SZMK választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az SZMK-t az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat jogaik érvényesítésében,
- véleményezési jogkört gyakorol:
  - ♣ az SZMSZ-nek a szülőket is érintő rendelkezéseiben
  - ♣ a Házirend megállapításában
  - ♣ a Pedagógiai Program módosításakor
  - ♣ a szülőket anyagilag is érintő ügyekben: kirándulás, táboroztatás
  - ♣ a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
  - ♣ az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
  - ♣ az iskola, éves munkatervének kialakításában, szabadidős tevékenység megtervezésében

- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

4.5 A tanulók közösségei

4.5.1 Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus-vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- ♣ 2 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

4.5.2 Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésekben, előtte ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökön túl az alábbi jogkörökkel rendelkezik:

- ♣ javaslattételi
- ♣ véleményezési

Iskolánk tanulóközösségeinek véleményezési joguk van:

- ♣ Házirendben a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben
- ♣ Munkatervben a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben
- ♣ Pedagógiai Programban a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben
- ♣ SZMSZ-ben a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízza meg. Az iskolai diákközgyűlést évente

legalább egy alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola intézményvezetője tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős. A diákközgyűlés egy év időtartamra a tanulók javaslatai alapján két fő diákképviselőt választ.

5 AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

5.1 Az iskolavezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus képviselők, illetve a választott képviselők útján valósul meg. Ezen fórumok időpontját az iskola, éves munkaterve határozza meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői helyiségben elhelyezett hirdetőtáblán, facebook csoportban, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

5.2 A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

5.3 Az iskola vezetősége és az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az iskola vezetősége az iskola közösségeivel az iskola vezetősége teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot. Az iskola vezetőségének tagjai rendszeres időközönként kötelesek tájékoztatni az általuk képviselteket az tevékenységükről, valamint kötelesek az általuk képviseltek kérdéseit, véleményét, javaslatait a Fenntartó felé továbbítani. Az intézmény működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola intézményvezetője félévenként egy alkalommal beszámol az iskola vezetőségének.

5.4 A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az intézményvezető az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén, a diákközgyűlésen, a hirdetőtáblán keresztül folyamatosan, az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell személyesen, online, illetve a Kréta elektronikus felületén.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében –szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján –az iskola vezetőségéhez, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola vezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén alkalomszerűen, a folyosókon elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan, facebook oldalon tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, tájékoztatják a tanulókat, illetve a facebook osztálycsoportjaiban.

5.5 A nevelők és a szülők kapcsolattartása

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
    - o az SZMK ülésén évente kétszer,
    - o a folyosókon elhelyezett hirdető táblán,
    - o az iskola honlapján, facebook csoportban
    - o időközönként írásbeli tájékoztatón keresztül,
- az osztályfőnökök:
    - o az osztályszülői értekezleten
    - o osztálycsoportban a facebookon tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával vagy a nevelőtestülettel.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint intézményvezető-helyettesétől fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola honlapján,
- az iskola irattárában,
- az iskola igazgatói irodájában.

5.6 Az iskolai sportkör kapcsolata az iskolavezetéssel

Az iskolai sportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatatott megbeszéléseken.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozások megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 20-ig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévet érintő szakmai programjára.

A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezetek a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonhatók be.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (tornaterem, udvar), valamint sporteszközeinek használatát.

6 A külső kapcsolattartás általános formái és rendje

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

- Az intézmény működtetőjével, fenntartójával: A Császártöltési Német Nemzetiségi Önkormányzat, 6239 Császártöltés, Keceli u. 107. Elnök: Manhalterné Szeitz Orsolya.
- Császártöltés Község Önkormányzatával, 6239 Császártöltés, Keceli u. 107. Polgármester: Takácsné Stalter Judit

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az iskolát a külső kapcsolatokban mindig az intézményvezető képviseli. Az iskolát érintő általános, közérdekű kérdésekben az intézmény vezetője, illetve megbízottai nyilatkoznak a nyilvánosság előtt, ez nem érinti a pedagógus egyéni, szakmai, pedagógiai munkáját. A vezető helyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

6.1 Az intézmény külső kapcsolattartásának formái

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartó, működtető CSNNÖ-vel

- más oktatási intézményekkel, kiemelten a Sváb Sarok Iskoláival,

- az intézményt támogató szervezetekkel;

- egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel,

b) a pedagógiai szakszolgálatokkal,

c) a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,

d) a gyermekjóléti szolgálattal;

e) az egészségügyi szolgáltatóval;

f) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,

- a település egyéb lakosaival.

6.2 Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

6.2.1 A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat:

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

- az intézmény szakmai működtetése,

- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,

- az intézmény nevének megállapítására,

- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyására,

- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint

- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,

- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás nyújtása,

- írásbeli beszámoló adása,

- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,

- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,

- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,

- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

6.2.2 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében, az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Császártöltési Német Nemzetiségi Óvodával 6239 Császártöltés, Kossuth u. 1,
- Az iskolát támogató „Csengőszó"Császártöltési Iskolai Alapítvány kuratóriumával,
- Császártöltés Fejlődéséért Közalapítvány kuratóriumával,
- Császártöltés Község művelődésszervezőjével,
- Az Országos Német Nemzetiségi Önkormányzattal,
- A térségünkben működő oktatási intézményekkel- kiemelten a német nemzetiségi oktatást folytató iskolákkal (Hajós, Nemesnádudvar, Harta, Baja-MNÁMK),

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,

- kulturális,

- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,

- rendezvények,

- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

6.2.3 Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- aktuális helyzetéről,

- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,

- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információ igénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa. Így szoros kapcsolatot ápolunk a :

- Császártöltési Római Katolikus Plébániával,
- A Hajós- Császártöltési Református Egyházzal,
- A rendőrséggel, tűzoltósággal,

6.2.4 Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal,

- más az oktatás területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolattartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti.

A konkrét feladatokat az Intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy látja el.

6.2.5 A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás,

- a fejlesztő nevelés,

- szakértői bizottsági tevékenység,

- a nevelési tanácsadás,

- a logopédiai ellátás,

- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,

- a gyógytestnevelés,

- az iskolapszichológiai ellátás,

- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák. Fontos az együttműködés Kiskőrösön az EGYMI-vel.

6.2.6 A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,

- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,

- a pedagógiai tájékoztatás,

- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,

- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,

- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,

- tanulótájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák. A Kiskőrön működő Nevelési tanácsadóval jó kapcsolatot ápolunk.

6.2.7 A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve

- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:

- személyekkel,

- intézményekkel és

- hatóságokkal,

- oktatásügyi közvetői szolgálattal,

- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,

- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól,

- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,

- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,

- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,

- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,

- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő, fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban

6.2.8 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolai- egészségügyi feladatokat ellátó Körzeti Orvosi Rendelő oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés az intézménynek. Egészségügyi szolgáltatókkal: háziorvosok, iskolaorvos, fogorvos, védőnő, mentők,

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SZMSZ külön pontja részletesen tárgyalja.

6.2.9 A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az SZMSZ módosítását igénylő legutóbbi jogszabályi változás 2021. szeptember 1-jén lépett hatályba a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdésének módosításával. A módosult rendelkezés a következőket tartalmazza: 4. § (1) A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni i) 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.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók esetében az adott egészségügyi állapotból eredő sajátosságok és a tankötelezettséggel összefüggő alapvető jogok és kötelezettségek összhangba kerüljenek. Az Irányelv annak biztosítását szolgálja, hogy a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók egyéni munkarendben vagy vendégtanulóként fekvőbeteg-ellátás keretében gyógykezelést biztosító egészségügyi intézményben vagy rehabilitációs intézményben ellátás során

- megvalósuló tanulástámogatás eszközei és formái igazodjanak a gyermek, tanuló aktuális állapotához, az orvosi beavatkozások és gyógykezelések gyakoriságához;
- a habilitációs, rehabilitációs célú terápiák és a kórházpedagógus nevelő-oktatómunkája váljon az egészségügyi intézményi protokoll tartalmi elemévé;
- megvalósuljon a minél teljesebb reintegráció segítése.

Ennek érvényesítése érdekében meghatározza a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók egyéni munkarendben vagy vendégtanulóként történő nevelésében-oktatásában

- a megvalósítható tanulástámogatáshoz ajánlott optimális „gyermek utat", oktatási rehabilitációs folyamatot;
- a habilitáció, rehabilitáció érdekében az ellátásban együttműködőket, az egyes szereplők jogait és feladatait, és kijelöli az egyes szakterületek feladatait, az ellátás során együttműködő ágazatközi team-munka sajátosságait;
- a teljes reintegráció segítése érdekében az ellátási folyamat algoritmusát.

➢ A kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló kategóriája a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló körével bővült [Nkt. 4. § 13. pont c) alpont]. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló az, akinek egészségügyi ellátása az általános fekvő- vagy járóbetegszakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni [Nkt. 4. § 18. pont].

➢ Az Nkt. 2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása a 2021/2022. tanévtől kötelezettséget telepít a nevelési-oktatási intézményekre az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek, tanulók indokolt esetben, intézményben megvalósuló speciális ellátásának megoldása tekintetében.

➢ Az intézményvezető a 14 évesnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő, az iskolával, jogviszonyban álló gyermek, tanuló részére a szülő vagy más törvényes képviselő írásos kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja [Nkt. 62. § (1a)

- Az intézményvezető – az ellátás megszervezésével összefüggésben – a pedagógus beosztottja számára előírja 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 [Nkt. 62. § (1b) bek.].

- Az intézményvezető a gyermek, tanuló esetleges rosszulléte esetén az Eütv.- vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki [Nkt. 62. § (1e) bek.] a védőnővel és az iskolaorvossal.

- A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három konjunktív feltételhez kötött:

    - munkaköri és végzettségi minimumfeltétel;
    - szakmai továbbképzés elvégzése (PSZKF/205-2/2021. OH tájékoztató);
    - a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról [Nkt. 62. § (1c) bek. a) pont].

- Az intézmény alkalmazottja számára az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek, tanulók speciális ellátásában való részvételt munkaköri leírásban rögzíti.

7 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

7.1 Az intézményi belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

2. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

3. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.

- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - ✓ a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
  - ✓ a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell az iskola dolgozóinak és tanulóinak személyi-, valamint munkaügyi anyagával összefüggő adminisztratív feladatokat;
  - ✓ a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
  - ✓ a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

7.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- ✓ fogja át a pedagógiai munka egészét,
- ✓ segítse elő valamennyi, pedagógiai munkaemelkedő 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 (diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- ✓ biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- ✓ támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- ✓ hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.
A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézmény vezetője a felelős. Az intézmény rendelkezik belső ellenőrzési tervvel és ütemtervvel.

7.3 Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosult személyek

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezetők
- munkaközösségi tagok külön megbízás szerint, a megbízást a munkaközösség vezetője adja
- külső szakértő
- intézményi önértékelést támogató csoport tagjai.

Az intézményvezető, igazgató

- az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti
- közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettes munkáját
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet; rendszere és működése felett.

Az intézményvezető-helyettes

- ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi.
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
  - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
  - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
  - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
  - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

A munkaközösség-vezetők

- az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes vezetőt
- Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel

7.4 Az ellenőrzés módszerei

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása (intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök)
- tanügyi dokumentumok vizsgálata
- Kréta elektronikus napló vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, vagy írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat nevelőtestületi értekezleten kell kielemezni a feladatok egyidejű meghatározásával.

Az intézményi önértékelési rendszer kialakítására a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (Vr. 145. § 1 bekezdésében) leírtak értelmében kerül sor.

Az intézményi önértékelés rendszerét a köznevelési intézményekben kötelező működtetni, hiszen az önértékelési tevékenység eredményeit a tanfelügyelet is beépíti az értékelésbe. Az értékelés alapját a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások alkotják.

Az önértékelés területei:

- a pedagógusok önértékelése
- az intézményvezető önértékelése
- az intézmény önértékelése.

Az intézmény az önértékelés során azt vizsgálja, hogyan valósította meg pedagógiai programját, hogyan tudott megfelelni saját céljainak.

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket. Erre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

Az intézményvezető megalakította az intézményi Önértékelést Támogató Munkacsoportot. Az intézményi önértékelés az Önértékelést Támogató Munkacsoport által elvégzendő adatgyűjtésen alapul, amely - a pedagógusok, az intézményvezető és az intézmény önértékelési folyamatában egyaránt- alapját képezi az önértékelési folyamatnak.

Az önértékelési csoport tagjai az éves illetve öt éves intézményi önértékelési terv elkészítésére, a pedagógusok önértékelésére, valamint az intézmény önértékelésére vonatkozó elvárás rendszer meghatározására kaptak megbízást. A véglegesített intézményi önértékelésre vonatkozó intézményi elvárásokat rögzíteniük kell az Oktatási Hivatal honlapján. Az önértékelési csoport folyamatos feladata, hogy a felületen és a valóságban is nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról.

A csoport feladata a belső ellenőrzés:

- óralátogatások,
- dokumentumellenőrzés,
- interjúk,
- kérdőíves felmérések.

A csoport tagjai ezeket a feladatokat belső szabályzat, munkamegosztás alapján végzik.

Az önértékelés területei:

A pedagógus munkájának önértékelése és értékelése az alábbi területeket vizsgálja:

- ✓ pedagógiai módszertani felkészültség,
- ✓ pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
- ✓ a tanulás támogatása,
- ✓ a tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló, többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
- ✓ a tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység,
- ✓ pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
- ✓ kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint
- ✓ elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

Ezek nem mások, mint a Nemzeti Alaptantervben meghatározott pedagógus kompetenciák.

Az intézményvezető önértékelése az alábbi területekre terjed ki:

- ✓ az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai –stratégiai vezetése és irányítása,
- ✓ az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- ✓ az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- ✓ az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- ✓ a vezetői kompetenciák fejlesztése.
- ✓

Az intézményi önértékelés az alábbi területekre terjed ki:

- ✓ pedagógiai folyamatok,
- ✓ személyiség- és közösségfejlesztés,
- ✓ az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények,
- ✓ belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció,
- ✓ az intézmény külső kapcsolatai,
- ✓ a pedagógiai működés feltételei,

- ✓ az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvet megállapító jogszabályban meghatározott országos szakmai elvárásoknak és az intézményi céloknak való megfelelés.

8 AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

8.1 Nyitva tartás

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

Szorgalmi időben hétfőtől-csütörtökig a nyitva tartás idején belül reggel 8 óra és délután 16 óra között, pénteken 8 óra és 13 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére valamelyik munkaközösség vezetőt kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

8.2 A napi foglalkoztatás általános rendje

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7^{15} óra és 16 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 10 perc, illetve a nagyszünet 20 perc.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 17-ig, tart. Intézményünkben 3 napközis csoport működik.

Az iskolában reggel 7^{30} órától a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

8.3 A pedagógusok délelőtti ügyeleti rendje

Az iskolában egyidejűleg 2-3 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe közös megállapodáson alapul.

8.4 Egyéb rendelkezések

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat hatodik órától 17 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet. (Ebben az

esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik hétfőtől csütörtökig 7.30 óra és 16 óra, pénteken 7.30 és 13 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus, vagy pedagógus hiányában felelős felnőtt kísérő felügyeletével használhatják.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével lehet.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

9 BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

9.1 A vezetők benntartózkodási rendje

Az intézményvezető heti munkaideje 40 óra, a heti kötelező tanítási óráin és felkészülési idején felüli idő egy részét az intézményen kívül, szervezéssel tölti. Munkaidő beosztását a munkaköri leírása alapján végzi.

Az intézményvezető- helyettesek munkaideje 40 óra, a heti kötelező tanítási óráin és a felkészülési idején felüli időt munkaköri leírása alapján tölti az intézményben vagy azon kívül.

Az intézményvezető és a helyettesei munkájukat úgy kell, hogy szervezzék, hogy 7. 30 -16.00 óra közötti időben legalább egyikőjük az iskolában tartózkodjon. Ha ez akadályoztatva van, akkor a következő helyettesítési rend lép életbe: Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével, teljes felelősséggel az intézményvezető- helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolják a kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét. Mind a három vezető távolléte estén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező munkaközösség vezetők helyettesítik. **(A helyettesítés rendje: III.4.)**

9.2 A pedagógusok benntartózkodásának rendje

A munkavégzés iskolai szabályait a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza a vonatkozó szabályok alapján. A pedagógus és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők az általános napirendben foglaltak szerint, ill. munkakezdés előtt 15 perccel kötelesek megjelenni a munkahelyen. Akadályoztatásáról, távolmaradásáról minden dolgozó a lehető legkorábban, de legkésőbb munkakezdés előtt 60 perccel köteles értesíteni munkahelyi vezetőjét, (helyettesét), megbízott vezetőt - a helyettesítés zavartalan elrendelése érdekében - lehetőleg 7.45 óráig.

A kötött munkaidő az Nkt. 62.§ (5) bekezdése szerint a teljes munkaidő 80%-a, azaz heti 32 óra, amit az intézményvezető által meghatározott feladatokkal kell tölteni. Jelentős részét (általában 26 óra) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teszi ki, a maradék 6- 8 óra a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része. Ennek tartalmát az Nkt. 62.§ (6) bekezdése határozza meg, mely szerint „A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelésoktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el." Az említett egyéb feladatokat pedig a 326/2013. Kormányrendelet 17.§ (1) bekezdése sorolja fel. A 17.§ (3) szerint a kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. A pedagógusnak, hogy a neveléssel- oktatással lekötött munkaidőn túl mennyit köteles az intézményben tartózkodni, a munkaköri leírása határozza meg.

9.3 A tanulók benntartózkodásának rendje

A tanulók benntartózkodása konkrét szabályait a házirend tartalmazza. A tanuló munkanapokon 06:30-tól 17:00 óráig tartózkodhat az iskolában az arra neki kijelölt helyen. Tanuló tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhat az iskolában.

9.4 Benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

9.4.1 Szülők

A kisdiákot kísérő szülők reggel a bejáratig kísérhetik gyermekeiket, és a tanítás befejeztével onnan vihetik haza őket. Ügyintézés céljából beléphetnek az iskola előterébe és a titkárságra. Az iskola belső folyosóin, tantermekben szülő nem tartózkodhat. Kivételes esetben az igazgató, az igazgató helyettes adhat rá engedélyt.

9.4.2 A hivatalos szervek

A Rendőrség, Tűzoltóság, Nemzeti Népegészségügyi Központ, Oktatási Hivatal, stb. képviselői az elektronikus csengőn keresztül jelentkeznek be, majd jutnak el az illetékes irodába, helyszínre.

9.4.3 Más idegenek

Az intézményt látogatni kívánó pl. sajtó képviselői, termékforgalmazó ügynökök, érdeklődők, egyéb jogi képviselők, stb. az intézmény területére csak az elektronikus csengővel való lejelentkezéssel, vezetői engedéllyel léphetnek be. Az iskolába belépéskor a portásnak jelentik be a szándékukat, amiért felkeresték az iskolát.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiség-bérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a titkárságról vezérelt elektronikus kapunyitó teszi lehetővé. Az elektronikus zár 8-14 óráig működik. Tanítási órára csak rendkívüli esetben lehet belépni, vezetői engedéllyel.

10 AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

10.1 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. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

10.2 A pedagógusok munka idejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidő első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – határozzák meg. Azokon a napokon, amikor értekezletek, fogadóórák kerülnek megtartásra, napi átlagban 8-órásnál

hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok előzetes megbeszélése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

10.3 A pedagógusok munka idejének kitöltése

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

- a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött része
- a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része.

10.3.1 A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött része:

- a tanítási órák megtartása
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások,
- felvételi előkészítők
- egyéni tanrend szerint tanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni.

10.3.2 A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,

♣ a tanulók munkájának rendszeres értékelése,

♣ a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,

♣ különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,

♣ kísérletek összeállítása, ♣ dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,

♣ a tanulmányi versenyek lebonyolítása,

♣ tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,

♣ felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,

♣ iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,

♣ a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,

♣ az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,

♣ szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,

♣ részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,

♣ részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,

♣ a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor,

♣ tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,

♣ iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,

♣ részvétel a munkaközösségi értekezleteken,

♣ tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
♣ részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,

♣ iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,

♣ szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,

♣ osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,

- weblap szerkesztés,
- pályázatírás,
- tankönyv rendeléssel kapcsolatos feladatok.

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

10.4 Az intézmény, nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottainak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

10.5 Az intézmény technikai alkalmazottainak munkarendje

Az iskolatitkár ellátja az iskola dolgozóinak és tanulóinak személyi-, valamint munkaügyi anyagával összefüggő adminisztratív feladatokat és a tanulók valamint a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet. Minden olyan feladatot, amire a munkaköri leírása kitér.

