



**Soproni Német Nemzetiségi Általános Iskola ó**

***Deutsche Nationalitätenschule Ödenburg***

***9400 Sopron, Feny tér 1.***

---

# **SZERVEZETI ÉS M KÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Sopron, 2013. március**

**Barilichné Tóth Rita  
igazgató**

# Tartalom

## 1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BEVEZETÉSE **Hiba! A könyvjelz nem létezik.**

- 1.1 Általános rendelkezések, hatálya, célja
- 1.2 Jogszabályi alapjául szolgáló törvények és rendeletek, a helyi dokumentumok
- 1.3 Az intézményi alapidokumentumok nyilvánossága
- 1.4 Az intézmény képviselője
- 1.5 Kiadmányozás rendje

## 2 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- 2.1 Az intézmény szervezeti felépítése és vezetési szerkezete
  - 2.1.1 Az intézmény vezetője
  - 2.1.2 Az iskola igazgatósága
  - 2.1.3 Az iskola vezetője
  - 2.1.4 Az iskolában dolgozó személyek
  - 2.1.5 Az iskola tanulói

### 2.2 Az iskola szervezeti egységei

### 2.3 Az alkalmazotti kör szervezeti felépítésének vázlata

## 3 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK

- 3.1 Az intézményvezető által átruházott hatáskörök
- 3.2 Munkaköri leírásminták
  - 3.2.1 Igazgatóhelyettes
  - 3.2.2 Pedagógus
  - 3.2.3 Osztályfőnök
  - 3.2.4 Könyvtárostanárs
  - 3.2.5 Munkaközösség-vezető
  - 3.2.6 Tanulószober vezető és/vagy tanulószober felügyelő
  - 3.2.7 Iskolatitkár

## 4 AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI

- 4.1 Az iskolaközösség
- 4.2 Az iskolai alkalmazottak közössége
- 4.3 A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok
- 4.4 A szakmai munkaközösségekre vonatkozó szabályok
- 4.5 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, feladatkör (reszort) felelősök
  - 4.5.1 Alkalmi feladatokra alakult (ad hoc) munkacsoportok
  - 4.5.2 Feladatkör (reszort) felelősök
  - 4.5.3 Referenciaintézményválasztás segítő munkacsoport
- 4.6 A Szülői Munkaközösség
- 4.7 A tanulók közösségei
  - 4.7.1 Az osztályközösség
  - 4.7.2 Az iskolai diákönkormányzat
  - 4.7.3 A külföldön tanuló diákok
- 4.8 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása
  - 4.8.1 A vezetőség és a nevelőtestület
  - 4.8.2 A nevelők és a tanulók
  - 4.8.3 A nevelők és a szülők
  - 4.8.4 Szakmai munkaközösségek
  - 4.8.5 Az intézményvezető és az Igazgatói Tanácsadó Testület kapcsolata
  - 4.8.6 A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolata

## 5 A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

## 6 MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

- 6.1 Működési rend I.
  - 6.1.1 Az iskola épületének általános rendje, nyitva tartása
  - 6.1.2 Biztonsági rendszabályok
- 6.2 Működési rend II.
  - 6.2.1 A helyiségek és berendezések használatának rendje
  - 6.2.2 Karbantartás és kártérítés
  - 6.2.3 Telefonhasználat

- 6.2.4 Eszközök átvétele
- 6.2.5 Dohányzás
- 6.3 Reklámtevékenység
- 6.4 Felügyeleti rend
- 6.5 A belépés és kilépés rendje
  - 6.5.1 A belépés és bent tartózkodás rendje a tanulók szülei részére
  - 6.5.2 A kilépés rendje
  - 6.5.3 A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel
- 6.6 Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje
- 6.7 Az intézmény munkarendje
  - 6.7.1 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje
  - 6.7.2 A közalkalmazottak munkarendje
- 7 A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, RENDJE
  - 7.1 Szervezeti formák
  - 7.2 A foglalkozások rendje
    - 7.2.1 Napközi otthon
    - 7.2.2 Tanulószoba:
    - 7.2.3 A szakkörök
    - 7.2.4 Felzárkóztató foglalkozások
- 8 ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK, AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK
- 9 EGÉSZSÉGNEVELÉS, A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI
  - 9.1 Egészségnevelés
  - 9.2 A mindennapi testedzés
    - 9.2.1 A mindennapi testedzés biztosítása
    - 9.2.2 Sportköri foglalkozások, tömegsport
    - 9.2.3 Könnyített és gyógytestnevelési foglalkozás
- 10 A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

## 11 INTÉZMÉNYI VÉDELMI TERV, ÓVÓ ELJÁRÁSOK A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

11.1 A dolgozókra vonatkozó általános baleset megelőzési feladatok

11.2 Az iskola dolgozóinak feladatai, intézkedés a tanuló balesetek esetén

11.3 A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok

11.4 Munkavédelmi szemlék

11.5 Baleset megelőzési feladatok a fokozottan balesetveszélyes tanítási órákon (testnevelés, fizika, kémia, technika)

## 12 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

12.1 Rendkívüli esemény

12.2 A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata

12.3 Az intézkedésre jogosult feladatai

12.4 Az épület elhagyása

12.5 Tűzriadó, bombariadó

## 13 A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

## 14 AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

## 15 KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

## 16 A PEDAGÓGIAI MUNKA (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

## 17 A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI

17.1 A kereset-kiegészítésben részesíthetők köre, időtartama:

17.2 Döntési, javaslattevési, véleményezési jogkör:

17.3 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elosztásának figyelembevétele, illetve vehető szempontjai

## 18 AZ ELEKTRONIKUS ÉS ELEKTRONIKUS ÚTON ELÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI ÉS KEZELÉSI RENDJE

## 19 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

## 20 MELLÉKLET: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT