Soproni Német Nemzetiségi Általános Iskola –

Deutsche Nationalitätenschule Ödenburg

9400 Sopron, Fenyő tér 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Sopron, 2020. szeptember 1.

Tormáné Bakody Noémi
igazgató

Tartalomjegyzék

1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BEVEZETÉSE 6
1.1 Általános rendelkezések, hatálya, célja 6
1.2 Jogszabályi alapjául szolgáló törvények és rendeletek, a helyi dokumentumok 6
1.3 Az intézményi alapdokumentumok nyilvánossága 7
1.4 Az intézmény képviselete 8
1.5 Kiadmányozás rendje 8
2 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 9
2.1 Az intézmény szervezeti felépítése és vezetési szerkezete 9
2.1.1 Az intézmény vezetője 9
2.1.2 Az iskola igazgatósága 10
2.1.3 Az iskola vezetősége 10
2.1.4 Az iskolában dolgozó személyek 11
2.1.5 Az iskola tanulói 11
2.2 Az iskola szervezeti egységei 11
2.3 Az alkalmazotti kör szervezeti felépítésének vázlata 11
3 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK 13
3.1 Az intézményvezetőtől átruházott hatáskörök: 13
3.2 Munkaköri leírásminták 13
3.2.1 Igazgatóhelyettes 13
3.2.2 Pedagógus 16
3.2.3 Osztályfőnök 19
3.2.4 Könyvtárostanár 21
3.2.5 Munkaközösség-vezető 23
3.2.6 Tanulószoba vezető és/vagy tanulószoba felügyelő 24
3.2.7 Iskolatitkár 25
4 AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI 30
4.1 Az iskolaközösség 30
4.2 Az iskolai alkalmazottak közössége 30
4.3 A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok 30
4.4 A szakmai munkaközösségekre vonatkozó szabályok 32
4.5 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, feladatkör (reszort) felelősök 34
4.5.1 Alkalmi feladatokra alakult (ad hoc) munkacsoportok 34

4.5.2 Feladatkör (reszort) felelősök ... 34
4.6 A Szülői Munkaközösség ... 34
4.7 A tanulók közösségei ... 35
4.7.1 Az osztályközösség ... 35
4.7.2 Az iskolai diákönkormányzat ... 36
4.7.3 A külföldön tanuló diákok ... 36
4.8 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása ... 37
4.8.1 A vezetőség és a nevelőtestület ... 37
4.8.2 A nevelők és a tanulók ... 37
4.8.3 A nevelők és a szülők ... 38
4.8.4 Szakmai munkaközösségek ... 39
4.8.5 Az intézményvezető és az Igazgatói Tanácsadó Testület kapcsolata ... 39
4.8.6 A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolata ... 40
5 A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE ... 41
6 MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK ... 41
6.1 Működési rend I. ... 41
6.1.1 Az iskola épületének általános rendje, nyitva tartása ... 41
6.1.2 Biztonsági rendszabályok ... 42
6.2 Működési rend II. ... 42
6.2.1 A helyiségek és berendezések használatának rendje ... 42
6.2.2 Karbantartás és kártérítés ... 43
6.2.3 Telefonhasználat ... 44
6.2.4 Eszközök átvétele ... 44
6.2.5 Dohányzás ... 44
6.3 Reklámtevékenység ... 44
6.4 Felügyeleti rend ... 44
6.5 A belépés és kilépés rendje ... 45
6.5.1 A belépés és bent tartózkodás rendje a tanulók szülei részére ... 45
6.5.2 A kilépés rendje ... 45
6.5.3 A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel ... 46
6.6 Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje ... 46
6.7 Az intézmény munkarendje ... 46
6.7.1 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje ... 46
6.7.2 A közalkalmazottak munkarendje ... 47
7 A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, RENDJE ... 47
7.1 Szervezeti formák ... 49

7.2 A foglalkozások rendje ... 49
7.2.1 Napközi otthon: ... 49
7.2.2 Tanulószoba: ... 50
7.2.3 A szakkörök ... 50
7.2.4 Felzárkóztató foglalkozások ... 50
8 ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK, AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK ... 51
9 EGÉSZSÉGNEVELÉS, A MINDENNAPOS TESTEDZÉS FORMÁI ... 53
9.1 Egészségnevelés ... 53
9.2 A mindennapos testedzés ... 53
9.2.1 A mindennapi testedzés biztosítása ... 53
9.2.2 Sportköri foglalkozások, tömegsport ... 54
9.2.3 Könnyített és gyógytestnevelési foglalkozás ... 54
10 A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA .. 55
11 INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND ... 57
11.1 A dolgozókra vonatkozó általános baleset megelőzési feladatok ... 57
11.2 Az iskola dolgozóinak feladatai, intézkedés a tanulóbalesetek esetén ... 58
11.3 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok ... 59
11.4 Munkavédelmi szemlék ... 59
11.5 Baleset megelőzési feladatok a fokozottan balesetveszélyes tanítási órákon (testnevelés, fizika, kémia, technika) ... 60
12 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK ... 62
12.1 Rendkívüli esemény ... 62
12.2 A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata ... 62
12.3 Az intézkedésre jogosult feladatai ... 62
12.4 Az épület elhagyása ... 63
12.5 Tűzriadó, bombariadó ... 64
13 A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK ... 64
14 AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE ... 67
15 KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA ... 70
16 A PEDAGÓGIAI MUNKA (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE ... 72
17 A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI 76
17.1 A kereset-kiegészítésben részesíthetők köre, időtartama: ... 76

17.2 Döntési, javaslattételi, véleményezési jogkör: 76
17.3 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elosztásának figyelembe veendő, illetve vehető szempontjai: 76
18 AZ ELEKTRONIKUS ÉS ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI ÉS KEZELÉSI RENDJE 78
19 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 79
20 MELLÉKLET: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 101

1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BEVEZETÉSE

1.1 Általános rendelkezések, hatálya, célja

A Soproni Német Nemzetiségi Általános Iskola – Deutsche Nationalitätenschule Ödenburg szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot, valamint annak mellékletét az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a Diákönkormányzat és az iskolai Szülői Munkaközösség.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletével együtt az intézmény nevelőtestületi elfogadásával és az igazgató jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

A Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjed az iskola tanulóira és közösségeikre, valamint az iskolával együttműködő szervekre, szervezetekre, személyekre. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

A felülvizsgálatra a megalkotásra vonatkozó szabályok érvényesek.

Módosítását szükség szerint kell elvégezni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza az intézmény

- szervezeti felépítését
- belső működési rendjét
- a belső és külső kapcsolataira vonatkozó megállapodásokat
- azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz is.

1.2 Jogszabályi alapjául szolgáló törvények és rendeletek, a helyi dokumentumok

Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 1992.évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

- 17/2014 EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánításról, a tankönyvtámogatásról, az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013 (VIII.30) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás rendjéről
- 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

Az iskola működését meghatározó helyi dokumentumok:

1. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok
   - Alapító Okirat
   - Szervezeti és Működési Szabályzat
   - Pedagógiai Program (nevelési program és a helyi tanterv)
   - Házirend
   - Éves munkaterv /kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal/
   - Belső szabályzatok (igazgatói utasítások)
2. Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok:
   - A Közalkalmazotti Tanács szervezeti és működési szabályzata
   - A Szülői Munkaközösség szervezeti és működési szabályzata
   - A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

Az alapító okirat a fenntartó nyilatkozata (határozata) az adott nevelési és oktatási intézmény létrehozásáról, működtetéséről. A fenntartó ebben meghatározza a közoktatási intézmény típusát, feladatait, és dönt a működés feltételeinek biztosításáról.

Az alapító okiratban szereplő feladatok alapján az iskola nevelőtestülete készíti el az intézmény *pedagógiai programját*, amely az iskolában folyó nevelő és oktató munkát szabályozza.

1.3 Az intézményi alapdokumentumok nyilvánossága

Az intézmény Pedagógiai Programja, Házirendje, Szervezeti és Működési Szabályzata mellékletével együtt, az éves munkaterv, a Diákönkormányzat SzMSz-e az intézmény valamennyi alkalmazottja, tanulója, valamint a tanulók szülei számára megtekinthető az intézmény *könyvtárában* a nyitvatartási idő alatt, illetve mindenki megtekintheti az intézmény hivatalos *honlapján*.

Az intézmény továbbá tájékoztatja a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A fentebb említett dokumentumok az intézmény tanári szobáiban, igazgatósági irodáiban lévő számítógépeken is telepítve vannak.

Ezenkívül a *Házirend* megtalálható kifüggesztve az iskola aulájában lévő hirdetőfalon, az osztálytermekben, valamint minden új tanulónak, illetve szüleinek papír-, illetve elektronikus formában átadásra kerül az intézményünkben való tanulás megkezdésekor.

Az intézmény vezetője minden évben a leendő első osztályos tanulók szüleit a beíratási időpont előtt szóban tájékoztatja az iskolában folyó nevelő-oktató munkáról, a működés rendjéről.

Az intézmény aktuális tanévére vonatkozó *munkaterve* tartalmazza az iskola tanévre vonatkozó adatait, céljait, feladatait, a megvalósítandó munkafolyamatokat időpontok, határidők és felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat javaslatainak figyelembevételével. A tanulók tájékoztató füzetébe egy rövidített eseménynaptár kerül beragasztásra. A tanév helyi rendje – és esetleges változásai – az iskola honlapján is megtekinthetők.

Az alapdokumentumokról szóló tájékoztatás kérhető előzetes időpont egyeztetés után az iskola igazgatójánál, helyetteseinél, illetve az általuk megbízott személynél.

1.4 Az intézmény képviselete

Az intézmény igazgatója általános, teljes körű és önálló képviseleti jogosultsággal rendelkezik. Ennek alapján jogosult az intézményt bármely hatóság, hivatalos szerv előtt és harmadik személyekkel szemben képviselni.

Az intézmény vezetője az ügyek meghatározott körében eseti vagy állandó meghatalmazással képviseleti jogosultságát átruházhatja az intézmény általa meghatározott dolgozójára.
A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a SzMSz helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Aláírási, bélyegzőhasználati jog az intézmény képviseletekor.

Az intézmény, mint jogi személy nevében aláírásra egy személyben az intézmény vezetője jogosult.
Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

1.5 Kiadmányozás rendje

A már felülvizsgált, végleges kiadmány jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az aláírás után a szövegen változtatni nem lehet.
A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k." toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az igazgató által megbízott ügyekben is érvényes az igazgatóhelyettesek aláírása, ilyenkor az igazgató kifejezés mellett h. betűt kell alkalmazni.

Kiadmányozásnál az intézmény hivatalos bélyegzőjét kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak**:**
az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági dolgozók, az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

2 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1 Az intézmény szervezeti felépítése és vezetési szerkezete

2.1.1 Az intézmény vezetője

Az iskola élén az igazgató áll, aki az iskola felelős vezetője.
Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nkt. állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat.
Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.
Az igazgatót a fenntartó bízza meg az irányító feladatok ellátásával.
Döntése meghozatalához kikéri a települési önkormányzat egyetértését.
Az igazgató az alkalmazottak tekintetében a fenntartó által átruházott munkáltatói jogokat gyakorolja, és irányítja az iskola munkaszervezetét.

2.1.2 Az iskola igazgatósága

Az igazgatóhelyettesek

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató magasabb vezető beosztású közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az igazgató vezetői tevékenységét igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el.
A vezetőség rendszeresen hetente, vagy szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja.
Az igazgatóhelyettesek személyéről a tantestület nyílt vagy titkos szavazással nyilvánít véleményt.
Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.
Megbízásuk a mindenkori jogszabály által meghatározott időpontig érvényes.

A magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Részletes feladataikat munkaköri leírásuk, feladatmegosztásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

2.1.3 Az iskola vezetősége

Az Igazgatói Tanácsadó Testület (továbbiakban: helyi Igazgatói Tanács)

Az iskola vezetősége az igazgatónak az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, előkészítő, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testülete.

A vezetőség tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- a diákönkormányzat munkáját segítő felnőtt
- a Szülői Munkaközösséggel kapcsolattartó pedagógus
- a Közalkalmazotti Tanács elnöke
- a Szülői Munkaközösség (SZM) elnöke
- a Diákönkormányzat gyermekvezetője (a tanulókat érintő konkrét kérdésekben)

A helyi Igazgatói Tanács az aktuális feladatoknak megfelelően tart megbeszélést.
A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet.
A megbeszéléseken a napirendi pontok témáitól függően vesznek részt a helyi Igazgatói Tanács tagjai.
A megbeszéléseket az igazgató hívja össze, készíti elő és vezeti.
A helyi Igazgatói Tanács tagjainak kérésére is összehívható megbeszélés.
Az érintett tagokat a várható napirendi pontokról az igazgató előzetesen tájékoztatja.
A megbeszéléseken részt vehet a helyi Igazgatói Tanács által meghívott személy is.

Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is elláthatnak, illetve ellátnak.

2.1.4 Az iskolában dolgozó személyek

Az iskola pedagógusi, pedagógiai munkát segítő, gazdasági dolgozó és technikai dolgozó munkakörben foglalkoztatott munkavállalóit a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza.
Munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

2.1.5 Az iskola tanulói

A köznevelési törvényben meghatározott létszámú osztályokban és tanulócsoportokban, valamint egyéb kisebb közösségekben végzik tanulmányi feladataikat.

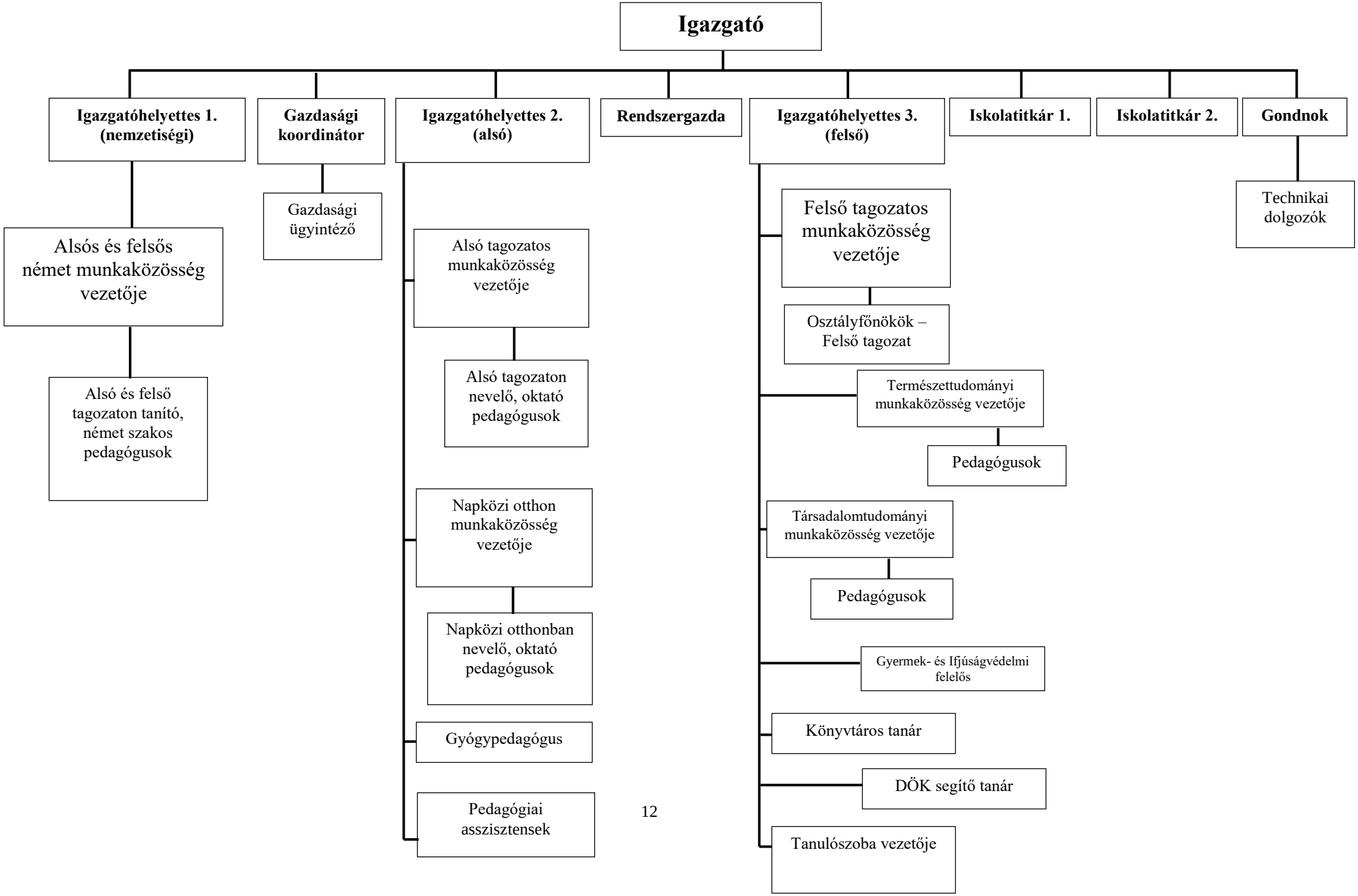
2.2 Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti egységei:	**A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású magasabb vezető áll:**
Igazgatóság	igazgató
Vezetőség /Igazgatói Tanácsadó Testület/	igazgató
alkalmazotti kör	igazgató, igazgatóhelyettesek
tanulóifjúság	igazgatóhelyettesek
	A szervezeti egység vezetője
Diákönkormányzat	Dök titkár + Dök-t segítő tanár
Szülői Munkaközösség	SZM elnökség
Közalkalmazotti Tanács	KT elnök

Az igazgató egyéb közvetlen kapcsolattartó kötelezettsége:

Soproni Német Nemzetiségi Önkormányzat
SMJV Polgármesteri Hivatala
Soproni Központi Gyermekkonyha

2.3 Az alkalmazotti kör szervezeti felépítésének vázlata


Igazgató
Igazgatóhelyettes 1. (nemzetiségi)
Gazdasági koordinátor
Igazgatóhelyettes 2. (alsó)
Rendszergazda
Igazgatóhelyettes 3. (felső)
Iskolatitkár 1.
Iskolatitkár 2.
Gondnok
Alsós és felsős német munkaközösség vezetője
Alsó és felső tagozaton tanító, német szakos pedagógusok
Gazdasági ügyintéző
Alsó tagozatos munkaközösség vezetője
Alsó tagozaton nevelő, oktató pedagógusok
Napközi otthon munkaközösség vezetője
Napközi otthonban nevelő, oktató pedagógusok
Gyógypedagógus
Pedagógiai asszisztensek
Felső tagozatos munkaközösség vezetője
Osztályfőnökök – Felső tagozat
Természettudományi munkaközösség vezetője
Pedagógusok
Társadalomtudományi munkaközösség vezetője
Pedagógusok
Gyermek- és Ifjúságvédelmi felelős
Könyvtáros tanár
DÖK segítő tanár
Tanulószoba vezetője
Technikai dolgozók

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

3.1 Az intézményvezetőtől átruházott hatáskörök:

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

Az igazgatóhelyetteseknek:

- a területüket érintő dokumentumok előkészítését
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét
- a tanév pedagógusi és tanulói órarendjének elkészítését
- helyettesítések elrendelését
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység irányítását és ellenőrzését, a munkavédelmi szemlék lebonyolítását
- az esetleges balesetek kivizsgálását, ügyintézését, a baleseti jegyzőkönyv elkészítését
- továbbképzési program és terv elkészítését

Az alsó és a felső tagozatos munkaközösség-vezetőkre:

- az óraközi szünetek és a menzai ebédeltetés ügyeleti rendjének megszervezését.

3.2 Munkaköri leírásminták

Intézményünkben minden munkavállaló rendelkezik egységesen szerkesztett, névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírással.
Munkaszervezési okokból az egyes feladatok munkaköri leírásait külön készítjük el, így az új feladat megkezdésekor, illetve a feladat megszűnésekor nem kell minden egyes alkalommal módosítani a pedagógusok munkaköri leírását.
A névre szóló munkaköri leírások egységes szerkezete a következőket tartalmazza:

- alapadatok, függelmi viszony(ok)
- munkaköri feladatok, főbb tevékenységek és felelősségek
  (köznevelési törvény, Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend alapján)
- kapcsolatok, ellenőrzés
- munkakörülmények
- záró rendelkezések.

3.2.1 Igazgatóhelyettes

I. *Alapadatok, függelmi viszony*

II. *Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása*

- az igazgató közvetlen munkatársa
- az igazgatót távollétében és akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott helyettesítési és képviseleti rend szerint teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti

- ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében (pl. helyettesítések kiírása)
- szervezi és irányítja az alsó /felső tagozat / német munkaközösség nevelő-oktató munkáját
- figyelemmel kíséri az intézmény e-mail levelezését és megteszi a szükséges intézkedéseket
- a munkaköréhez tartozó jogszabályokat, rendeleteket folyamatosan figyelemmel kíséri, ismeri
- az igazgató irányításával – vele egyetértésben – tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az iskola pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját
- ellenőrzi az alapdokumentumok előírásainak érvényesülését, betartását és betartatását (Köznevelési Törvény, Szervezeti és Működési Szabályzat, Pedagógiai Program, iskolai házirend, iskolai és szakmai munkatervek, hatályos rendelkezések, diák-önkormányzati munka)
- az osztályfőnökök, illetve szaktanárok útján gondoskodik a szülők/gondviselők folyamatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásáról
- javaslattevő jogkörrel bír a pedagógusok erkölcsi és lehetőség szerinti anyagi elismerésére
- észrevételt tesz az iskolában működő technikai dolgozók munkájával kapcsolatosan
- felelős az iskolában kötelezően előírt – a pedagógiai munkával összefüggő – adminisztráció pontos végzéséért (pl.: törzslapok, statisztikai adatszolgáltatás, nyilvántartások, baleseti jelentések, stb.)
- segíti a nevelőtestületet a szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában
- a nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek
- példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó pedagógus-diák viszony kialakításában
- részt vesz a nevelőtestületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, végrehajtásában
- a nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet készíttet
- figyelemmel kíséri és segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját, a pályaválasztással kapcsolatos feladatokat
- segíti a diákönkormányzat munkáját
- segíti a pályakezdő pedagógusok beilleszkedését, szakmai és nevelő-oktató munkáját
- figyelemmel kíséri az SNI-s és BTM-es tanulók szükséges ellátását
- gondozza a megjelent pályázatok figyelemmel kísérését, ösztönöz a pályázatok megírására
- irányítja a munkaközösségek vezetőinek tevékenységét a tantárgyak tanmeneteinek elkészíttetésére, felülvizsgálatára vonatkozóan

III. *Különleges felelősségek*

- folyamatosan ellenőrzi az iskola nem magyar állampolgárságú tanulóinak az iskolában való tanuláshoz szükséges iratait, valamint tanulmányi előmenetelüket

- tájékoztatja „a tanulói jogviszony szüneteltetését” kérő (pl. külföldön tanuló) gyermek, valamint a magántanuló szüleit/gondviselőit a szükséges tudnivalókról

1. Tervezés

- őszinte, naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti az igazgatót korszerű vezetési eljárásainak minél eredményesebb érvényesülésében
- a jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján elkészíti, ill. elkészítteti az órarendet és a terembeosztásokat
- megtervezi a korrepetálásokat, felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat, szakköröket
- intézi a munkaidő-beosztásokat, tájékoztatást nyújt az iskolatitkárnak a szabadságolási terv elkészítéséhez és ellenőrzi a szabadságok nyilvántartását
- továbbítja a munkaközösség-vezetőknek a tantárgyi-, kulturális-, sportversenyek kiírásait
- gondoskodik hagyományaink ápolásáról, új hagyományok teremtéséről
- segíti, ösztönzi az iskolai rendezvények színvonalas és sikeres megszervezését
- belső továbbképzéseket, bemutató foglalkozásokat szervez
- megszervezi a javító-, és osztályozóvizsgák lebonyolítását
- megszervezi a leendő első osztályosok beiratkozását
- javaslatot tesz a tanulóknak az iskolába való felvételére
- intézi a végzős tanulók továbbtanulási ügyintézését
- javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére
- vezeti az akkreditált továbbképzésen részt vett/vevő pedagógusok nyilvántartását, az ezzel kapcsolatos adminisztrációt
- figyelemmel kíséri évente a munka -alkalmassági vizsgálat érvényességét és megszervezi a lebonyolítását

2. *Vagyon*

- segít az épületben levő eszközök, felszerelések felelőseinek megbízásában, a leltár kezelésében
- felelős az igazgatóhelyettesi irodában elhelyezett számítógépek, fénymásoló rendeltetésszerű használatáért, figyelemmel kíséri a tárgyalóban, a tanári szobában levő fénymásoló berendezések rendeltetésszerű használatát
- megszervezi a tűz-, bomba-, munka- és balesetvédelmi oktatást
- megszervezi és részt vesz a munkahelyi szemlén, bejáráson
- gondoskodik a gondnok útján a hibás, balesetveszélyes eszközök javításáról, a baleseti veszélyforrások megszüntetéséről

3. *Technikai döntések*

- a számítástechnikai és az oktatástechnikai eszközök rendeltetésszerű használatát biztosítja, illetve biztosíttatja a pedagógusok és a diákok számára
- gondoskodik a tanulók – törvény által előírt - egészségügyi vizsgálatáról
- gondoskodik a tanulók diákigazolványi, valamint a pedagógusok pedagógusigazolványi elláttatásáról

4. *Pénzügyi döntések*

- részt vesz az intézmény gazdasági feladatainak tervezésében és megvalósításában

- a szakmai munkához szükséges anyagi eszközök beszerzésére javaslatot tesz – a munkaközösség-vezetők jelzése alapján
- ellenőrzi a havi elszámolásokat

5. *Bizalmas információk*

- a tanulókkal kapcsolatos információkat, bizalmas szülői közléseket a pedagógiailag szükséges mértékben tárja a nevelőtestület elé
- a személyiségjogokat érintő (dolgozói, szülői, tanulói), illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkori hatályos jogszabályok szellemében jár el

IV. *Ellenőrzés foka*

- ellenőrzi a nevelőtestületi határozatok megvalósulását
- értékeli és ellenőrzi
  - a pedagógusok munkavégzését, teljesítményét
  - a pedagógusi munkavégzés adminisztrációját
  - az iskola Pedagógiai Programjában foglaltak teljesítését, megvalósulását
  - az osztályközösségek, napközis/tanulószobai csoportok munkáját
  - a munkaközösségek tevékenységét, a munkaközösség-vezetők irányítói munkáját
- ellenőrzi a munkaközösség-vezetőknél a versenyekre való jelentkezések vezetését
- ellenőrzi a javító-, és osztályozóvizsgák menetét, és a vele járó adminisztrációs kötelezettségek megvalósítását
- ellenőrzi az iskolai könyvtár rendjét, működését
- ellenőrzi a munkavédelmi- és tűzvédelmi felelős munkáját, a szükséges dokumentumok elkészítését
- ellenőrzéseit az SZMSZ, az iskolai munkaterv, valamint az igazgatói utasítás alapján végzi
- tapasztalatairól rendszeresen beszámol az igazgatónak

V. *Kapcsolatok*

- rendszeresen egyeztet a tanulókat érintő kérdésekben a munkaközösség-vezetőkkel, illetve az osztályfőnökökkel
- rendszeres és egyeztető munkakapcsolatot tart az iskolatitkárokkal, és az iskola orvosával illetve védőnőjével, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel
- együttműködik az iskola dolgozói, szülői és tanulói érdekképviseleteivel
- segíti az SZMSZ-ben, illetve a Pedagógiai Programban megjelölt külső kapcsolatok építését, illetve ápolását

VI. *Munkakörülmények*

VII. *Záró rendelkezések*

VIII. *Igazgatóhelyettesek feladatmegosztása* → A munkaköri leírás kiegészítése

3.2.2 Pedagógus

A pedagógus kötelességeit és jogait a köznevelési törvény 62. §. és 63. §.-a tartalmazza.
A pedagógus a saját nevelő-oktató munkáját az iskola pedagógiai programja, helyi tanterve, valamint a szabályzatok keretein belül önállóan és felelősséggel végzi.

I. ***Alapadatok, függelmi viszony***

II. ***Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása***

- a pedagógus tervszerűen, felelősséggel és önállóan a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját
- alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint a nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak
- közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében
- alkotó módon részt vállal:
  - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből
  - a közös vállalások teljesítéséből
  - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből
  - az iskolai rendezvények szervezéséből, lebonyolításából
  - az iskola hagyományainak ápolásából
  - a gyermekvédelmi tevékenységből
  - pályaválasztási feladatokból
  - a diákönkormányzat működéséből
  - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből
  - a tanulók felügyeletének ellátásából
  - a tanulói balesetek megelőzésével, az egészség megőrzésével, a tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokból
- feladata a tanítási (foglalkozási) órára való lelkiismeretes felkészülés, a tanórán (foglalkozáson) minőségi munka végzése, az oktató munkával kapcsolatos tárgyi feltételek előkészítése
- gondoskodnia kell szemléltető eszközeinek folyamatos karbantartásáról, az iskola anyagi lehetőségeinek megfelelően az állomány korszerűsítéséről
- figyelemmel kíséri a tanulók fejlődését, tehetséggondozást, versenyeztetést, felzárkóztatást végez
- munkaköre színvonalas ellátása érdekében ismeri a közoktatással kapcsolatos jogszabályokat, az iskola Pedagógiai Programját, tantárgyai tantervi követelményeit, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét
- kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás
- elkészíti pontosan és határidőre azokat az adminisztratív és szervezési feladatokat, amelyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak
- ellátja a szükséges ügyeleti szolgálatot, valamint a jogszabályban előírt mértékig a helyettesítést
- osztályfőnöki feladatokat, valamint szükség esetén az oktató-nevelő munkával kapcsolatos egyéb munkakörre való megbízást lát el
- javaslatot tehet tanulói jutalmazásra, fegyelmezésre
- a tanulókat a kulturált, illemtudó viselkedésre, az iskolai- és iskolán kívüli környezet tisztaságának és tárgyi eszközeinek megőrzésére és védelmére szoktatja
- a tanulók emberi méltóságát, jogait tiszteletben tartja
- kötelessége a jó munkahelyi légkör kialakításának és megőrzésének segítése, a pedagógustól fokozottan elvárandó kulturált beszédstílus, vitakultúra, megfelelő együttműködés betartása, betartatása

- alapfokú informatikai ismeretekkel rendelkezik, s ezt felhasználja adminisztratív feladatainak elvégzéséhez (tanmenetek, beszámolók, projektnaplók, stb. készítése) valamint lehetőség szerint tanórákon (projektor, számítógép, interaktív tábla használata)
- az információk egyszerűbb, gyorsabb áramlása céljából e-mail címmel rendelkezik, amelyet munkáltatójával ismertet és e-mailen érkezett, munkájával kapcsolatos leveleit munkanapokon rendszerességgel figyelemmel kíséri

III. *Különleges felelősségek*

1. *Tervezés*

- nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik
  A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető illetve igazgatóhelyettes véleményével az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja.
  Ha az alapdokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja.
  Saját tanmenettel rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatnia.
  Távolléte idejére a tanításhoz szükséges tanmenetet, taneszközöket rendelkezésre kell bocsátania, és jeleznie a távolléte ideje alatt ellátandó feladatait (pl. ügyelet, szakkör).
- óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja
- részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, a szakmai munkaközösség munkatervének elkészítésében

2. *Vagyon*

- munkájához szükséges taneszközöket a szakmai munkaközösség-vezetőtől, illetve tantárgyi területfelelőstől, a könyvtárostól, ill. az iskolatitkártól átveszi egy tanévre, majd tanév végén azokkal elszámol, az átvett eszközökért károkozás esetén anyagi felelősséggel tartozik

3. *Pénzügyi döntések*

- részt vesz a szakmai munkaközösség fejlesztési igényeinek megfogalmazásában

4. *Bizalmas információk*

- a tanulók, szülők, kollégák személyiségi jogait érintő információkat hivatali titokként kezeli

IV. *Kapcsolatok*, *információszolgáltatási kötelezettségek*

- kötelező részt vennie:
  - a nevelő-oktató munkával kapcsolatos értekezleteken, megbeszéléseken
  - iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken, rendezvényeken
  - fogadó órákon, ill. szükség esetén szülői értekezleteken
- a szülőket és a tanulókat a gyermek fejlődéséről, tanulmányi munkájáról, eredményéről, az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülő, a tanuló kérdéseire, javaslataira érdemi választ ad
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a tanulószoba- illetve a napközi otthon vezetőjével, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, szükség esetén a pályaválasztási felelőssel
- szakmai munkaközösség tagja, tevékenyen részt vesz annak munkájában
- felettesei felkérésére bemutató órát tart, mentori tevékenységet végez
- részt vehet/vesz továbbképzéseken, szakmai konferenciákon
- munkájáról félévenként – illetve szükség szerint - beszámol a munkaközösség-vezető, ill. az iskolavezetés által megadott szempontok alapján
- a folyamatos és hatékony oktató-nevelő munka érdekében felettesének jelzi a munkája során felmerült problémákat

- saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában sem azon kívül nem tanítja

V. *Ellenőrzés foka*

- ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját, tudását
- gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés aránya optimális legyen
- az egész tanórás írásbeli dolgozatok, felmérők és témazárók időpontját a tanulókkal az SZMSZ-ben meghatározottak szerint előre közli
- az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb az SZMSZ-ben meghatározott időpontra kijavítja és a következő tanév kezdetéig megőrzi
- a tanulók írásbeli munkáit ellenőrzéskor láttamozza, jelzi az esetleges hiányokat
- javítja és javíttatja a helyesírási hibákat
- az írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal közösen javíttatja, és velük együtt értékeli
- közreműködik a felettesei által kért méréseken
- a mérést és az értékelést, elemzést elvégzi és arról a kért formában beszámol
- a tanórák befejeztével a tanulókkal – a „Házirendnek” megfelelően – a termekben rendet rakat és megvárja, amíg a tanulók fegyelmezetten távoznak

VI. *Munkakörülmények*

- munkáját az Igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi
- munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén /a reggeli iskolai ügyeleti szolgálat megkezdése előtt 5 perccel köteles megjelenni az iskolában/
- nem tervezhető távollét esetén köteles minél hamarabb, de legkésőbb a munkakezdés előtt a helyettesítésért felelős igazgatóhelyettest értesíteni
- íróasztal része, szabad polca van a tanári szobában illetve osztálytermében
- a szakmai és szülői kapcsolattartáshoz igénybe veheti az igazgatóhelyettesi irodában lévő telefont
- telefonhívásait köteles a telefonkészülék mellett erre a célra elhelyezett füzetben olvashatóan jelezni
- személyes értékeit saját felelősségre hozza be az iskola épületébe
- számítógép használata biztosított a tanári szobákban
- szakmai munkájához fénymásolási lehetőség – az iskola anyagi lehetőségeinek függvényében – biztosított

VII. *Záró rendelkezések*

3.2.3 Osztályfőnök

Az osztályfőnököt az iskola igazgatója bízza meg 4 tanévre.
Munkáját az SZMSZ, a Házirend, az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján végzi. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a tanmenet, a tanulókkal kapcsolatos feljegyzései, valamint a szülői értekezletekről és fogadóóráiról készített feljegyzések.

I. *Alapadatok, függelmi viszony*

II. *Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása*

A munkakör *célja* egy osztály tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása.

Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos megismerése, fejlesztése, az osztály közösségi életének szervezése, a közösségi tevékenység irányítása, a tanulók tanulmányi előmenetelének, osztálya fegyelmi helyzetének figyelemmel kísérése, különös figyelemmel a hátrányos helyzetűek segítésére.

- ellátja az osztályával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat:
  - osztályfőnöki tanmenetet készít
  - az osztálynaplót szabályszerűen vezeti (napló megnyitása, év végi lezárása, a tanulók személyi adatainak pontos kitöltése, a napló hetenkénti lezárása, hiányzások igazolása, statisztikák kitöltése, dicséretek, elmarasztalások, osztályprogramok, szakköri elfoglaltságok, pályaválasztás, stb. bejegyzése)
  - kitölti a félévi értesítőket, a bizonyítványokat és a törzslapokat
  - rendszeresen egyezteti a naplót és a tájékoztató/ellenőrző könyveket, mellyel biztosítja, hogy az érdemjegyekről a szülők tudomást szerezzenek
  - a tanév rendjéről, szülői értekezletekről, fogadóórákról, iskolai programokról, egyéb iskolai közlendőkről írásban értesíti a szülőket
  - elvégzi a továbbtanulással kapcsolatos dokumentációs feladatokat
  - elkészíti az iskolavezetés által kért írásbeli jelentéseket, elemzéseket
- tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatást tart, ismerteti a tűz- és bombariadó tervét, a Házirend rendelkezéseit
- folyamatos felvilágosító munkát végez a káros szenvedélyek okozta veszélyekről és megelőzésükről
- felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire**,** ünnepségeire. Segítséget nyújt az iskolán belüli és kívüli szabadidős tevékenységek megszervezésében, a helyes közösségi magatartás kialakításában
- az osztály közösségét erősítő programokat szervez
- az iskolai és az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken felügyeli osztálya tanulóit
- együttműködik az osztályában tanító pedagógusokkal, segíti és összehangolja munkájukat, a felmerülő problémákat az érintett nevelővel megbeszéli, szükség esetén az osztályban tanító pedagógusokat tanácskozásra, esetmegbeszélésre hívja össze
- segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatásának megszervezését
- lehetőség szerint látogatja osztálya tanítási óráit, tanórán kívüli foglalkozásait
- ötödik osztályban aktív munkakapcsolatban áll osztálya alsó tagozatos nevelőivel, ill. amennyiben a tantárgyfelosztás lehetővé teszi, előző tanévben tájékozódik jövendő osztályáról
- minősíti tanítványai magatartását, szorgalmát, s ebbe bevonja az osztályközösséget is, javaslatait pedagógustársai elé terjeszti
- a tanulók magatartását és szorgalmát kéthavonta értékeli
- javaslatot tesz jutalmazásra, elmarasztalásra, segélyezésre, alapítványi támogatásra
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli az általa vezetett osztály tanulóinak teljesítményét
- a félévi, tanév végi osztályozó értekezleteken, illetve szükség szerint beszámol a nevelőtestületnek – az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes által megadott szempontok szerint – az osztályáról
- figyelemmel kíséri a rábízott osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését, folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására

- felelős osztálya fegyelméért, a tanulók és környezetük rendezettségéért
- törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel
- szülői értekezleteket, fogadóórákat tart /legalább az iskolai munkatervben meghatározott számban/, szükség esetén családot látogat,
- tájékoztatást ad a Házirendről, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának diákokat, szülőket érintő részeiről, az iskola Pedagógiai Programjáról, előzetes időpont egyeztetés után lehetőséget biztosít a fenti dokumentumok megtekintésére
- rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók előtt álló feladatokról, valamint tanulmányi előmenetelükről, magatartásukról, szorgalmukról
- bevonja a szülőket az osztály és az iskola életébe, ösztönzi őket az iskolai programokon való részvételre
- segíti és értékeli a diákönkormányzat feladatainak megvalósítását, a felelősi rendszert irányítja, beszámoltatja, munkájukat értékeli
- aktív kapcsolatot tart fenn minden a tanulók oktatását-nevelését segítő személlyel, (igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők, gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, fejlesztőpedagógus, a diákönkormányzat vezetője, pályaválasztási felelős, …)
- leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos és a veszélyeztetett diákok névsorát
- tájékoztatja az osztályában tanító kollégákat az osztályába járó SNI-s, BTM-s tanulókkal kapcsolatos tudnivalókról
- segíti tanítványai pályaválasztását, pályaorientációját. Tájékozódik a tanulók érdeklődéséről, segítséget ad a helyes önértékelés kialakításához
- részt vesz a munkaközössége munkájában, javaslataival és a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti tevékenységének eredményességét
- **a** fentieken kívül elvégzi azokat az oktató-nevelő munkával kapcsolatos feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza

IV. *Kapcsolatai*:

1. Igazgató, igazgatóhelyettesek
2. Alsó/felső tagozatos munkaközösség vezetője, szakmai munkaközösségek vezetői
3. Diákönkormányzat vezetője
4. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
5. Gyógy-, fejlesztőpedagógus
6. Könyvtárvezető tanár
7. A Szülői Munkaközösség képviselői, az osztályába járó diákok szülei

V. *Munkakörülmény*

Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy osztályában – amennyiben azt az iskola tantárgyfelosztása lehetővé teszi - ő tanítsa szaktárgyait.

VI. *Záró rendelkezések*

3.2.4 Könyvtárostanár

I. *Személyi feltételek* (munkakör, képzettség, besorolás):

- a könyvtárostanár az iskolai könyvtári szolgáltatásokért felelős pedagógus, aki az intézménynek megfelelő felsőfokú pedagógus végzettséggel és könyvtárosi képesítéssel rendelkezik (ld. Köznevelési törvény)

- a könyvtárostanár pedagógus besorolású, az iskola nevelőtestületének tagja. Könyvtári munkakörét a munkaidő teljes egészében, vagy másik szakja néhány órában való tanítása mellett is elláthatja
- a főfoglalkozású könyvtárostanár munkaköri feladatainak megoszlása heti bontásban: kötelező óraszám: könyvtári nyitvatartási idő illetve könyv- és könyvtárhasználati órák tartása; a fennmaradó munkaidő 30 % belső munkák elvégzésére (ügyvitel, állományfejlesztés, feldolgozás, gondozás, felkészülés a nyitva tartásra, könyvtárhasználati órák előkészítése, stb.); 20 % iskolán kívül végzett munkára (kapcsolattartás külső intézményekkel, továbbképzés, tájékozódás és állománygyarapítás, felkészülés a foglalkozásokra, továbbá a pedagógus munkakörrel összefüggő egyéb tevékenység ellátására)

II. A könyvtárostanár munkaköri feladatai

***A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok*:**

- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít
- Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.

***Állományalakítás, feltárás, állományvédelem*:**

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
- Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási - tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységhez szükséges forrásanyagokat.
- Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást.
- Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Előkészíti és segítséggel lebonyolítja a könyvtár rendelet által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározásait.

***Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok*:**

- Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatást, témafigyelést végez, bibliográfiát készít.
- A nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

Könyvtárpedagógiai tevékenység:

- A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.
- Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait.

- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti, a könyvtárostanár ennek tervezésében, előkészítésében vesz részt, illetve az óra könyv- és könyvtárhasználattal kapcsolatos részét tarthatja.
- Lehetőség szerint felkészíti az iskola tanulóit a könyv- és könyvtárhasználati versenyekre.

III. *Záró rendelkezések*

3.2.5 Munkaközösség-vezető

A munkaközösség-vezető szervezi, irányítja és koordinálja a munkaközösség tevékenységét az egységes pedagógiai elvek megvalósítása érdekében.

I. *Alapadatok, függelmi viszony*

II. *Fő tevékenysége, konkrét feladatai*:

- Segíti az iskola legfőbb dokumentumainak, így pedagógiai programjának, SZMSZ-nek, Házirendjének, éves munkatervének elkészítését.
- Munkaközösségi munkatervet készít.
- Irányítja a tanítói / szaktanári / osztályfőnöki munkát.
- Megszervezi a munkaközösségen belüli feladatmegosztást.
- Folyamatosan ellenőrzi a pedagógusi / osztályfőnöki munkaköri leírásban foglaltak betartását, felhívja a figyelmet a hiányosságok pótlására.
- Véleményezi és értékeli a tanmeneteket.
- Látogatja és elemzi a tanórákat / oszt.f.-i órát.
- Koordinálja a tanulmányi versenyekkel kapcsolatos tennivalókat.
- Figyelemmel kíséri a tanórán kívül szervezett tevékenységeket.
- Felhívja a figyelmet a nevelő-oktató munkával kapcsolatos képzésekre, továbbképzésekre, illetve szükség esetén szervezi azokat.
- Segíti, támogatja a pályakezdő kollégákat.
- Javaslatot tesz a tárgyi feltételek javítására, segédanyagok beszerzésére.
- A munkaközösség munkájáról félévente - illetve az igazgató vagy helyettesének kérésére ettől eltérő időpontban- beszámolót készít.
- Munkaközösségi megbeszéléseket tart.
- Törekszik az egységes nevelési és értékelési elvek érvényesíttetésére.
- Javaslatot tehet a tantárgyfelosztás előkészítésekor.
- Részt vesz a munkaközösség tagjainak értékelésében.
- Feladata az iskola vezetőinek és a munkaközösség tagjainak kölcsönös informálása.
- A fentieken kívül elvégzi azokat az oktató-nevelő munkával kapcsolatos feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

Osztályfőnöki mk.vezető kiegészítés:

- A mindennapi munka zavartalansága érdekében
  - kialakítja az óraközi szünetek és az ebédlő ügyeleti rendjét
  - hiányzás esetén gondoskodik az ügyeletes nevelő helyettesítéséről

- az osztályfőnök hiányzása esetén (amennyiben nincs kijelölve pótosztályfőnök) a tanóra megkezdéséig megszervezi a megjelölt osztály szétosztását
- felméri az iskolai szünetekben felügyeletet igénylő tanulók számát.

- Részt vesz a szülői munkaközösség munkájában, közvetít a szülők és a pedagógusok között olyan témákban, amelyek nem igényelnek személyes kapcsolatfelvételt.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a diákönkormányzat vezetőjével, szorgalmazza és szervezi a nem osztályfőnököknek a programokon való részvételét, az események lebonyolításában szervezési segítséget nyújt tartalmilag és az ügyeletet tekintve.
- Tanév elején megszervezi az 5. évfolyamon egy osztályban tanítók és az osztály volt tanítója közti párbeszédet a tanulók jobb megismerése érdekében.
- Szükség esetén szorgalmazza, illetve megszervezi más témákban is az esetmegbeszéléseket.
- A fejlesztőpedagógus módszertani segítségét kéri az SNI-s és BTM-es tanulókkal való bánásmód megkönnyítése érdekében.
- A védőnővel egyezteti a vizsgálatok, szűrések legoptimálisabb időszakát, az egészségügyi témájú osztályfőnöki órákat.

III. ***Kapcsolatai***

IV. ***Záró rendelkezések***

3.2.6 Tanulószoba vezető és/vagy tanulószoba felügyelő

A tanulószoba vezetőjét illetve a felügyeletet végzőket az iskola igazgatója bízza meg, egyik közülük a tanulószoba vezetője.
Munkájukat az aktuális jogszabályok, a helyi tanterv, az SZMSZ, az iskola pedagógiai programja, Házirendje és éves munkaterve alapján végzik.

I. ***Alapadatok, függelmi viszony***

II. Fő tevékenységük:
A tanulószobában ügyeletes nevelők felelősek a rájuk bízott tanulócsoportért. Legfőbb feladatuk a nyugodt tanulás feltételeinek megteremtése, biztosítása.

III. Konkrét feladataik:

- Félévenként a jelentkező tanulók felmérése.
- A tanulók összegyűjtése a kijelölt tanteremben.
- A hiányzók nyilvántartása, a hiányzás okának megvizsgálása.
- Együttműködés az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal a mulasztások igazolása, a tantárgyi lemaradások tekintetében.
- A nyugodt tanuláshoz szükséges körülmények biztosítása.
- Annak lehetővé tétele, hogy a tanulók az adott időszakban a fejlesztő, sport- és szakköri foglalkozásokon, iskolai rendezvényeken megjelenhessenek.
- Annak ellenőrzése, hogy a tanuló a feladott írásbeli házi feladatokat elvégezte.
- Lehetőség szerint a szóbeli házi feladatok megtanulásának ellenőrzése.
- A fennmaradó időben gyakorlások végeztetése, elsősorban az írás, olvasás, számolás alapkészségeit illetően.
- A szükséges adminisztráció elvégzése.
- A tanulószoba vezetője mindezeken kívül kimutatást készít a tanulók napi tanulószobai tartózkodásáról, valamint elkészíti a heti és havi statisztikát a tanulószoba működéséről.

- A fentieken kívül elvégzi azokat az oktató-nevelő munkával kapcsolatos feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

IV. Kapcsolatai:

1.Igazgató, igazgatóhelyettesek
2. Felső tagozatos munkaközösség vezetője, szakmai munkaközösségek vezetői
3. Az osztályában tanító kollégák
4. Diákönkormányzat vezetője, könyvtárvezető tanár
5. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, fejlesztőpedagógus, védőnő
6.A Szülői Munkaközösség képviselői, a tanulók szülei

V. *Záró rendelkezések*

3.2.7 Iskolatitkár

3.2.7.1 Iskolatitkár 1

A munkakör *célja* az iskola zavartalan működésének és a pedagógusok nevelő-oktató munkájának elősegítése.
Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit az aktuális jogszabályok, az iskola SZMSZ-e, Házirendje és éves munkaterve, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai adják.

Alapadatok, függelmi viszony, helyettesítés

Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

- Feladata a határidők, beszámolási kötelezettségek, programok, tárgyalások nyilvántartása
    - e programokra és kötelezettségekre való figyelmeztetés, és ezek írásbeli rögzítése
    - előjegyzések, programok, megbeszélések egyeztetése kollégákkal, illetve külső személyekkel
    - üzenetek felvétele, telefonos visszahívások intézése.
- Feladata az iskolai e-mail naprakész figyelése, a beérkezett e-mailek ügyintézése. Felelős azért, hogy az érintettekhez - a megfelelő időben - eljusson az információ.
- Kialakítja a munkájához szükséges adminisztrációs és információs rendszert, azt rendszeresen karbantartja (táblázatok, számítógépen feldolgozott adatok, elemzések, akták, dossziék, rendező elvek alapján gyűjtött anyagok).
- Számítógépes ismeretekkel rendelkezik - Word és Excel, internet használat.
- Feladata a tanügyi anyagok kezelése, azok rendjének, esztétikájának, pontosságának betartása.
- Intézi a törzslapok évenkénti beköttetését.
- Karbantartja a vezetői munkához szükséges szabályzatokat.
- Feladata az iratok iktatása, kezelése, megőrzése.
- Elkészíti és az igazgatóval történt egyeztetés után továbbítja a tankerület felé a szükséges engedélyeztetéseket.
- Az igazgató, az igazgatóhelyettesek és - az általuk engedélyezett - tantestületi igények alapján a hivatalos leveleket és egyéb hivatalos iratokat határidőre elkészíti.
- Az igazgató és helyettesei engedélye alapján – szükség esetén - a pedagógusok szakmai munkájával összefüggő anyagokat a megadott határidőre fénymásolja.

- Gondoskodik a levélküldemények feladásáról, és a beérkezett levelek továbbításáról, vezeti a postai kézbesítőkönyvet.
- Jelzi a fenntartó felé az irodaszer és nyomtatvány beszerzési igényt az igazgatóval történt egyeztetés alapján, a fenntartói engedély szerint gondoskodik a beszerzésről.
- Naprakészen vezeti a KIR-ben, a tanulói nyilvántartást kezelő rendszerben a szükséges adatszolgáltatást.
- Elvégzi a diákigazolvánnyal és iskolalátogatási bizonyítvánnyal kapcsolatos teendőket.
- Vezeti a pedagógus igazolványokról a nyilvántartást.
- Munkaalkalmassági orvosi vizsgálat ügyintézése, nyilvántartása (pedagógus, iskolatitkár)
- Az iskola dolgozói szabadságolási tervének elkészítése márc. 15-ig, ezt követően a szabadságok kiírásának ügyintézése (pedagógus, iskolatitkár)
- Elkészíti az iskola beírási naplójában az első osztályosok adatainak felvételét.
- Számítógépre viszi az igazgató, illetve helyettesei utasítására
    - a tantestületi értekezletek jegyzőkönyveit
    - az átdolgozásra kerülő iskolai dokumentumokat
    - a diákokról kért jellemzéseket a hivatalos szervek felé.
- Előkészíti az 50%-os utazási igazolványokat és igazgatói aláírás után kiosztja azokat.
- Kezeli az iskolai készpénz ellátmányt, havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat.
- Kezeli a beérkezett számlákat, rendszerezi, továbbítja a fenntartó illetve a működtető felé.
- A bizonylatok mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Intézi a fenntartó felé a munkavállalók útiköltség térítésének (munkába járás) havi ügyintézését.
- Elvégzi a pályázatok összeállítását és elszámoláskori adminisztrációját, a pályázat elszámolásának összeállítását. Nyilvántartást vezet a beadott pályázatokról.
- Tevékenyen részt vesz a leltározási és selejtezési munkálatokban.
- Ügyel a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltak betartására.
- Részt vesz a munkavédelmi szemléken, az igazgatóhelyettes illetve a munkavédelmi felelős útmutatása szerint elkészíti a szükséges jegyzőkönyvet.
- Feladata az iskola vezetékes és mobil telefonos hálózatának teljeskörű ügyintézése.
  A személyi anyagokból, gazdasági iratokból nyert ismereteit a tanulók és pedagógusok személyi ügyeit bizalmasan kezeli.
- Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni a munkahelyén.
- Nem tervezhető távollét esetén köteles minél hamarabb, de legkésőbb a munkakezdés előtt az igazgatót, illetve helyettesét értesíteni.
- Szabadságot az iskola igazgatójától kér.
- Magánbeszélgetéseket az iskola aulájában elhelyezett telefonautomata-készüléken illetve saját mobiltelefonján keresztül folytathat.
- Személyes értékeit saját felelősségre hozza be az iskola épületébe.

3.2.7.2 Iskolatitkár 2

A munkakör célja az iskola zavartalan működésének, a pedagógusok nevelő-oktató munkájának elősegítése, valamint az iskolaépület állagmegóvásának figyelemmel kísérése.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit az aktuális jogszabályok, az iskola SZMSZ-e, Házirendje és éves munkaterve, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai adják.

Alapadatok, függelmi viszony, helyettesítés

Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

- Feladata az iskola zavartalan működéséhez szükséges feltételek jelzése az igazgató felé.
- Kialakítja a munkájához szükséges adminisztrációs és információs rendszert, azt rendszeresen karbantartja (táblázatok, számítógépen feldolgozott adatok, elemzések, akták, dossziék, rendező elvek alapján gyűjtött anyagok).
- Számítógépes ismeretekkel rendelkezik - Word és Excel, internet használat.
- Elkészíti a havi hiányzásjelentést:
- kimutatást készít havonként a távolléti adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére.
- Elkészíti a változóbér kimutatásokat:
- az igazgatóhelyettesek által készített elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére.
- Feladata a bérjegyzék és munkaügyi nyilatkozatok, igazolások (adó, kompenzáció, stb.) ügyintézése
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
- Munkaügyi feladatai részeként:
  - új felvétel esetén előkészíti a munkaszerződéseket az iskolaigazgatóval történő egyeztetést követően, kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosítotti bejelentéshez, bérszámfejtéshez
  - munkaviszony megszüntetésekor az iskolaigazgatóval történő egyeztetést követően továbbítja a szükséges dokumentumokat
- Feladata az iskolai e-mail naprakész figyelése, a beérkezett e-mailek közül a munkaköri feladataival kapcsolatos dolgok ügyintézése, a munkaügyi levelezés lefolytatása.
- A használhatatlanná vált eszközökről tájékoztatja az igazgatót. Javaslatot tesz a javításra vagy selejtezésre, a jegyzőkönyvet elkészíti, a megsemmisítést ellenőrzi. Az esetlegesen feleslegessé váló eszközök értékesítését előkészíti, jóváhagyásra előterjeszti.
- Leltározási ütemterv szerint megszervezi a leltározást, valamint ennek értékelését.
- Tevékenyen részt vesz a leltározási és selejtezési munkálatokban, azok előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében. Az ellenőrzések során feltárt hiányosságokat pótoltatja. Nagy értékű tárgyi eszközök listáját a Polgármesteri Hivatal biztosítja, míg a kisértékű eszközök listáját az intézmény állítja elő.
- Az egyéni felelősségre kiadott eszközökről évente egyszer leltározás alkalmával elszámoltat.
- Gondoskodik a pályázatok útján nyert tárgyi eszközök, anyagok megrendelésének fenntartói engedélyeztetéséről, majd engedélyezés után intézi a megrendelést, beszerzést, állományba vételi bizonylat kiállítását, a számlához csatolást, a Polgármesteri hivatalhoz illetve a tankerülethez való továbbítást.

- Iskolai rendezvények idejére szükség esetén egyeztet a szükséges szervekkel az ügyeleti munka ellátására, valamint az igénybevett terület berendezésére és a rendezvény utáni rendbetételére.
- Megszervezi az iskolagyümölcs, lehetőség esetén az iskolatej fogyasztásának nyilvántartását.
- Gondoskodik az iskola épületének állandó és rendkívüli lobogózásáról, valamint szükség esetén a zászló megrendeléséről.
- Rendszeresen ellenőrzi az iskola tisztaságát, beszámol róla az igazgatónak.
- Feldolgozza a tantestület, a diákok és a technikai dolgozók jelzéseit az épülettel és berendezésével kapcsolatos problémákról. A problémák elhárításáról intézkedik vagy jelentést tesz az igazgatónak.
- Feladata a pedagógusi védőruha (kémiatanár) nyilvántartása és szükség esetén megrendelése, a szakleltáraknak, munkahelyi nyilvántartásoknak, helyiségleltáraknak, egyéni felelősségre kiadott eszközök nyilvántartásának vezetése.
- Nyilvántartást vezet az iskolában használatos kulcsokról.
- Intézi a teremkiadásokkal kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi az udvari öreg fák állapotát, szükséges teendő esetén intézkedik.
- Az igazgató engedélye szerint intézi az épület riasztási rendszerében a kódok kiadatását, ellenőrzi a használat szabályszerűségét.
- Figyelemmel kíséri a technikai dolgozók munkáját (konyhai dolgozó, karbantartó, takarító, portás) és beszámol róla az iskola igazgatójának, valamint jelzi az esetlegesen felmerülő problémát további intézkedés céljából.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az iskola műszaki állapotát és egyezteti az igazgatóval a szükséges karbantartási, felújítási munkákat, a nyári festés szükségességet.
- Gondoskodik a karbantartási, felújítási munkák idejére a külső vállalkozók zavartalan munkájához az intézményi feltételek biztosításáról.
- Részt vesz a munkavédelmi szemléken.
- A személyi anyagokból, gazdasági iratokból nyert ismereteit a tanulók és pedagógusok személyi ügyeit bizalmasan kezeli.
- Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni a munkahelyén.
- Nem tervezhető távollét esetén köteles minél hamarabb, de legkésőbb a munkakezdés előtt az igazgatót, illetve helyettesét értesíteni.
- Szabadságot az iskola igazgatójától kér.
- Magánbeszélgetéseket az iskola aulájában elhelyezett telefonautomata-készüléken illetve saját mobiltelefonján keresztül folytathat.
- Személyes értékeit saját felelősségre hozza be az iskola épületébe.

3.2.7.3 3.2.8 A gazdasági koordinátor, gazdasági ügyintéző

Főbb tevékenységek és felelősségek

Felelős a következőkért:

- a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások helyessége
- a számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályok betartása
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések

- a térítési díjak önkormányzati rendelet szerinti megállapítása, a befizetések ellenőrzése és a többletbefizetések visszatérítése

Feladata:

- Kezeli az iskolai készpénz ellátmányt, havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat.
- Kezeli a beérkezett számlákat, rendszerezi, továbbítja a a működtető felé.
- A bizonylatok mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Intézi a munkavállalók útiköltség térítésének (munkába járás) havi ügyintézését.
- Elvégzi a pályázatok összeállítását és elszámoláskori adminisztrációját, a pályázat elszámolásának összeállítását. Nyilvántartást vezet a beadott pályázatokról.
- Tevékenyen részt vesz a leltározási és selejtezési munkálatokban.
- A használhatatlanná vált eszközökről tájékoztatja az igazgatót. Javaslatot tesz a javításra vagy selejtezésre, a jegyzőkönyvet elkészíti, a megsemmisítést ellenőrzi. Az esetlegesen feleslegessé váló eszközök értékesítését előkészíti, jóváhagyásra előterjeszti.
- Leltározási ütemterv szerint megszervezi a leltározást, valamint ennek értékelését.
- Az egyéni felelősségre kiadott eszközökről évente egyszer leltározás alkalmával elszámoltat.
- Gondoskodik a pályázatok útján nyert tárgyi eszközök, anyagok megrendelésének engedélyeztetéséről, majd engedélyezés után intézi a megrendelést, beszerzést, állományba vételi bizonylat kiállítását, a számlához csatolást.

Részletes feladatait munkaköri leírása, valamint az igazgató egyéb megbízásai alapján végzi.

4 AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI

4.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.
Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezet alább felsorolt közösségei által és meghatározott módokon érvényesíthetik.

4.2 Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. *Vezetője* az intézmény igazgatója.

Jogszabályban részletezett véleményezési illetve egyetértési jog illeti meg az intézmény átszervezésével, megszüntetésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben, amelyet alkalmazotti értekezleten gyakorol.

Össze kell hívni az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt, valamint akkor is, ha összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezi.
Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

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 működését meghatározó helyi dokumentumok rögzítik.

4.3 A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok

A nevelőtestület *vezetője* az intézmény igazgatója. A nevelőtestület *tagja* az iskola valamennyi pedagógus, valamint a könyvtáros tanár munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
A nevelőtestület *jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét* a Nkt., és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet határozza meg.
A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

Átruházott hatáskörök
A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra.
Az átruházott jogkör gyakorlói beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi vagy tanév végi értekezlet időpontjában.

*A nevelőtestület **<u>döntési jogát</u>** átruházza*:

⇒ <u>a tanuló osztályát tanító pedagógusok közösségére</u> az alábbi területekkel kapcsolatosan:

- a tanuló magasabb évfolyamra lépésének engedélyezése
- a tanuló számára a tanító, illetve a szaktanár által javasolt osztályzatnak a tanuló javára történő esetleges módosítása
- osztályközösségek, egyének nevelőtestületi értékelése - tanulmányi munka, magatartás, szorgalom -
- a tanuló osztályozó vizsgára bocsátása
- a mulasztás miatt nem osztályozható tanuló esetében az esetleges osztályozó vizsga engedélyezése.

A tanuló osztályát tanító közösség köteles az esetlegesen felmerült vitákról, döntéseiről a nevelőtestületet a soron következő nevelőtestületi értekezleten tájékoztatni. Ez a közösség akkor határozatképes, ha az érintett tanuló osztályát tanító pedagógusok legalább fele plusz egy fő jelen van. A döntés egyszerű szótöbbség mellett lép érvénybe. Szavazategyenlőség esetén az osztályfőnök szavazata dönt.

⇒ <u>az alábbi tagokból álló bizottságra</u> a tanulók *fegyelmi ügyeiben*:

- Igazgató vagy/és igazgatóhelyettesek
- osztályfőnök
- a tanulót tanító pedagógusok, illetve a tagjai közül delegált legalább két fő
- a Szülői Munkaközösség által a tagjai közül delegált személy
- a diákönkormányzat által a tagjai közül delegált személy
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

⇒ <u>az igazgatóra, illetve az iskola vezetőségére</u> a pedagógus-továbbképzés éves beiskolázási tervének megalkotásában.

*A nevelőtestület **<u>véleményezési jogát</u>** átadja*:

⇒ <u>a szakmai munkaközösségeknek</u>

- a munkaközösség-vezető személyének megválasztásáról
- a munkaközösség-vezető munkájának értékelésekor
- a pedagógusok külön megbízásai elosztásakor
- a szakmai munkaközösségbe tartozó tantárgyak taneszközeinek, tankönyveinek kiválasztására.

⇒ <u>a szakmai munkaközösség-vezetőknek</u>

- a szakmai munkaközösséghez tartozó tantárgyak tantárgyfelosztásának elfogadásáról
- kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítésre, kitüntetésre való javaslattételnél

***Egyéb átruházott jogkör*:**

⇒ a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozására megbízza a jogkör gyakorlójaként a szakmai munkaközösségeket

A nevelőtestület a tanév folyamán rendszeresen tartandó és rendkívüli **<u>értekezletet</u>** tart.
Rendszeresen tartandó értekezletek:

- tanévnyitó
- félévi és tanév végi osztályozó

- első félévet értékelő
- tanévzáró
- nevelési /tanévenként kettő/
- szükség szerinti munkaértekezletek.

Az igazgató hozzájárulásával szükség esetén az igazgatóhelyettesek a vezetésükhöz tartozó évfolyamokon tanító pedagógusok részére felső tagozati, alsó tagozati értekezletet hívhatnak össze.

A *tanévnyitó értekezlet* dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

A *nevelési értekezlet* valamely nevelési-oktatási, szervezési, ügyviteli probléma, jelenség kielemzésére, megoldására hivatott.

Munkaértekezlet aktuális feladatok megbeszélésének szükségessége szerint.

Fenti értekezleteket az igazgató hívja össze és készíti elő.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az Igazgatói Tanácsadó Testület ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekezlet akkor *határozatképes*, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél *szavazategyenlőség* keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit *határozati formában* kell megszövegezni.
- Az értekezletekről *jegyzőkönyv* készül, amely kiemelten tartalmazza a nevelőtestület által hozott határozatokat. A jegyzőkönyvet az igazgató által megbízott személy vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető, valamint két – nevelőtestületi tag – hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő nyolc munkanapon belül kell elkészíteni.
- Az értekezletek összehívásának módja: a tanári szobákban elhelyezett hirdetőtáblán, illetve az igazgató egyéb elrendelése szerint.
- A tanári szobákban lévő *hirdetőtáblákon elhelyezett közlemények* figyelése, elolvasása minden pedagógus számára kötelező – az iskola épületében végzett - munkakezdése előtt és befejeztével.
- *Mikro értekezletek* hívhatók össze egy-egy osztályközösségben tanítóknak, valamely tanulmányi, vagy magatartási probléma megoldására. Összehívója az osztályfőnök, akinek előzetesen egyeztetnie kell az iskola igazgatójával, illetve igazgatóhelyettessel. Az osztályban tanítók kötelezően vesznek részt az értekezleten.

4.4 A szakmai munkaközösségekre vonatkozó szabályok

Az iskolában szakmai (funkcionális) munkaközösség hozható létre – a jogszabályi lehetőségek figyelembe vételével - valamely tantárgy, tantárgycsoport, vagy bármely

pedagógiai szakterület gondozása, összefogása, szakmai minősége és módszertani fejlesztése, annak tervezése, szervezése és ellenőrzése érdekében.

A szakmai munkaközösségek az igazgatóhelyettesek közvetlen irányítása alá tartoznak. Kapcsolatuk rendszeres és folyamatos.
A munkaközösség-vezetők az igazgató által meghatározott módon és időben beszámolnak saját működési területükön végzett munkájukról, illetve a munkaközösségek éves munkájáról a tanévzáró értekezleten számolnak be a nevelőtestületnek.

A szakmai munkaközösség döntési, javaslattételi és véleményezési jogköre gyakorlásával kapcsolódik be az iskola vezetőjének munkájába.

A munkaközösséget a *munkaközösség-vezető* képviseli. A munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg, előzetesen kikérve a munkaközösség tagjainak véleményét. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A szakmai munkaközösség-vezető *legfőbb feladatai*:

- irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységéért
- munkaközösségi értekezleteket, megbeszéléseket hív össze
- összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját
- beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

A szakmai munkaközösség-vezető *jogai*:

- bírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást
- sorozatos hiányosságoknál intézkedést kezdeményez a vezetők felé
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a pedagógusok teljesítményértékelésére.

A munkaközösségek szakmai munkájukat éves *munkaterv* alapján végzik. Munkatervüket évente, a tanév elején – az igazgató által megadott időpontra – a munkaközösség tagjainak meghallgatásával, a Pedagógiai Programmal és az iskolai munkatervvel összhangban készítik el.

A munkaközösségi *megbeszéléseket* a munkaközösség-vezető hívja össze. A megbeszéléseken a munkaközösség tagjainak részvétele kötelező.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- az iskolai nevelő és oktató munka koordinálása, szakmai színvonalának emelése, belső fejlesztése, korszerűsítése
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- egységes értékelési rendszer kidolgozása, alkalmazása
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- szakmai taneszközök beszerzésére javaslattétel
- a pályakezdő pedagógusok támogatása, munkájának segítése
- a munkatársi közösség fejlesztése
- tanulók csoportba sorolása a csoportbontással tanított tantárgyaknál

- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez
- a helyi tantervek kidolgozása, illetve módosítása.

Iskolánkban az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsó tagozatos munkaközösség: szervezeti- szakmai; napközis
- felső tagozatos munkaközösség: term.tud.,társ.tud. osztályfőnöki mk.
- német munkaközösség - alsó tagozat
  - felső tagozat

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának módját lásd 3.8.5. pontban.

4.5 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, feladatkör (reszort) felelősök

4.5.1 Alkalmi feladatokra alakult (ad hoc) munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, vagy az igazgatói Tanácsadó Testület javaslata, illetve az igazgató döntése alapján.
Az alkalmi munkacsoport megalakulásáról tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az egy osztályban tanítók külön közösséget, munkacsoportot is alkothatnak.

4.5.2 Feladatkör (reszort) felelősök

A nevelő-oktató munkát segítő feladatkör (reszort) felelősök, akik teendőiket az egyes területeket érintő külön jogszabályok betartásával és a tantestület tagjainak (csoportjainak) bevonásával munkaköri leírásuk, illetve megbízásuk szerint látják el. Így:

- Diákönkormányzatot segítő pedagógus
- fejlesztő pedagógiai munkáért felelős
- gyógytestnevelésben részt vevő tanulókért felelős
- gyermek- és ifjúságvédelmi, esélyegyenlőségi felelős
- pályaválasztási felelős pedagógus(ok)
- munkavédelmi és katasztrófavédelmi felelős
- Szülői Munkaközösséggel kapcsolattartó
- „Levegőcsoport” → a környezet- és egészségvédelmi program megvalósítását segítő csoport
- tankönyvfelelős
- országos kompetenciamérés koordinátora
- iskolai vöröskeresztes tanácselnök

4.6 A Szülői Munkaközösség

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseletére Szülői Munkaközösség működik.

Az osztályok Szülői Munkaközösségét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztály a Szülői Munkaközösség tagjait a szülői értekezleten választja meg.
Feladatuk az iskolai Szülői Munkaközösséggel való kapcsolattartás, az osztályközösség érdekvédelme, az osztály tanulmányi munkájának és szabadidős tevékenységének segítése. Munkájukat az osztályfőnökkel szoros együttműködésben végzik.

Az osztályok szülői kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az iskola Szülői Munkaközösségének évfolyamfelelőse, a Szülői Munkaközösség elnöke, illetve az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai Szülői Munkaközösség az egyes osztályok szülői képviselőiből áll, akik évfolyamonként *évfolyamfelelőst* választanak.
Az iskolai Szülői Munkaközösség saját szervezeti és működési szabályzata, valamint ügyrendje alapján működik.
Az iskolai Szülői Munkaközösség legmagasabb szintű *döntéshozó szerve* az iskola Szülői Munkaközösségének elnöke, illetve vezetősége.
A vezetőség az SZM belső ügyeiben döntési, a szervezeti jogosítványok közül véleményezési jogkörrel rendelkezik. Jogkörét a választmányi ülések között szükség szerint gyakorolja. A vezetőség az elnököt aláírási joggal ruházza fel.

Az iskolai Szülői Munkaközösséget 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 az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét/tanév helyi rendjét, valamint a szervezeti és működési szabályzat és melléklete (Adatkezelési szabályzat) azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Különböző témájú előadásokat, közös beszélgetéseket szervez a *Szülői Klub* keretein belül.

Iskolaszintű rendezvényeinkhez a Szülői munkaközösség segítséget nyújt: Így pl. farsang, táborozás, nemzetiségi karácsonyi ünnepség, nemzetiségi bál, kerti parti, esetenként osztálykirándulásokhoz, színház-, mozi látogatásokhoz szülői kíséret formájában.

Az iskolai fogadóórák időtartama alatt szülői fogadóórát tart az iskolai Szülői Munkaközösség szervezete a szülők számára az aulában.

4.7 A tanulók közösségei

4.7.1 Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség maximális tanulólétszáma jogszabályban meghatározott.
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 osztályfőnök jogosult az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására az osztályban tanító pedagógusokat megbeszélésre összehívni.

Bontott *tanulócsoportban* vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, amelyeknek eredményessége érdekében – megfelelő feltételek megléte esetén - szükséges a kisebb tanulólétszám (német nemzetiségi nyelvi órák, technika, informatika).

A napközis, illetve tanulószobai csoport

Szülői igény alapján szerveződik, a csoportok tagjai több osztályból is összetevődhetnek.

A diákkörök

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport, stb.

4.7.2 Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai *diákönkormányzatot segítő felnőtt* érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felnőttet – a nevelőtestület egyetértésével –az igazgató bízza meg.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek a diákokra vonatkozó pontjaiban
- a házirend elfogadása előtt
- a tanulók közösségét érintő kérdések, programok meghozatalánál.

Az iskolai tanulóközösség legmagasabb tájékoztató fóruma a *diákközgyűlés/diákparlament*. Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlésen az iskola felső tagozatos tanulói, vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok osztályonkénti küldöttei vesznek részt.

Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az intézmény igazgatója kezdeményezi.

4.7.3 A külföldön tanuló diákok

Részben az iskola német nemzetiségi jellegéből/profiljából fakadóan több tanulónk végzi tanulmányait külföldön. Tanulói jogviszonyuk szünetel, melyet a szülők minden tanév megkezdése előtt írásban kérnek az iskola igazgatójától. Gyermekük külföldön szerzett

előmeneteléről szóló félévi értesítőt illetve bizonyítványt félévkor és tanév végén bemutatják az anyaiskolában, illetve személyes akadályoztatás esetén eljuttatják az értesítő illetve bizonyítvány másolatát.

Iskolánk azon tanulója, aki tanulói jogviszonyát külföldön végzett tanulmányai miatt szünetelteti, írásban benyújtott kérelmére az igazgató előzetes írásbeli engedélyével használhatja az iskolai könyvtárat, részt vehet az iskolai rendezvényeken, látogathatja a sportköröket, részt vehet szülőjével együtt a továbbtanulással kapcsolatos tájékoztatókon, valamint jogosult az aktuális egészségügyi vizsgálatokon való részvételre.

4.8 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

4.8.1 A vezetőség és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.
A kapcsolattartás fórumai:

- a vezetőség /az Igazgatói Tanácsadó Testület ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések.

Az iskola igazgatósága az aktuális feladatokról a tanári szobákban elhelyezett hirdetőtáblán, írásbeli tájékoztatókon keresztül, valamint szóban értesíti a nevelőket.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőjével, az igazgatóhelyettesekkel, az Igazgatói Tanácsadó Testület tagjaival, valamint a Szülői Munkaközösséggel.

Az Igazgatói Tanácsadó Testület 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, illetve az iskolavezetőség felé.

4.8.2. A Szülői Munkaközösség és az iskola

Az iskolai Szülői Munkaközösség vezetősége és/vagy tagjai közvetlenül az iskola erre a célra megbízott képviselőjével, vagy az igazgatóval tartanak kapcsolatot.
Az iskolai Szülői Munkaközösség tagjait az iskola igazgatójának tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.
Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői Munkaközösségnek a jogszabály *véleményezési jogot* biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg a véleményezési anyagok átadásával.

Az osztályok Szülői Munkaközösségének képviselőjével az osztályfőnök tart kapcsolatot.

Id. még PP (2013.) 1.8.2.

4.8.2 A nevelők és a tanulók

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

⇒ az igazgató, vagy az általa megbízott személy
- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén
- a diákközgyűlésen évente 1 alkalommal
- az aulában elhelyezett hirdetőtáblán és az iskola hivatalos honlapján keresztül folyamatosan

⇒ az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról az osztályfőnöknek és a tanulót tanító pedagógusoknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola alapdokumentumaiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola vezetőségéhez, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a Szülői Munkaközösséghez is fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – a társadalmi elvárásnak megfelelő módon - közölhetik az iskola igazgatóságával, vezetőségével, illetve a nevelőkkel.

ld. még PP (2013.) 1.8.1.

4.8.3 A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról, gyermekük előrehaladásáról az iskola:
- az iskolai Szülői Munkaközösségen keresztül
- az iskola külső hirdetőszekrényében
- az aula hirdetőfalán
- szülői értekezleteken
- fogadóórákon
- nyílt tanítási napokon
- családlátogatások alkalmával, szükség szerint
- az iskola honlapján
- írásban tájékoztatja.

Az iskola vezetése tájékoztatja a szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterv végrehajtásáról, az aktuális feladatokról
- a Szülői Munkaközösség választmányi ülésen évente egy alkalommal
- a szülők részvételével zajló iskolai rendezvényeken /tanévnyitó-, tanévzáró ünnepély/
- alkalmanként a szülőkhöz eljuttatott írásbeli tájékoztatókon keresztül - szükség szerint -.

Foglalkozik a szülői közösségek által előterjesztett kérdésekkel, problémákkal. Szükség esetén kivizsgálja és érdemben megválaszolja a szóban vagy írásban előterjesztett felvetéseket. Foglalkozik a szülők egyéni kéréseivel, javaslataival, ezekre személyesen, vagy a szülői képviselet útján válaszol.

Az osztályfőnökök szülői értekezleten tájékoztatják a szülők közösségét
- a tanév helyi rendjéről
- az iskola aktuális feladatairól, helyzetéről és célkitűzéseiről
- a tanulóközösségek fejlődéséről, munkájáról és megoldandó feladataikról
- a szülők közreműködésének lehetőségeiről és szükségességéről.

A szeptemberi szülői értekezleten bemutatkoznak az osztályban tanító új pedagógusok.
Az osztályfőnökök biztosítják a szülők számára, hogy gyermekük előmeneteléről, tanulmányi munkájáról tájékozódhassanak. Egyeztetik a szaktanítókkal és a szaktanárokkal való

kapcsolattartást, szükség esetén biztosítják a tájékoztató megtartását. Egyéni problémák, veszélyeztetettség esetén családlátogatás keretében tájékozódnak és együttműködnek a családdal.
Gondoskodnak arról, hogy a szülők a gyermekük eredményeiről írásban is megfelelő tájékoztatást kapjanak, elsősorban a tájékoztató füzeteken, illetve az ellenőrző könyveken keresztül.
Az osztályfőnök a tájékoztató füzet /az ellenőrző útján kéthavonta tájékoztatja a szülőt gyermeke magatartásáról, szorgalmáról.
A szülők ügyeinek megoldásában segítséget nyújtanak azzal, hogy felvetéseiket a szaktanároknak, az iskola igazgatójának közvetítik.

A tanítók, a napközis nevelők és a szaktanárok a *fogadóórákon* tájékoztatják az érdeklődő szülőket a tanulók tevékenységéről, szakmai segítséget nyújtanak és tanácsot adnak a tanulmányi munka otthoni segítéséhez. Írásban tájékoztatják a szülőket a tanulók tanulmányi eredményeiről, illetve szükség esetén magatartásáról a tájékoztató füzet /az ellenőrző könyv útján.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök vagy a szaktanár írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a szülő a munkatervi fogadóórán kívül is beszélni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban előre egyeztetett időpontban is találkozhat az érintett pedagógussal.

A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza, az időpontokról a tájékoztató füzet /az ellenőrző könyv útján értesítést kapnak a szülők.
Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök, a Szülői Munkaközösség képviselője.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, vezetőségével, pedagógusával vagy a Szülői Munkaközösséggel.

4.8.4 Szakmai munkaközösségek

Az intézmény szakmai munkaközösségei összehangolják munkájukat, kidolgozzák együttműködésük, kapcsolattartásuk rendjét. Ezek lehetnek óralátogatások, belső szakmai továbbképzések, tapasztalatcserék, megbeszélések, stb., melyeket munkatervükben is rögzítenek.
Kiemelten kezelendő a felsős munkaközösség és az alsós munkaközösség szakmai egyeztetései, valamint a német és a magyar tantárgyakat tanítók rendszeres konzultációi.

A munkaközösség-vezetők egymással is rendszeresen folytatnak szakmai megbeszéléseket.

A szakmai munkaközösségek elsősorban az óvodákkal, a középiskolákkal, a Gyermekjóléti Szakszolgálattal, a Pedagógiai Szakszolgálattal és a POK-kal tartanak szakmai kapcsolatot.