Az intézményben a technikai munkavállalók (gondnok, takarítók) munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

10.6 Iskolánk helyiségeinek használati rendje

Az iskola helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni, az iskola minden tanulója és dolgozója felelős:

- közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért
- tűz, baleset, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

Iskolánkban részben szaktantermi rendszerű oktatás folyik, informatika, fizika, kémia, technika és életvitel, ének- zene, vizuális kultúra, biológia- egészségtan tanórákon. A tantermeknek van kijelölt felelős osztálya, nevelője. A nevelő köteles a tanterem dekorációját, berendezését folyamatosan ellenőrizni, hiány vagy rongálás esetén az intézményvezető helyettest tájékoztatni, és a felelősöket felkutatni. A tanulók iskolánk helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt, a szülő a foglalkozásra való jelentkezési lap aláírásával engedélyezi. Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata állapítja meg. Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevők vagyonvédelmi és kártérítési felelősséggel tartoznak, kötelesek betartani az iskolai tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatban foglaltakat. Az iskola területén tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

10.7 Aláírási és pecsét jogkör használati rendje

Aláírási joga az intézményvezetőnek, távolléte esetén a helyettesítési rend szerinti helyettesnek van. Saját területükön aláírási joguk van: intézményvezető- helyettesnek, iskolatitkárnak (diákigazolvány, iskolalátogatási igazolás, elismervények adása). Az iskola pecsétjét az intézményvezető, a helyettesek, az iskolatitkár, és esetenként a megbízott személy használhatja meghatározott rend szerint. Bizonyítványok, tájékoztató füzetek, törzslapok hitelesítésére a pedagógusok is használhatják az iskola pecsétjét. Az iskola pecsétjét kizárólag a titkárságon, illetve az intézményvezető helyettesi irodában lehet használni. A használaton kívüli pecsétet el kell zárni vagy meg kell semmisíteni

10.8 A tanulók étkeztetési rendje

A második – harmadik óraközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben étkezhetnek. A tanulók főétkezése 12^{40}-kor kezdődik (első, második, harmadik évfolyamos tanulók valamint azok, akiknek öt órájuk van). A többi tanuló 13^{30}-től 14^{00}-ig étkezhet. A tanulók étkeztetése a tanév elején elkészített beosztás szerint történik.

A tanuló köteles minden hónapban az étkezési költségtérítés befizetését igazolni. Az igazolás elmulasztása az étkezés megvonását eredményezi.

10.8.1A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

A Szülő gyermeke részére egy hónappal korábban rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét az iskola fenntartója költségvetései évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk.

10.8.1.1 A befizetések rendje

a) Az étkezési térítési díjakat személyesen készpénzben az Iskola titkárságán lehet befizetni. Az iskola a hiányzó tanuló étkezési díját a szülőnek csak akkor tudja visszatéríteni, ha a szülő vagy a tanuló az étkezést egy nappal előre lemondja a titkárságon.

b) Befizetési időszakról való tájékoztatás jelenik meg az iskola honlapján, valamint a faliújságon. Kérjük önöket a befizetési időpont betartására!

10.8.1.2 Étkezési igény lemondása

a) Az étkezés lemondása szülői bejelentés alapján történik (írásban, telefonon) az étkezést megelőző nap 15 óráig.

b) Az étkezési díjak fizetésének elmaradása esetén, első fokon szóbeli figyelmeztetést alkalmazunk, amennyiben a probléma továbbra is fenn áll, írásban szólítjuk fel a szülőt. Ha a tartozás továbbra is fennáll, gyermek iskolai étkeztetését megszüntetjük, s ezzel párhuzamosan, gyermekvédelmi okok miatt értesítjük a gyermek lakóhelye szerint illetékes Hatóságot.

10.8.1.3 Kedvezményes étkezéssel összefüggő rendelkezések

A gyermekvédelmi kedvezményben részesülő családok gyermekei az iskolában ingyenes étkezésre jogosultak. Ennek igénybevételéhez, minden tanítási év kezdetén a jogosultságot igazoló határozatot kell benyújtani.

a) A három és több gyermekes család gyermeke és a tartósan beteg gyermek és a SNI gyermek 50%os térítési díjkedvezményre jogosult. Ennek igénybevételéhez minden tanítási éve elején
   - a három vagy több kiskorú gyermek nevelését bizonyító hatósági igazolást, -a tartós beteg gyermek esetén a tartós betegséget bizonyító igazolást szükséges bemutatni.

b) Az étkezési kedvezményt az igazolások leadását követő naptól tudjuk figyelembe venni.

11 AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETE

11.1 Az egyéb, foglalkozások célja

Fontos, hogy egészséges életmódban gondolkodó fiatalok nőjenek fel, akik különbözhetnek egymástól, eltérhetnek az igényeik, de az alkotómunkát egyaránt jónak, értékesnek találják. Az a célunk, hogy az egészségmegőrzés, a sport, a szórakozás, a kulturálódás a gyerekek mindennapjainak részévé váljon. A szabadidős tevékenységeknek a tanulók energiáját, szükségleteit konstruktív irányban kell lekötniük úgy, hogy motiválttá váljanak a későbbi életükben is a szabadidő sokszínű, igényes és hasznos eltöltésére. A szabadidős tevékenységek

ugyanakkor a közösségi nevelés, az egyéni művelődés, a tájékozódási lehetőségek, nem utolsó sorban a tapasztalatszerzés színterei is. Intézményünkben ezek a következők: tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás, szakkör, korrepetálás, egyéni fejlesztés, énekkar, diák-önkormányzati rendezvény, sportkör, tanulmányi, szaktárgyi, sport-és kulturális rendezvények és versenyek, rekreációs foglalkozások. A fenti foglalkozások helyét és időtartamát a foglalkozást vezető pedagógusok, valamint a tantárgyfelosztás iránymutatása alapján az intézményvezető helyettesek az összesített órarendben feltüntetik.

11.2 Az egyéb foglalkozások szervezeti formái, időkeretei

Az intézményben a tanulók számára **14.30-17.00** közötti **időkeret**ben az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozások működnek:

- napközis foglalkozások,
- szakkörök,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

11.2.1 A napközis foglalkozás működésére vonatkozó általános szabályok

A napközis foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján. A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők állapítják meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján és ezt házirendben rögzítik.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

11.3 A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

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

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

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

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

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

Iskolánk tanulói részére a helyi Önkormányzat konyhája biztosítja a napi háromszori étkezést. A tanulók számára – igény esetén – napi háromszori étkeztetést (tízórai, ebéd, uzsonna), tízórait és ebédet vagy csak ebédet (menzát) biztosítunk.

11.3.1. Szakkörök

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésének, igényeinek megfelelően indít az iskola a felhasználható órakeret függvényében, és az adott tanévben működteti. Szakköri foglalkozásokat valamennyi évfolyam részére lehet szervezni minimum 14 fős csoportlétszámmal. A szakkörök indítása a tanévkezdéskor történik. A szakkört az intézményvezető engedélyezi. Az induló szakkörökről a szülőket értesíteni kell. A jelentkezéshez a szülőnek jelentkezési lapot kell kitölteni, és visszajuttatni az iskolába. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköröket fel kell tüntetni az éves tantárgyfelosztásban és a munkatervben.

Ebbe a körbe tartoznak továbbá:

- a felvételi előkészítő foglalkozások a 8. évfolyamon

- a sportkörök

- kerámiaszakkör

- angol szakkör

- moderntánc

- társastánc

- zongora

Szakkörvezetők:

Szakkört vezethetik az iskola nevelői, megbízási szerződéssel alkalmazottak. Iskolánkban a szakkörök díjtalanok, a szakköri foglalkozásokhoz szükséges felszerelésről a tanulónak kell gondoskodnia.

11.3.2. Tömegsport

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. A felkészítő tevékenység alapján a tanulók házi versenyeken, iskolák közötti versenyeken és a Diákolimpia versenyein vesznek részt. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, területi, körzeti vagy házi versenyeken győztes illetve helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje. A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnököknek be kell jelenteni.

11.3.3. Korrepetálás, felzárkóztatás

Korrepetálás, egyéni fejlesztés Célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást, egyéni fejlesztést az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja. Az alsó tagozat egyéni fejlesztései az órarendben rögzítve, a tanítók javaslatára, kötelező jelleggel történnek. Felső tagozatban képesség szerinti csoportbontással, illetve tanórán kívüli foglalkozás keretében a szaktanárok javaslatára történnek a korrepetálások. Azokat tanórán kívül, a tanórákhoz 44. időrendben kapcsolva, kell megtartani. A korrepetáláson a szülők, tanulók önkéntes igényei, illetve a nevelő által történt kijelöléssel vesz részt az adott tantárgyi követelményeket nem megfelelő szinten teljesítő tanuló. A foglalkozások időtartama 45 perc.

11.3.4. Fejlesztő foglalkozás

A pedagógiai szakszolgálat szakvéleménye alapján a tanulók fejlesztő foglalkozásokon vesznek részt a fejlesztő pedagógus és az utazó gyógypedagógus irányításával. A foglalkozásokon a tanuló készségeinek, képességeinek fejlesztése történik annak érdekében, hogy a tantervi követelmények elsajátítására alkalmassá váljanak a tanulók. A programba vett tanulók megjelenése a foglalkozásokon kötelező, a hiányzást igazolni kell.

11.3.5. Tehetséggondozás

A tehetséggondozás színterei a szakkörök, versenyre való felkészítő csoportos vagy egyéni foglalkozások.

11.3.6. Szabadidős foglalkozások

Az iskolában dolgozó pedagógusok a tanítási órák után az érdeklődő tanulók részére foglalkozásokat szervezhetnek a szabadidő szervezett, felügyelt, hasznos eltöltése céljából. Az iskolán kívüli rendezvényeken a tanulók csak előzetes szülői engedéllyel vehetnek részt. 45. Az iskola tanulói, közösségei (osztályok, diákönkormányzat, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak: osztály- és klubdélután, diák- és DÖK nap, disco, kirándulás, szülő- nevelő találkozó, stb. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézményvezetőnek. A rendezvényen biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet. Tanulmányi, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap része az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A városi, megyei, országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az intézményvezető mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a megyei, városi vagy házi versenyeken győztes, ill. helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje. A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület és intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni, emiatt kötelező tanóráról nem lehet hiányozni.

11.3.7. Hit- és erkölcstan oktatása

A kötelező hit- és erkölcstan oktatás bevezetéséről először a nemzeti köznevelésről szóló *2011. évi CXC törvény 35. §*, valamint *a 22/2013.(III.22.) EMMI rendelet* határozott. Feladattá vált az etika, valamint a helyette választható hit-és erkölcstan-oktatás megszervezése az állami és a nemzetiségi fenntartású általános iskolák minden évfolyamán. A jelentkezési felmérést az intézmény végzi el a szülői nyilatkozatok alapján. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. A szülő nyilatkozik arról, hogy gyermeke erkölcstan vagy hit-és erkölcstan, oktatáson, kíván e részt venni. Iskolánkban a katolikus, a református, a Hit-gyülekezete és a pünkösdi egyház szervez hit-és erkölcstan, oktatást.

11.3.8 Diákönkormányzat

Az iskolai Diákönkormányzat önálló működési és szervezeti szabályzatát maga alkotja, melyet nevelőtestület hagy jóvá. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a beterjesztést követő 30 napon belül nyilatkoznia kell. Ha a nevelőtestület 30 napon belül nem nyilatkozik, jóváhagyottnak kell tekinteni. A Diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a Házirend megalkotásánál és módosításánál. Szervezeti felépítését tekintve horizontális rendszerű, osztálykeretekhez kapcsolódó. A Diákönkormányzatot segítő pedagógus segíti a Diákönkormányzat munkáját, felel a rendezvények lebonyolításáért. A tantestület valamennyi tagjának, az iskola dolgozóinak kötelessége a Diákönkormányzat munkájának segítése, rendezvényein való konkrét közreműködése. Az éves munkaterv kialakításánál, illetve a Pedagógiai Program és az SZMSZ.

11.4 ÜNNEPÉLYEK MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével az 1. számú táblázat tartalmazza.

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjének módosításánál ki kell kérni a Diákönkormányzat véleményét is.

1. táblázat

Évnyitó ünnepség – ünnepélyes: az 1. osztályosokat a nyolcadikosok kísérik be az ünnepségre, ők adják át nekik az iskola ajándékát.	**szeptember első hétfője reggel 8.00 óra**
Felsőssé avatás: az 5. osztályosokat a nyolcadikosok vicces, szórakoztató feladatok, próbák után „avatják" felsőssé.	**szeptember utolsó hete**
Ünnepi műsor 1956. október 23. tiszteletére – 7. osztályosok előadásában	**október 22-23**
Halloween – tökfaragó délután: a DÖK szervezésében	**október vége**
Továbbtanulási tájékoztató, középiskolák bemutatkozása	**november**
Márton napi lampionos felvonulás Laternefest	**november eleje**
Mikulás teadélutánok osztályonként	**december**
Adventi készülődés, Jótékonysági vásár,	**Advent 1. vasárnapján**
Mindenki Karácsonya,	**december**
A magyarországi németek elűzetésének (kitelepítésének) emléknapja	**január**
farsangi jelmezbál	**február**
Megemlékező műsor március 15-ről az ötödik osztályosok előadásában.	**március**
Jó tanulók köszöntése.	**március**
Húsvétváró-hagyományőrző nap.	**március-április**
Vers- és prózamondó verseny	**március**
A Felvidékről kitelepítettek emléknapja	**április**

Kistérségi német, sváb vers- és prózamondó verseny	**április-május**
Madarak és fák napja	**május**
osztálykirándulások	**május-június**
a nemzeti összetartozás napja	**június**
ballagás-évzáró	**június**

11.5 Hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

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

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját is az 1. számú táblázat tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

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

A hagyományápolás külsőségei:

- Az iskolazászlót tanévnyitó, tanévzáró ünnepségen használjuk.
- Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselet:

o Leányoknak: sváb öltözködési hagyományokat idéző szoknya, alsószoknya, kötény és ehhez fehér blúz

o Fiúknak: sötét nadrág és fehér ing, a sváb hagyományokat idéző mellény.

- Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

o Leányoknak: sötét sportnadrág, fehér póló,

o Fiúknak: sötét sportnadrág, fehér póló

12 A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELE, ELLÁTÁS RENDJE

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója iskolaorvosi szolgálatot biztosít:

♣ az iskolaorvos rendelését, tanévenként meghatározott napokon és időpontban a körzeti orvosi rendelő kijelölt iskolaorvosi szobájában tartja,

♣ az iskolai védőnő rendelését, tanévenként meghatározott napokon és időpontban,a saját munkatervének megfelelően tartja,

♣ a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken: fogászat: évente két alkalommal, általános szűrővizsgálat: évente egy alkalommal,

♣ a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,

♣ a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,

♣ a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal

Az iskola nem rendelkezik orvosi szobával, ezért a körzeti orvosi rendelőben végzi el az iskolaorvos a kötelezően előírt vizsgálatokat és oltásokat.

13 AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

13.1 XVI. Általános szabályok

A 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosítása alapján.

29. § (1) Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,

b) tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.,

c) pótrendelés határideje szeptember 5. [az *a)-c)* pontban foglaltak együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés].

(2) Az (1) bekezdés *a)* pontja szerinti tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, a kísérleti tankönyv megnevezésének, az érintett tanulóknak - ha ismertek - és a tanulókat esetlegesen megillető támogatásoknak - amennyiben ismertek - a feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetnie, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével.

(3) A módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendeléstől. Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka

a) az osztálylétszám változása,

b) az, hogy az adott tanévi tankönyvjegyzék az (1) bekezdés *a)* pontjában fogalt határidőt követően újabb tankönyvvel, pedagógus-kézikönyvvel egészült ki, és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.

(4) A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó - az (1) bekezdés szerinti tankönyvrendelési határidőtől számított - tíz napon belül összesíti, és az adott tanévi tankönyvellátásban érintett kiadónak továbbítja.

(5) A kiadó a Könyvtárellátótól kapott megrendeléseket öt napon belül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a Könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a Könyvtárellátó a rendelést leadó intézményeket értesíti.

(6) Amennyiben a kiadó a Könyvtárellátó megrendelését nem tudja elfogadni, kezdeményeznie kell - a visszaigazolásra rendelkezésére álló határidőn belül - a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül annak módosítását vagy visszavonását, ami a jogszabályokban és tankönyvterjesztési szerződésben meghatározott jogkövetkezményeket vonja maga után.

(7) A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelyet a Könyvtárellátó teljesít.

(8) Az iskola az iskolában alkalmazott és az adott tantárgyhoz kifejlesztett, továbbá a tankönyvjegyzéken lévő pedagógus-kézikönyvek beszerzésére vonatkozó igényeit minden év június 30-áig pedagógus-kézikönyvenként összesítve meghatározza, és a pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos rendelését - amely bármely iskola esetén legfeljebb kettő, adott köznevelési tankönyvhöz fejlesztett pedagógus-kézikönyv lehet - a tankönyvrendelés módosításának határidejéig megküldi a Könyvtárellátó részére. A kiadó az adott tankönyvéhez fejlesztett pedagógus-kézikönyveket térítésmentesen átadja a Könyvtárellátó részére, amely azokat az iskolák részére továbbítja.

(9) Az iskola a hit- és erkölcstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a Könyvtárellátó részére. A Könyvtárellátó az adott egyházra vonatkozó adatok összesítését követően megküldi az adatokat az érintett bevett egyház számára. A hit- és erkölcstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.

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

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

(3) Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

(4) Az iskolának legkésőbb május 31-ig - a helyben szokásos módon - közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

(5) Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

13.2 Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai

A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.

Az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermekvédelmi felelős közreműködésével – minden tanév végén tájékoztatja a szülőket

- azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben, az iskolában szükség lesz,
- az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és már felszerelésekről,
- arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez,
- arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak normatív kedvezményre.

Az iskola igazgatója minden év január 10-éig köteles felmérni, hogy a tanulók közül a következő tanévben kik lesznek jogosultak – normatív kedvezmény – igénybevételére. Ehhez a szülőknek a normatív kedvezmény iránti igényüket a jogszabály által előírt igénylő lapon jelezniük kell. Ennek benyújtásával együtt az iskolatitkárnak be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat is.

- Normatív kedvezményre jogosult a tanuló ha:

a) tartósan beteg

b) testi, érzékszervi, értelmi, beszédfogyatékos, autista, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos

c) pszichés fejlődés zavara miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl.: dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar)

d) három- vagy többgyermekes családban él

e) rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül.

A tankönyvellátás a nemzeti köznevelésről szóló törvény és az intézmény tankönyvellátási szabályzata szerint történik.

- Az ingyenes- vagy normatív kedvezményű tankönyvre jogosult tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolától kapják meg egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. A több tanéven keresztül használt tankönyveket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szükség van rá.

A tanulók az iskolától kapott ingyenes- vagy normatív kedvezményű tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenese kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv, rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkentést.

Az iskolai könyvtár szabályzata külön dokumentumban került megalkotásra.

14 A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE, ÉS ELLÁTÁSA

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat megállapodást kötött a helyi egészségügyi intézmények vezetőivel a tanulók rendszeres egészségügyi ellátásáról.

2. A megállapodás biztosítja:

- az iskolai védőnő által havonta egy-két alkalommal történő vizsgálatát a tanulóknak és egészségügyi állapotuk felmérését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken: fogászat, általános szűrővizsgálat: a megállapodásban előírtak szerint. A továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát.

3. A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Fogászati ellátás: MENS SANA Egészségügyi Szolgáltató, Dr. Halmágyi Szilárd

Iskolaorvos: Dr. Terentyák András

Védőnő: Prohászkáné Koch Hajnalka

14.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

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

14.1.1Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

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

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

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

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

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

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

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

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

14.1.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

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

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

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

A tanuló által nem használható gép, eszköz a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gép, eszköz.

A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép

- a villamos fúrógép,
- a barkácsgép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,
- a törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
- a 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat"forrasztópáka,
- a villamos háztartási gép.

14.2 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

1. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
2. A pedagógus kötelessége különösen, hogy 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.
3. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
4. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
5. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
6. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az

adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

7. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

8. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

9. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

10. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

15 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

15.1 Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

1. Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

   - az iskola igazgatója,
   - igazgató-helyettes.

4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

   - az intézmény fenntartóját,
   - tűz esetén a tűzoltóságot,
   - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
   - személyi sérülés esetén a mentőket.

5. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az igazgató-helyettes utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

6. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

   - Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
   - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
   - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia!

8. Az igazgatónak, illetve a helyettesnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
   - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
   - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
   - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
   - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
   - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
   - az épület kiürítéséről.

10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c. igazgatói utasítás tartalmazza.

13. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

14. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

15. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

16. A tűzriadó tervet az iskola területén jól látható helyeken kell elhelyezni.

16 A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK, A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

16.1 Jutalmazás

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, ill. jutalmazza. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben, ill. jutalomban lehet részesíteni. Az iskola ezen túlmenően jutalomban részesíti azt aki:

♣ eredményes kulturális tevékenységet folytat

♣ kimagasló sportteljesítményt ér el

♣ a közösségi életben tartósan jó szervező tevékenységet végez.

A jutalmazás formái Iskolánkban a következő írásos dicséretek adhatók:

- szaktanári
- osztályfőnöki
- intézményvezetői (igazgatói)
- nevelőtestületi

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók szaktárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba be kell vezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel, oklevéllel jutalmazhatók. A jutalmak odaítéléséről - a pedagógusok és az osztályközösség meghallgatása után - az osztályfőnök dönt. Az a tanuló, akinek iskolai szinten is kiemelkedő a teljesítménye, jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át.

16.1.1 Az intézményben adható díjak, kitüntetések

8 éven át nyújtott kitűnő-kiváló tanulmányi eredményért járó serleg.

16.2 Fegyelmezés

- Szaktanári figyelmeztetés
- Ügyeletes tanári figyelmeztetés
- Osztályfőnöki figyelmeztetés
- Osztályfőnöki intő
- Intézményvezetői (igazgatói) figyelmeztetés
- Intézményvezetői (igazgatói) intő

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. A büntetést minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények mérlegelése után az iskola intézményvezetője határozza meg.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

A **fegyelmi eljárás**t a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni. A fegyelmi eljárást **egyeztető eljárás** előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

16.3 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás és részletes szabályai

16.3.1 Egyeztető eljárás

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. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért. **Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.**

16.3.2 Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.

- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.

- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti.

- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Súlyos fegyelemsértésnek tekintjük: a felnőttekkel szembeni tiszteletlen magatartást, a szándékos rongálást, lopást, komoly sérülést okozó verekedést valamint a káros szenvedélyeket (dohányzás, szipózás, szeszes italfogyasztás, ill. bárminemű drog, illetve drog hatású készítmény fogyasztása).

Iskolánk minden pedagógusának elsődleges kötelessége ezek észlelésekor a hatékony és gyors intézkedés.

16.4 Fegyelmi eljárás és részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, ellene a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján az alábbiakban határozzuk meg.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről. A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet. A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik. A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat, ezen, belüli sorszámát.

Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg. Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.

A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

17 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK, HITELESÍTÉSÉNEK, ÉS A TÁROLT IRATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező hivatalos elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot iktatni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az intézményvezető végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az intézményvezető, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény vezetője jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

Az elektronikus iratokat az iskola számítógépén, elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

18 A TANULÓK ELŐMENETELÉRŐL VALÓ ÉRTESÍTÉS

Az értesítést a tanulók előmeneteléről első félév végén az elektronikus naplóból nyomtatott formában, év végén a bizonyítványba írott betűkkel vagy az elektronikus naplóból szigorú számadású papírra nyomtatott módon tájékoztatjuk a tanulókat, ill. szülőket.

Első osztályban első és második félévben, valamint második osztály első félévében szövegesen értékeljük a tanulókat, második év végétől nyolcadik osztály végéig pedig érdemjegyekkel, osztályzatokkal. A pedagógusok havonta legalább egy érdemjeggyel értékelik a tanulók munkáját. A heti 1,5, vagy attól alacsonyabb óraszám esetén, kéthavonta minimum egy érdemjeggyel értékelnek.

19 TANTÁRGYFELOSZTÁS, ÓRAREND, ISKOLAI MUNKATERV

19.1 A tantárgyfelosztás

Az iskola óratervének és a pedagógusok kötelező óráinak figyelembe vételével készítjük el. Elkészítésnél az alábbi elveket kell figyelembe venni:

- kötelező óraszámok
- az osztályfőnök a saját osztályában lehetőleg minden általa tanítható tantárgyat tanítson
- szakos ellátottság
- egyéni, szakmai és pedagógusi igények
- az iskola távlati tervei
- szakszerű helyettesítések lehetősége
- alulfoglalkoztatás elkerülése
- egyéni kompetenciák érvényesülése.

A tantárgyfelosztást a munkaközösség- vezetők javaslatainak figyelembe vételével az iskola vezetője állítja össze. Az új tantárgyfelosztásra minden tanév áprilisában a munkaközösség vezetők a szakterületükhöz kapcsolódva írásban javaslatot tesznek az intézményvezetőnek. Az ennek alapján készült új tantárgyfelosztást az alakuló értekezleten az intézményvezető teszi közzé. Az ezt követő korrekciókra szeptember 1-ig kerül sor.

A tantárgyfelosztást a nevelőtestület véleményezi. Az elkészült tantárgyfelosztási tervezetet, illetve tantárgyfelosztást elektronikusan is meg kell jeleníteni, s azt a fenntartó részére meg kell küldeni, illetve az előírt informatikai rendszerbe is fel kell tölteni.

19.2 Az órarendkészítés elvei

Készítéséért, a korrekciójáért a mindenkori iskolavezetőség, koordinációjáért az intézményvezető és az intézményvezető helyettes a felelősök.

A tanítás iskolánkban „A" és „B" heti órarend szerint történik.

Összeállításakor az alábbi szempontok az irányadók:

- a tanulók egyenletes terhelése
- a pedagógusok egyenletes munkabeosztása, terhelése
- az életkori, élettani funkciókhoz való alkalmazkodás
- a terembeosztás nyújtotta lehetőségek
- nyelvi és egyéb tantárgyi csoportbontások
- szaktantermek kihasználtsága
- tanórán kívüli foglalkozások kapcsolódásai

Az órarend tanévenként és félévenként módosítható az aktuális igényeknek és feladatoknak megfelelően.

19.3 Munkatervek

Az iskolai munkaterv határozza meg az iskolai, tanév helyi rendjét. Ehhez ki kell kérni az iskolai szülői szervezet, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai diákönkormányzat véleményét is.

Az iskolai tanév helyi rendjében kell meghatározni:

- a szünetek időtartamát
- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
- nemzeti ünnepeink megemlékezésének időpontjait
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontjait
- a tanulók fizikai állapotát felmérő, évi egy alkalommal sorra kerülő vizsgálat időpontját.

A tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet határozza meg a tanítási napok illetve tanítás nélküli munkanapok számát. Az iskolai tanítás nélküli munkanapokon - szükség esetén - gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

20 A PEDAGÓGUSOK NEVELŐ - OKTATÓ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐIKRE VALÓ KIJELÖLÉSÉNEK, MEGBÍZATÁSÁNAK ELVEI

Az iskola pedagógiai programjában rögzített célok elérésére a nevelők a következőképpen kérhetők fel:

- az iskolavezetés, az intézményvezető által,
- a helyettes, munkaközösség-vezetők szóbeli, írásbeli felkérésével,

- a tantestület felkérésével.

A munkaköri feladatokhoz szorosan kapcsolódó feladatokon túl, a közösség előtti megbízónak a felkérést közvetítő vezetőnek, testületnek előzetesen kell a nevelőt a várható megbízásról tájékoztatni.

Előzetes közlés esetén a feladat ellátását - ha arra alapos indokai vannak - a nevelő elutasíthatja. Előzetes vállalását a közösség előtt is módosíthatja, ha az időközben módosult, illetve az ő körülményei úgy változtak, hogy teljesíthetősége megkérdőjelezhető.

A megbízások elosztásánál az alábbi elveket kell figyelembe venni:

- szakképzettség, speciális képzettség
- szakmai érdeklődés
- egyenletes terhelés (vezetők, továbbtanulók, pályakezdők, nyugdíj előtt állók, két vagy több gyermekesek)
- egyéni karaktervonások, személyi tulajdonságok
- a végzett munka minősége
- egyéni ambíciók
- bérpótlékkal járó munkakörök reális elosztása.

Tartós megbízatások:

- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök
- diákönkormányzatot segítő nevelő
- tankönyvfelelős

20.1 Pedagógusok alkalmazása

Új munkatársak alkalmazásának feltétele:

Tanítói vagy tanári diploma. Jelentkezéshez szakmai önéletrajz, szakmai dokumentumok szükségesek. Pályára való alkalmasság, aminek megállapítása érdekében az intézményvezető és helyettese a jelentkezővel közös megbeszélésen vesznek részt. Ezután-több jelentkező esetén- a jelentkezőket rangsorolják. Működő pedagógus esetén az előző munkahely szakmai jellemzését is kérhetik. Különleges, rendkívüli, ill. halaszthatatlanul fontos esetekben, az intézményvezető egyedül dönt, azonnal intézkedik.

Minden új munkatársat három hónap próbaidő kikötésével alkalmaz az intézményvezető. A próbaidő elteltével a tapasztalatok figyelembe vétele és az új kolléga nyilatkozata után, ha mód van rá, véglegesíti. Új kolléga szakmai munkáját, a belső ellenőrzés és szakmai segítségnyújtás során kiemelten kell kezelni.

20.2 A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei

A Német Nemzetiségi Önkormányzat fenntartó által meghatározott szempontok szerint!

21. REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA

Az Országgyűlés a polgárok, így különösen a fiatalkorúak egészségének védelme, a társadalom rendjére káros hatások visszaszorítása érdekében alkotta meg a 2008. évi XLVIII. törvényt, a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól címmel.

Óvodában, **általános iskolában** és általános iskolai tanulókat fogadó kollégiumban, gyermekjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben főszabályként **tilos a reklámtevékenység.**

Ez a tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

Olyan tartalom, amely súlyosan károsíthatja a kiskorúak szellemi, lelki, erkölcsi vagy fizikai fejlődését különösen azáltal, hogy pornográfiát vagy szélsőséges, illetve indokolatlan erőszakot tartalmaz, csak oly módon tehető a nyilvánosság tagjai számára elérhetővé különböző média felületeken (pl. sajtó, internet, TV), amely biztosítja, hogy kiskorúak rendes körülmények között nem férhetnek hozzá.

(források: 2008. évi XLVII. törvény, 2008. évi XLVIII. törvény, 2010. évi CIV. törvény, 2010. évi CLXXXV. törvény).

22 Legitimációs záradék

- ✓ Az SZMSZ felülvizsgálata és ellenőrzése, megalkotása a nevelőtestület bevonásával készült.
- ✓ Az érvényes SZMSZ-t a jogszabályi megfeleltetés miatt felülvizsgáltuk és a jogharmonizáció követelményeinek megfeleltettük.
- ✓ a DÖK véleményét kikértük.
- ✓ A nevelőtestület által elfogadott szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület jóváhagyásával válik érvényessé, és lép hatályba.
- ✓ Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az iskola korábbi szervezeti és működési szabályzata.
- ✓ Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ-t az igazgató az intézmény honlapján közzéteszi.
- ✓ A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az iskola valamennyi alkalmazottjára és tanulójára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés hozható, illetve fegyelmi eljárás indítható.

A Császártöltési Bánáti Miklós Német Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát az intézmény **Szülői szervezete** véleményezte. Aláírásommal tanúsítom, hogy a Szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta és a nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Császártöltés, 2026. november 3.

.....

Laknerné Csóti Mónika

SZMK elnöke

Intézményvezetői nyilatkozat

Alulírott Andocsné Lei Mónika, mint a Császártöltési Bánáti Miklós Német Nemzetiségi Általános Iskola igazgatója nyilatkozom, hogy jelen Szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a Fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések vonatkozásában tájékoztattam. Az SZMSZ vonatkozásában többletköltséget nem ró a fenntartóra.

Császártöltés, 2026. november 4.

.....

Andocsné Lei Mónika ig.

22.3 Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések vonatkozásában a Császártöltési Német Nemzetiségi Önkormányzat, mint az intézmény fenntartója, tájékoztatást kapott, amit álírásommal tanúsítok.

Császártöltés, 2026. november 5.

.....

Szeitz Orsolya elnök

Császártöltési Német Nemzetiségi Önkormányzat

- ✓ A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat meg kell tartani az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeknek is.

Hatályosság: A Szervezeti és működési szabályzat az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényű.

Hatályba lépés: ***A nevelőtestület által elfogadott szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követően válik érvényessé, és akkor lép hatályba.***

Nyilvánosság: A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az iskola azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ megtekinthető az iskola irattárában (titkárságon), az iskola igazgatói irodájában, az iskola honlapján (https://csaszartoltes.suli.hu)

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket, önálló szabályzatokat, intézményvezetői utasításokat tartalmazza.

Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után a Szülői Szervezet, a Diákönkormányzat véleményezi. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ, és a dokumentum visszavonásig érvényes.

22.1 Az SZMSZ hatálybalépésének időpontja

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete vagy a diákönkormányzat, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. **A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival. Jelen SZMSZ hatálybalépésének időpontja: 2026. november 4.**

22.2 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Császártöltési Bánáti Miklós Német Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát az intézmény **Diákönkormányzata** ülésén véleményezte. Aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta és a nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Császártöltés, 2026. november 3.

Nemega Regina ....

Nemega Regina — **Pittenauer Rita**

Diákönkormányzat elnöke — **DÖK segítő tanár**

A Császártöltési Bánáti Miklós Német Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát az intézmény nevelőtestülete – a DÖK és az SZMK véleményének kikérését követően - elfogadta.

Császártöltés, 2026. november 4.

Angeliné Kismók Melinda	Dóráné Heibl Anikó	Schuszterné Bárth Éva
alsós munkaközösség vez.	felsős munkaközösség vez.	német munkaközösség vez.

23 Mellékletek

23.1 Melléklet 1. sz. Munkaköri leírás minták

Munkaköri leírás

Intézményvezető

I. A munkakör azonosító adatai:

a) Munkakör megnevezése: igazgató

b) Intézmény neve: Császártöltési Bánáti Miklós Császártöltési Német Nemzetiségi Általános Iskola

II. A munkakör célja: a közoktatási intézmény vezetői feladatainak ellátása.

III. A munkakör szervezeten belüli elhelyezkedése: az igazgató az oktatási intézmény kinevezett vezetője.

IV. Függelmi kapcsolatok:

a) Munkáltatói jogkör gyakorlója: Császártöltési Német Nemzetiségi Önkormányzat

b) Közvetlen felettese: Császártöltési Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

V. Követelmények:

1. Képzettséggel kapcsolatos követelmények:

a) Iskolai végzettség: a módosított nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint annak végrehajtási rendeletében foglaltak szerint.

b) Egyéb: -

2. Képességek: Számítógép felhasználói ismeret. A tanügy-igazgatással kapcsolatos jogszabályok ismerete, azok gyakorlati alkalmazásának képessége.
3. Ismeret: A munkakör betöltéséhez szükséges – az 1. pontban részletesen meghatározott – szakképzettség. A köznevelési intézmények szakmai feladatainak ellátásával kapcsolatos szabályzatok ismerete.

VI. Feladatok:

Az igazgató:

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a Császártöltési Német Nemzetiségi Önkormányzat, irányítása alapján vezeti a szakmailag és gazdaságilag önálló köznevelési intézményt, ennek keretében felelős a köznevelési intézmény pedagógiai, gazdasági és adminisztratív feladatainak ellátásáért;
- dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik;
- a jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörbe tartozó nyilatkozatok tekintetében; a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható;
- elkészíti a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket, és köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapdokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az éves munkatervet;

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedéseket megteszi;
- gyakorolja a munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett,
- évente, illetve felettes szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az iskola beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez;
- az elnök által meghatározott rendben adatot szolgáltat és legalább évente írásos tájékoztatót ad a felettes szerv részére köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a felettes szerv szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló szervezeti egység vezetője által kért adatszolgáltatást;
- 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;
- a köznevelési intézményben a munkáltatói jogokat gyakorolja;
- az intézményvezető az Ntk-ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében önálló kiadmányozási joggal rendelkezik;
- a köznevelési intézmény képviseletére jogosult.
-

VII. Hatáskör:

A köznevelési intézmény vezetői feladatainak jogszabály szerinti ellátása.

VIII. Felelősség:

Feladatainak ellátása során felelős:

- A vonatkozó jogszabályok, valamint a munkaköri leírásban foglalt feladatai szakszerű ellátásáért, a tevékenységi körébe tartozó nyilvántartások naprakész vezetéséért, a feladatkörét érintő fontosabb események jelzéséért.
- Köteles a tudomására jutott személyes adatokat, illetve az egyéb titokkörbe tartozó információkat megőrizni, kezelésük során biztosítani, hogy azokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá. A kezelésbe tartozó közérdekű adatokhoz való hozzáférést köteles biztosítani.
- Felelős az intézményi leltár szerint kezelésbe adott vagyontárgyak, eszközök rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

IX. Munkakapcsolatai:

Feladata ellátása során együttműködik az alkalmazottakkal, az Önkormányzat munkatársaival. Együttműködést alakít ki és kapcsolatot tart más oktatási intézmények vezetőivel, munkatársaival.

Közvetlenül kapcsolatot tart a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével. Az elnök által meghatározott rendben beszámol tevékenységéről, haladéktalanul tájékoztatja a munkaterületét érintő fontosabb – kiemelten a rendkívüli – eseményekről, az általa tett intézkedésekről.

Záradék

Az igazgató köteles felettese utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő és alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel felettese megbízza.

Kelt: *Császártöltés, ……*

……

Császártöltési Német Nemzetiségi

Önkormányzat elnöke

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Kelt: Császártöltés, ……

……

munkavállaló

Munkaköri leírás

Intézményvezető-helyettes

Munkavállaló neve:

Beosztás (munkakör megnevezése): **intézményvezető-helyettes, tanár**

Munkavégzés helye: Császártöltési Német Nemzetiségi Általános Iskola, 6239 Császártöltés Kossuth Lajos utca 1

Heti munkaidő: **40 óra, heti kötelező óraszáma 8 óra**

Munkarend: **normál**

Függelmi felettese: **intézményvezető**

Közvetlen felettese: **intézményvezető**

Helyettesítés:

- Betegség v. szabadság esetén helyettesíti az intézményvezetőt.

Az intézményvezető-helyettesi megbízás határozott időre, ...szól.

Munkaideje: heti 40 óra.

Kötött munkaidő: a kötelező munkaidő 80%-a, vagyis heti 32 óra. Ezt az időt az intézményvezető által meghatározott feladatokkal köteles tölteni a pedagógus, ez munkaidejének azon része, amellyel el kell számolnia. A fennmaradó 20% felett teljesen szabadon rendelkezhet a pedagógus.

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: Ez a teljes munkaidő (heti 40 óra) 55-65%-a, ami heti 22-26 órát jelent. Ez teszi ki a kötött munkaidő jelentős részét. Ebben az időkeretben rendelhető el a pedagógus számára tanórai és egyéb foglalkozások megtartása.

A munkakör célja:

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2011. évi CXC tv. a nemzeti köznevelésről,

2011. évi CLXXIX tv. a nemzetiségiek jogairól,

20/2012.(VIII.31.)EMMI rendelet- a nevelési –oktatási intézmények működéséről,

Alapító okirat,

SZMSZ,

Pedagógiai Program,

Éves munkaterv

1. Főbb felelősségek és tevékenységek

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

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

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

- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- Irányítja a pályaválasztási, gyermek-és ifjúságvédelmi munkát,
- Mérés – értékeléssel kapcsolatos teendőket lát el, kiemelten az országos kompetencia mérés éves eredményeit elemzi.
- Kapcsolatot tart: az iskolaorvossal, védőnővel, a fogorvossal, DÖK-segítő tanárral.
- Javaslatot tesz az intézményvezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- Képviseli a rábízott területeket az intézményen belül és kívül.
- Ellenőrzi a szakmai munkát és munkafegyelmet.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
- Segíti az alsó tagozat iskolai versenyeinek, bemutatóinak szervezését.
- A pályázatok megjelenését figyelemmel kíséri, az érintett nevelőkkel konzultál. A pályázattal kapcsolatos adminisztrációk időbeni elkészültének felelőse.

A technikai dolgozók munkáját segíti, ellenőrzi.

Intézményvezető-helyettesként:

Az intézményvezető első számú helyettese, közvetlen munkatársa. A munkakör célja: az intézményvezető munkájának segítése az iskola vezetés szerteágazó feladataink ellátásában; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése. Ezért a napi eseményekben teljes tájékozottsággal kell rendelkeznie.

Ismeri az Intézmény dokumentumait (SzMSz, Pedagógiai Program, Házirend) betartja és betartatja az azokban foglaltakat. Nyomon követi az aktuális törvényi változásokat.

A következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik:

- Segíti az intézményvezetőt az oktató-nevelő munka irányításában.

- Az intézményvezetővel egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, a rábízott területeken.
- Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, szülői értekezletek megtartását.
- Megszervezi a rábízott területeken a munkaközösségi összejöveteleket, valamint a fogadóórákat.
- Segíti és ellenőrzi a hozzátartozó munkaközösségek (elsősorban az alsós mk.) ill. területek munkáját.

- Szervezi a felügyelete alá tartozó területek félévi és év végi nevelőtestületi értekezleteit..
- A beszámolókat, felmérőket félévkor és év végén a felügyelete alá tartozó mk. vezetővel ill. mk. tagjaival elkészítteti, ill. elvégezteti.
- Segíti az intézménybe érkező pályakezdők, illetve tanárjelöltek szakmai gyakorlatát, mentorálását.
- Közreműködik a digitális napló adatokkal való feltöltésében, valamint rendszeresen ellenőrzi annak adminisztrációját.
- Az intézményvezető által elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az ügyeleti beosztást.
- Jóváhagyja a hozzátartozó területek tanmeneteit.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről /naplók, ellenőrzők, törzskönyvek stb./
- Felügyeli a hit-és erkölcstanoktatással kapcsolatos teendőket.
- Feladatkörébe tartozik a pedagógus munkaidő-nyilvántartás előkészítése, ellenőrzése.

A fentieken kívül elvégzi azokat az oktatással és neveléssel kapcsolatos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Bizalmas információk kezelése

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

3. Tervezés, ellenőrzés, értékelés

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

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

Kelt: Császártöltés, ...

.....

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Császártöltés, ...

.....

dolgozó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(tanár)

Munkavállaló neve:

Az intézmény székhelye: : 6239 császártöltés Kossuth L. u. 01.

A munkavégzés helye: 6239 Császártöltés Kossuth u. 1

Iskolai megbízatásai: ..... tanár

Egyéb funkciók:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója a Császártöltési Német Nemzetiségi Önkormányzat.

Utasítást adó felettes munkakörök:

igazgató

igazgatóhelyettes

munkaközösség vezető

Munkaideje: heti 40 óra.

Kötött munkaidő: a kötelező munkaidő 80%-a, vagyis heti 32 óra. Ezt az időt az intézményvezető által meghatározott feladatokkal köteles tölteni a pedagógus, ez munkaidejének azon része, amellyel el kell számolnia. A fennmaradó 20% felett teljesen szabadon rendelkezhet a pedagógus.

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: Ez a teljes munkaidő (heti 40 óra) 55-65%-a, ami heti 22-26 órát jelent. Ez teszi ki a kötött munkaidő jelentős részét. Ebben az időkeretben rendelhető el a pedagógus számára tanórai és egyéb foglalkozások megtartása.

A munkakör célja:

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2011. évi CXC tv. a nemzeti köznevelésről,
2011. évi CLXXIX tv. a nemzetiségiek jogairól,
20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet- a nevelési –oktatási intézmények működéséről,
Alapító okirat,
SZMSZ,
Pedagógiai Program,
Éves munkaterv

A MUNKAKÖR TARTALMA

1. Főbb felelősségek és tevékenységek

- Tanárként felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Köznevelési tv. tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a Köznevelési tv végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
- Feladata az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása. A tanulók – az életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a NAT, a Kerettanterv és a Helyi Tanterv követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

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

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

2. Különleges feladatai, felelőssége

3. Tervezés, ellenőrzés, értékelés

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

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

Kelt: Császártöltés, ...

.....

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Császártöltés, ...

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(nemzetiségi tanító)

Munkavállaló neve:

Az intézmény székhelye: 6239 Császártöltés, Kossuth u. 1

A munkavégzés helye: 6239 Császártöltés Kossuth u. 1

Iskolai megbízatásai: nemzetiségi német tanító

Egyéb funkciók:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója a Császártöltési Német nemzetiségi Kisebbségi Önkormányzat

Utasítást adó felettes munkakörök:

igazgató

igazgatóhelyettes

Munkaideje: heti 40 óra.

Kötött munkaidő: a kötelező munkaidő 80%-a, vagyis heti 32 óra. Ezt az időt az intézményvezető által meghatározott feladatokkal köteles tölteni a pedagógus, ez munkaidejének azon része, amellyel el kell számolnia. A fennmaradó 20% felett teljesen szabadon rendelkezhet a pedagógus.

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: Ez a teljes munkaidő (heti 40 óra) 55-65%-a, ami heti 22-26 órát jelent. Ez teszi ki a kötött munkaidő jelentős részét. Ebben az időkeretben rendelhető el a pedagógus számára tanórai és egyéb foglalkozások megtartása.

A munkakör célja:

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2011. évi CXC tv. a nemzeti köznevelésről,

2011. évi CLXXIX tv. a nemzetiségiek jogairól,

20/2012.(VIII.31.)EMMI rendelet- a nevelési –oktatási intézmények működéséről,

Alapító okirat,

SZMSZ,

Pedagógiai Program,

Éves munkaterv

1. Főbb felelősségek és tevékenységek

- Tanítóként felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Köznevelési tv. tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a Köznevelési tv. végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
- Az iskoláztatás kezdő szakaszában feladata a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk, alapkészségeik fejlesztése.
- Feladata az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók – az életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.
- A tanulók személyiség fejlesztését a tanulás-tanítás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, család látogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.

- A környezettudatos magatartás, a környezetért felelős életvitel kialakítása: a természetet, az embert, az épített és a társadalmi környezetet tisztelő szokásrendszer megalapozása
- A tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket, azonban választásánál tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórái munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökre való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Felzárkóztató, tehetséggondozó feladatokat díjazás ellenében vállal.
- Munkája során kiemelten kezeli az írásbeli és szóbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Részt vállal a gyermekvédelmi feladatokban: támogatja a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítését, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez.
- Tanulók kíséretét, felügyeletét szükség szerint vállalja. (orvosi vizsgálat, színház, tábor stb.)
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással; sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- A munkájával kapcsolatos adatszolgáltatásokat határidőre, felelősséggel elkészíti.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja. A hétévenkénti kötelező továbbképzésben a beiskolázási terv szerinti ütemezésben vesz részt.
- Felettesei, valamint munkáltatója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.
- Magatartásával a jó munkahelyi légkör kialakításában részt vállal, azt segíti.
- Tartózkodik a sértő, kirekesztő megnyilvánulásoktól mind a tanulók, mind a munkatársak tekintetében.
- A fenntartó által szervezett rendezvényeken részt vesz.

2. Különleges feladatai, felelőssége

- **Nemzetiségi németet tanító pedagógus**

Nemzetiségi németet és népismeretet oktató pedagógusként kiemelt figyelmet fordít arra, hogy tanítványai a magyarországi német nemzetiség értékeivel azonosulni tudó, a világra nyitott, sokoldalú személyiségekké váljanak. A német nemzetiségi tudat minden összetevőjének ápolása (nyelv, kultúra, kisebbségpolitika, történelem stb) pedagógiailag kiemelt feladata

.

- Magatartásával a jó munkahelyi légkör kialakításában részt vállal, azt segíti.
- Tartózkodik a sértő, kirekesztő megnyilvánulásoktól mind a tanulók, mind a munkatársak tekintetében.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, óvodával.
- A Pedagógiai Programban rá eső műsorokat megszervezi.

Bizalmas információk kezelése

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

4. Tervezés, ellenőrzés, értékelés

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

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

Kelt: Császártöltés,.....

.....

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Császártöltés, ...

.....

dolgozó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(osztályfőnök)

1. Osztályáért felelős pedagógus. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyet a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.

2. Munkáját az érvényben lévő dokumentumok alapján látja el.

3. Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük fejlesztésére.

4. Kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, logopédussal, gyermekvédelmi felelőssel.

5. Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében.

6. A rábízott közössége minél jobb megismerésére és a koordináció miatt látogathatja osztályát más nevelők tanítási óráin és tanításon kívüli foglalkozásain, előzetes egyeztetés alapján.

7. Szükség szerint családlátogatásokat végez.

8. Szülői értekezletek, fogadó órák keretében a gyermek fejlődését a gondviselőkkel megbeszéli.

9. 7-8. osztályban tájékoztatja a tanulókat és a szülőket a továbbtanulással kapcsolatos teendőkről, segítséget nyújt felvételi jelentkezéshez. A továbbtanulással járó adminisztrációt elvégzi.

10. A szülőket tájékoztató füzet útján folyamatosan tájékoztatja úgy, hogy minden fontos információhoz hozzájussanak.

11. Rendszeresen ellenőrzi - a szülői háttértől függően -, hogy a szülők a bejegyzéseket aláírásukkal, vagy egyéb úton tudomásul vették-e.

12. A gyermek hiányzásainak megfelelő igazolását megköveteli.

13. Pontosan végzi a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket, vezeti a dokumentumokat (törzskönyv, napló, bizonyítvány, tájékoztató füzet, statisztika, kérdőívek - kiosztása, begyűjtése, értékelése)

14. Folyamatosan ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet bejegyzéseit, egyezteti a napló és a tájékoztató füzet bejegyzéseit. Az eltéréseket javítja, az esetleges osztályzatok hiányosságát jelzi a szaktanárnak.

15. Havonta értékeli az osztályába járó tanulók magatartását, szorgalmát, az iskola közösségi életében való részvételért jutalmaz és büntet a jogkörében elérhető eszközökkel.

16. Osztályterme dekorációjának, rendjének kialakítása, a bútorok és tanulói eszközök állapotának megőrzése folyamatos feladata.

17. Az iskolai munkaterv, osztályfőnöki tanmenet szerint előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, illetve azon aktívan részt vesz.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(gyermek és ifjúságvédelmi felelős)

Segíti, és összehangolja az intézmény gyermek és ifjúságvédelmi tevékenységét. Feladatait az igazgató irányításával látja el.

Általános feladatai:

Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat és ezekre felhívja az igazgató és a pedagógusok figyelmét.

Minden tanév elején az iskolai munkaterv részeként elkészíti az iskola gyermekvédelmi munkatervét.

Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.

Az osztályfőnökök jelzései alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat.

Minden tanév elején az intézményben kifüggesztett hirdetőtáblán tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy mikor és hol kereshetik fel.

Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyengyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel. Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.

Segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját, közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében, gyermekbántalmazás vélelme esetén az igazgatónál kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálat értesítését, a gyermeket veszélyeztető tényezőket megvizsgálja, ha azokat az intézmény rendelkezésére álló pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethetőnek értékeli, kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,

- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az eset-megbeszéléseken,

- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatójaindítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,

- tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,

- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,

- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő, gyermekvédelemmel kapcsolatos kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,

- tevékenysége során a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletbe tartja.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatai

A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében

Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

Az iskola pedagógiai programjának gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében segíti az egészségnevelési program kidolgozását, figyelemmel kíséri végrehajtását; szükség esetén intézkedést kezdeményez az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújt a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére.

Együttműködési feladatai

Munkája során együttműködik az intézményben tevékenykedő, a diákönkormányzatok munkáját segítő személlyel.

Különleges feladatai, jogkörei

A veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatai a következőkre terjednek ki:

- az ilyen jellegű problémákkal küzdő tanulók feltárására, nyilvántartására;

- tanulmányi eredményük, magatartásuk és mulasztásaik figyelemmel kísérésére;

- figyelemmel kíséri és segíti pályaválasztásukat, továbbtanulásukat;

- szükség esetén védő-óvó, intézkedéseket javasol, és közreműködik ezek megvalósításában.

Munkája ellátásával kapcsolatban betekinthet az iskola összes tanulójának iratába, nyilvántartásába.,

titoktartási kötelezettség mellett.

Ellenőrzés, értékelés

Az igazgató megbízása alapján – a fenntartó kérésére – szükség esetén beszámol az iskola gyermek - és ifjúságvédelmi tevékenységéről.

Kapcsolatai

Munkáját az igazgató utasításai alapján végzi.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.

Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia a nyilvántartott tanulók osztályfőnökeivel.

Rendszeres kapcsolatban áll az iskolán kívüli gyermekvédelmi intézményekkel, hatóságokkal.

Munkakörülmények

Munkájához használhatja az iskola helyiségében található számítógépet, az intézmény telefonját, faxát.

A munkaköri leírást kiadta:

.....

munkáltató

Kelt:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(munkaközösség-vezető)

Az iskolavezetés munkájának segítése terén:
1. Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
2. Összeállítja a munkaközösség éves programját.
3. A szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja.
4. Kezdeményezi és aktívan részt vesz a az iskolai rendezvények hatáskörébe tartozó részének megszervezésében, lebonyolításában, menedzselésében.
5. Aktívan hozzájárul az általa vezetett munkaközösség médiában való megjelenéséhez.
6. Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjai.
7. Figyelemmel kíséri a munkaközösségét érintő iskolai szaktárgyi versenyeket.
8. Kezdeményezi és részt vesz az iskolai egységes, objektív értékelésben, mérésében.
9. Az ellenőrzések, óralátogatások – az éves ütemtervben rögzítettek szerint, tapasztalatai alapján, értékeli a szaktanárok munkáját.
10. Véleményt nyilvánít a munkaközösség és az egész iskolai közösség esetében a jutalmazásról, béremelésről és a kitüntetésre való felterjesztésről.
11. A munkaközösség-vezető teljes jogú tagja a kibővített iskolavezetésnek, főleg szakmai szerepet tölt be.
Az iskolai munka területén:
1. Évi 3-4 munkaközösségi összejövetelt szervez, amely orientáló továbbképző és ellenőrző jellegű.
2. Ellenőrzi az adott tanévre a munkatervben meghatározott dokumentumokat, munkaközösségéhez tartozó pedagógusok osztálynaplóit, szakköri naplóit,választható tárgyak naplóit, tantárgyi, szakköri, választható tárgyak tanmeneteit.
3. A szaktantermekbe telepített eszközök használatáról információt gyűjt.
4. Gondozza és bővítse a szertárban lévő szemléltető eszközöket.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(pedagógiai asszisztens)

Munkavállaló neve:
Az intézmény székhelye: 6239 Császártöltés, Kossuth Lajos u. 1
A munkavégzés helye: Császártöltési Bánáti Miklós Német Nemzetiségi Általános Iskola
6239 Császártöltés Kossuth u. 1
Iskolai megbízatása: pedagógiai asszisztens
Egyéb funkciók:
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- Munkáltató alapító okirata
- Császártöltési Bánáti Miklós Német Nemzetiségi Általános Iskola szakmai alapdokumentumai: SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program, intézményi munkatervek .

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az iskola igazgatója
Utasítást adó felettes munkakörök:
igazgató
igazgatóhelyettes
osztálytanító
Munkaideje: heti 30 óra, részmunkaidős
A munkaidő beosztása: napi munkaidő mértékével egyenlő
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a munkaköri feladatait ennek megfelelően határozom meg.
A munkakör célja a nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása, a tanulók egyéni és közösségi nevelése, fejlesztése, az életkornak megfelelő elvárások támasztása, a tanuló fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelése a nemzeti alaptanterv, az intézményi pedagógiai program és SZMSZ szerint.
Szervezetben betöltött helye: köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott.

Szakmai követelmények:

- A pedagógiai asszisztens munkáját hassa át a gyermekközpontú szemlélet, a tolerancia, az empátia.
- Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, járuljon hozzá annak egészséges fejlődéséhez.
- Rendelkezzen megfelelő kommunikációs és kooperációs készséggel.

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása.

- Bekapcsolódás a tanítás tanulás folyamatába a pedagógus irányításával.
- 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.
- Biztosan kezeli az oktatástechnikai eszközöket.
- Részt vesz az intézményt (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

- Segíti az első osztályban a higiéniai szokások kialakítását, alkalmazását.
- A gyermek testi és mentális egészségét megóvja, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Gyakorolja, szükség esetén korrigálja a tanulók étkezési szokásait.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket, jelzi az intézkedés szükségességét.
- Részt vesz szabadidős tevékenységek szervezésében, lebonyolításában tanórán kívül és napközis foglalkozások alkalmával.
- Részvétel a gyermekmunkák irányításában
- Segíti a pedagógust az alkalmi jellegű feladatok ellátásában.
- Bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatainak megoldásában.
- Egyéni és csoportos formában gyermekkíséreteket lát el.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra stb. kíséri a tanulókat.

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

- Közreműködik a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások rendjének biztosításában.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) önállóan foglalkozást szervez, tart, beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Szükség esetén ellátja a pedagógus helyettesítését, ami elsősorban gyermekfelügyelet.
- Egyéb foglalkozást, felügyeletet tart: délutáni foglalkozások közötti szünetek, étkezések időtartama alatt

Bizalmas információk kezelése

A tanulók, a szülők személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli. Megismeri a közalkalmazotti törvény erre vonatkozó fejezeteit. A munkaviszonya fennállása alatt tudomására jutott minősített adatokat megőrzi, a tevékenysége során előtte ismertté vált adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem ad.

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

Kelt: Császártöltés,

.....

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Császártöltés,

.....

dolgozó

Munkaköri leírás
(karbantartó)

Munkavállaló neve:
A munkavégzés helye: 6239 Császártöltés, Kossuth L. u. 1.
Iskolai megbízatása: karbantartó

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény igazgatója.

Utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató,
- igazgató helyettes.

Munkaideje:

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 11/1994 (VI.8.) MKM rendelet,
- 10/1999. (V.13.) MKM rendelet,
- SZMSZ,
- Alapító okirat,
- Pedagógusi Program,
- Intézményi minőségirányítási program.

A munkakör tartalma

Főbb felelősségek és tevékenységek

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

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

Napi karbantartási feladatatok

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

Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok

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

Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a teremrendezési, udvarrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat.
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

- Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

Egyéb feladatok

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

Feladatai az óvodában

Főbb felelősségek és tevékenységek

- A berendezési tárgyakat, oktatási eszközöket karban tartja, szükség esetén javítja.
- Biztonságosan felszereli a polcokat, dekorációs anyagokat, faliújságokat, szemléltető eszközöket.
- Javítja a bútorokat (padok, székek, asztal, ágyak).
- Fűtési idényben ellenőrzi a kazánok állapotát jelzés esetén.
- Karban tartja az óvodai udvar játékeszközeit (hinták, mászókák, trambulin).
- Negyedévente az intézményvezetővel vagy az intézményvezető-helyettessel óvodabejárást végez, felméri a javítás, karbantartás szükségességét!
- A feladatkörébe tartozó feladatokat a lehető legrövidebb időn belül elvégzi.
- Elvégzi az óvoda villanyszereléssel kapcsolatos karbantartási feladatait.

Rendszeres munkaköri feladatin túlmenően alkalmanként köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az intézmény vezetője vagy helyettese megbízza.

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

Különös feladatai, felelőssége

Bizalmas információk kezelése

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

Császártöltés,.....

.....
igazgató

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

.....
karbantartó

Munkaköri leírás
(takarító)

Munkavállaló neve:
A munkavégzés helye: 6239 Császártöltés, Kossuth L. u. 1.
Iskolai megbízatása: takarító

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény igazgatója.
Utasítást adó felettes munkakörök:

> igazgató,
> igazgató helyettes.

Munkaideje:
Munkaterülete:
A munkakör célja:
Az intézményi üzemeltetési feladatainak támogatása, a nevelési feladatokhoz megfelelő, esztétikus munkakörnyezet biztosítása a takarítási feladatok folyamatos ellátásával.

A munkaköri feladatai

Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogaikat érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát vagy a dolgozóit veszély fenyegeti.

Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásokban – feladataik végrehajtása során – a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Feladatai:

Naponta végzendő teendők:

- Helyiségek felsöprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- Kilincsek lemosása, fertőtlenítése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- A bejárati lépcsők, lábtörlők portalanítása.

Hetenként végzendő feladatok:

- Padok, asztalok belsejének kimosása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Pókhálózás minden helyiségben.
- Ajtók lemosása.
- Radiátorok portalanítása.
- Cserepes virágok locsolása, portalanítása, gondozása.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítása, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.
- Osztálytalálkozó vagy egyéb rendezvényeknél kollégáival felváltva az intézmény nyitása, zárása.
- Ruhák mosása, vasalása

Időszakonként végzendő feladatok:

- Nyári szünetben nagytakarítás elvégzése.
- Nagytakarítás idején a függönyök mosása, vasalása.

- Nagytakarítás idején a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása.
- Tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

A takarításon kívül felelős:

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok)
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tanteremben és egyéb helyiségekben tartott tanulói és egyéb eszközök sértetlenségéért,
- az elektromos árammal való takarékosságért,
- a balesetmentes munkavégzésért.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.
Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószereket, fertőtlenítőszereket, felmosó és portörlő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékosság figyelembe vételével használ fel. A folyamatos anyagellátás érdekében a használt szerek, eszközök beszerzésének szükségességét időben jelzi felettesei felé.

Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.
Helyettesítés: megbeszélés szerint
Köteles ellégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az intézményvezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírás módosításának jogát az intézményvezető fenntartja.

Jelen munkaköri leírás ..... lép életbe.

Kelt: Császártöltés,.....

.....
igazgató

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

Császártöltés, ...

.....

takarító

23.2 *Melléklet 2. sz.* ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Adatkezelési szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi. Külön dokumentumban került részletes szabályozásra a GDPR bevezetése miatt.

23.3 *Melléklet 3. sz.* Iskolakönyvtár szabályzata

23.4 *Melléklet 4. sz.* Az informatika terem használati rendje

Az informatika teremben tanuló csak tanári (évfolyam-felelősi, rendszergazdai, egyéb iskolai munkatársi, együtt a továbbiakban: tanár) felügyelettel tartózkodhat. Tanár a tanterem kulcsát csak órarendi órájának megtartása érdekében, vagy egyéb foglalkozás esetén aláírásával igazoltan veheti át. Tanár a tanteremben csak a terem használatának rendjét megismerve tarthat tanórát, foglalkozást. A tanévnyitó értekezleten erről minden munkatárs szóbeli tájékoztatást kap.

A terem rendjének használatáról szóló tájékoztatás kiterjed a:

- a terem kulcsának átvételének rendjére,
- a terem átvételkori állapotának ellenőrzésére,
- a terem első használatakor a tanulók számára a terem rendjének ismertetésének kötelességére,
- a terem használat közbeni állapot megőrzésére (az ezzel kapcsolatos tűz- és balesetvédelmi szabályok betartását is beleértve)
- az esetleges tűz-, és balesetveszélyes helyzetek megelőzésére-, az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségekre,
- az esetleges tűz-, vagy baleset bekövetkezésekor követendő teendőkre,
- az esetleges kár okozásakor (tanári felügyelettel, akár a tanulók által elkövetett károkozást is beleértve) az anyagi felelősség mértékére, és a (ha szükséges) fegyelmi szankciókra,

- a terem elhagyásának rendjére.

23.5 Melléklet 5. sz. Tűzriadó

Iskolánkban tűz esetén a titkárság, az észlelő személy vagy az iskola vezetője bejelentést tesz a Tűzoltóságon. A gyerekeket és a tanárokat, dolgozókat szaggatott csengő figyelmezteti a veszélyre. Minden tanév elején váratlanul próbát tartunk, amikor lemérjük az épület elhagyásának várható idejét. Az osztály elhagyásakor a kolléga megszámolja a tanulókat. A valós veszély esetén a kollégák az osztálytermek ajtaján elhelyezett menekülési útvonal figyelembe vételével kivezetik az osztályokat, tanulókat az iskolából. Az iskolától megfelelő távolságra helyezkednek el, szabadon hagyva a szükséges útvonalat. Itt ismét megszámolja a tanulókat veszély elhárításához esetleges hiányzásról tájékoztatja az iskola vezetőjét, illetve a megérkező szakembereket. A tűzriadó terve elérhető, és mindenki ismeri a benne foglaltakat.

23.6 *Melléklet 6. sz.* Tűz-és balesetvédelem

Iskolánk dolgozói évek óta a szervezett előadáson vesznek részt a Halas Tűzvédelem Kft. által. A megfelelő szakember előadásában minden tanévnyitó értekezleten meghallgatjuk a munka és balesetvédelem szabályait. Az értekezletről jegyzőkönyvek készülnek, melyeket mindenki aláír. A részletes tűzvédelmi szabályzatot és a munkavédelmi szabályzatot papír alapon kapjuk, melyet a Halas Tűzvédelem Kft vizsgáltat felül.

23.7. Függelék: TÉR eljárásrend