Esetenkénti egyéb külső kapcsolatokat lásd a 15. pontban.

4.8.5 Az intézményvezető és az Igazgatói Tanácsadó Testület kapcsolata

Az Igazgatói Tanácsadó testület tagjai e fórumon tehetik meg – akár egyéni, akár munkaközösségük tagjainak - javaslataikat, észrevételeiket.

4.8.6 A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolata

A szakmai munkaközösségek tagjai által tett javaslatokat, észrevételeket a nevelőtestületi értekezletek, megbeszélések alkalmával a munkaközösség-vezetők terjesztik elő.
A munkaközösség-vezetők egymással is folytatnak szakmai megbeszéléseket.

5 A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az igazgatót távolléte, akadályoztatása esetén igazgatóhelyettes 1.(alsós), illetve igazgatóhelyettes 2.(felsős) helyettesíti. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.
Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgatóhelyettesek egymást helyettesítik.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése az alsó tagozatos, illetve a felső tagozatos *munkaközösség-vezető* feladata.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei, illetve a fentebb említett munkaközösség-vezetők közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére *a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni*. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Távollétük esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – azonnali döntés esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus jogosult.
Ha az említett személyek egyike sem tartózkodik az iskolában - azonnali döntés esetén – az *iskolában foglalkozást tartó-, illetve az iskolában tartózkodó pedagógus* feladata intézkedni.

Ha az iskolában pedagógus még vagy már nem tartózkodik, - azonnali döntést igénylés esetén – az intézményben szolgálatot teljesítő *portás* feladata a hivatalos szervek (rendőrség, tűzoltóság, mentőszolgálat) értesítése, valamint az iskola vezetőinek elérése. Ha portaszolgálat még vagy már nincs, az iskolában tartózkodó *technikai dolgozó(k)* kötelessége a hivatalos szervek értesítése, valamint az iskola vezetőjének illetve helyettesének elérése.

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

6 MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

6.1 Működési rend I.

6.1.1 Az iskola épületének általános rendje, nyitva tartása

Az iskola főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben hazánk címerét kell elhelyezni. Az épületre kihelyezett lobogók - nemzeti, uniós és a város zászlaja - gondozása az iskolatitkár 2 feladata.

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig általában 7.00 órától 19.00 óráig tart *nyitva.*

Az ettől való eltérést - igazgatói engedéllyel rendelkező - alkalmankénti rendezvények szervezése, vagy a helyiségek bérbeadása indokolja. Munkaszüneti napokon az épület zárva, ettől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet.
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 és a nevelők tudomására hozza.

6.1.2 Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az "A" épületben található főbejáratnál portaszolgálat működik 7 órától 19 óráig. Ugyancsak ez idő alatt van telefonügyelet.
A „B" épületben portaügyelet nincs. A „B" épület utcai bejárata csak 7.30 – 8.00 óra között van nyitva. Az ettől való eltérés csak igazgatói engedéllyel lehetséges.
A portaszolgálatot ellátó feladata, illetve távolléte esetén az ügyeletes technikai dolgozóé, hogy az épület bejárati kapuján át illetéktelen személyek ne juthassanak az intézmény területére.
Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket – a tanítási órák, illetve tanórán kívüli foglalkozások után, a takarítást követően – zárni kell.
A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja.
A karbantartó gondoskodik a zárak használhatóságáról.

Az épület nyitását, zárását, a szükséges áramtalanítást, a riasztás beállítását az arra kijelölt dolgozó végzi. A riasztórendszer használatára a kijelölt dolgozók jogosultak, nyilvántartásukról és a szükséges tennivalókról az iskolatitkár 2 gondoskodik.
A takarítók feladata a helyiségek zárása, illetve a bezárás ellenőrzése, az elektromos berendezések áramtalanításának, a lámpák leoltásának, a vízcsapok elzárásának az ellenőrzése.

6.2 Működési rend II.

6.2.1 A helyiségek és berendezések használatának rendje

Az iskola dolgozói, tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit, berendezési tárgyait, eszközeit *kötelesek*

- rendeltetésüknek megfelelően
- a jogszabályi munkavédelmi előírások szerint
- az állagmegóvás szem előtt tartásával használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munka- és egészségvédelmi szabályok betartásáért.

Minden pedagógus és technikai dolgozó köteles a fentiekben jó példával elöl járni, és a tanulókat erre nevelni.

A tantermek (szertárak, tornaöltözők, stb.) tűzvédelmi, balesetvédelmi biztonságáért, rendjéért, tisztaságáért, vagyonvédelméért különleges felelőssége van az osztályfőnöknek, illetve az arra kijelölt személynek.

6.2.1.1 Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit, berendezéseit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola valamely helyiségét, az igazgatótól kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

6.2.1.2 A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában – a házirend betartásával.

6.2.1.3 A szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben (számítástechnika terem, technika-rajz terem, tornaterem), a könyvtárban – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.
A szaktantermek, a könyvtár, a tornaterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata állapítja meg.

6.2.1.4 A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének tájékoztatásához kötött és az átvitelt végrehajtó felelőssége az eredeti állapotba való visszahelyezés.
A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

6.2.2 Karbantartás és kártérítés

Az iskolatitkár és a karbantartó felelős az intézmény helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért, és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a karbantartást kérő “Hiba bejelentő” nyomtatványon bejegyezni, a kitöltött nyomtatványt az iskolatitkár 2 tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni az iskolatitkár 2-nek a hiba megjelölésével. Az újbóli használatbavételről az iskolatitkár 2 ad tájékoztatást. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni, továbbá az igazgatóhelyettessel egyeztetve a kárt felmérni.

6.2.3 Telefonhasználat

- *hivatalos ügyek* intézésére az iskola dolgozói az igazgatóhelyettesi irodában lévő telefonkészüléket használhatják
  a hívás dátumát, okát, a hívott telefonszámot, a hívott és a hívó fél nevét olvashatóan a telefonhasználati füzetbe be kell jegyezni, s a bejegyzést aláírással ellátni

6.2.4 Eszközök átvétele

Az iskolában történő oktató-nevelő munkához szükséges technikai eszközöket (CD lejátszó, laptop, projektor, stb.), amelyek az iskolatitkári irodában *vannak elhelyezve*, átvételi aláírással viheti ki a pedagógus.
Ha közalkalmazott *kölcsönbe szeretne venni* egy intézményi berendezést, és azt kivinni az iskola épületéből, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. Az indok mérlegelése után az iskola igazgatója dönt az engedély megadásáról. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak az igazgató és az iskolatitkár együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, amelynek egyik példányát az iskolatitkár 2-nek kell leadni és iktatni, másik példány az igénybevevőnél marad.
A berendezés visszaszolgáltatásakor az iskolatitkár 2-nek rá kell vezetnie a példányokra a visszaszolgáltatás dátumát, és az egyik példány az intézmény irattárába kerül, a másik pedig a közalkalmazottnál marad.

6.2.5 Dohányzás

- A 2011. évi XLI. törvény „a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól” szóló 1999. évi XLII. törvény módosítása értelmében: az intézmény egész területén „Tilos a dohányzás”.
- Betartásáért felelős az intézmény területén tartózkodó minden személy.
- SMJV aktuális rendeletének értelmében az intézmény 10 méteres körzetében is tilos a dohányzás.
- Ezekre a tudnivalókra a tanév eleji szülői értekezleten a szülők figyelmét is felhívjuk.
- A „nemdohányzó intézménnyé” minősítés tényét a főbejáratnál, valamint a tornatermi bejáratnál is elhelyezett jól látható és egyértelmű tábla, illetve piktogram jelzi.

6.3 Reklámtevékenység

Iskolánkban nem engedélyezhető *reklámtevékenység*. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

6.4 Felügyeleti rend

A közoktatási intézmény felelőssége miatt meg kell valósítani a *tanulók folyamatos felügyeletét.*
Az épületben és az iskola udvarán tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat!
Az intézmény tanévenként az órarend függvényében *ügyeleti rendet* határoz meg. A beosztásáért a felsős és alsós munkaközösség-vezetők a felelősek.

Szülői igény esetén – tanulói összlétszám 5%-nál - 7.00 órától felügyeletet biztosítunk.

Tanári ügyelet reggel 7.30 órától, a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben működik.
Az óraközi szünetekben az ügyeletet szintenként 1 illetve 2 pedagógus látja el.
Az ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki külön beosztás szerint: „A" épület fsz. és em., udvar
„B" épület fsz. és em., udvar

A felügyeletre beosztott pedagógus és a hiányzó ügyeletest helyettesítő pedagógus felelős az ügyeleti területen a házirend megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.
Tanítási órák és tanórán kívüli tevékenységek kivételével ügyeletet nem biztosítunk, ezek után a tanulóknak el kell hagyniuk az intézményt.

Menzai pedagógus ügyelet: a menzai ügyeleti rend szerint.
Ennek elkészítéséért, működtetéséért, valamint ellenőrzéséért az alsós illetve a felsős munkaközösség-vezető a felelős.

6.5 A belépés és kilépés rendje

6.5.1 A belépés és bent tartózkodás rendje a tanulók szülei részére

A szülők az iskolát a hivatalos kapcsolattartási formákon kívül tanévnyitó-és tanévzáró ünnepélyen, a számukra szervezett programokon, tanulóink szabadidős vagy kulturális, sport jellegű rendezvényein, vetélkedőin, nyílt napon vagy órán, rendkívüli ügyintézés esetén vagy a pedagógussal történő előzetes egyeztetés szerint látogathatják.
Az iskola vezetésének, illetve az érintett pedagógusnak ezen lehetőségek konkrét időpontjáról, a beléptetés módjáról a portai szolgálatot teljesítő dolgozót értesíteni kell.

Nem zavarhatja a szülő az iskolában folyó munkát, tanítási órát, a napközis illetve tanulószobai foglalkozást, szakköri foglalkozást, tehetséggondozó- és felzárkóztató foglalkozást, tanfolyamot, vizsgát, szaktárgyi versenyt, iskolai ünnepélyt.
A tanítási órák, napközis vagy tanulószobai foglalkozások ideje alatt szülőt is csak indokolt esetben, vagy előzetes bejelentés, megbeszélés alapján fogadunk. A szülők iskolába lépését ebben az esetben a portásnak a *beléptető füzetben* vezetnie kell.
A tanítási órákra, napközis foglalkozásokra –kivétel nyílt nap - csak iskolavezetői engedéllyel léphetnek.
Indokolt esetben - az iskolai életbe nehezebben bekapcsolódó elsősnél -, a pedagógus javaslata alapján az iskola igazgatója engedélyezheti „beszoktatási idő" tartását. Erről a szülő írásbeli engedélyt kap, melyet a portásnak be kell mutatnia.

Rendkívüli esetekben, ha a tanulóért a tanteremig kell menni, szintén iskolavezetői engedély szükséges a belépéshez.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt - indokolt esetben - az igazgató és az igazgatóhelyettesek tehetnek.

6.5.2 A kilépés rendje

A tanulók az iskola területét tanítási idő alatt a szülő előzetes személyes vagy írásbeli kérésére csak írásbeli osztályfőnöki, illetve igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel hagyhatják el (kilépő engedély).

6.5.3 A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

- az iskola *volt tanítványai* beléphetnek a számukra szervezett rendezvényekre, illetve az olyan rendezvényekre, amelyre a tantestület döntése alapján meghívást kapnak
- *más iskolák diákjai* csak a meghívásos rendezvényeken vehetnek részt
- az iskola épületében tanulóink részére szervezett tanórán kívüli foglalkozást tartó személyekkel – akik nem az iskola dolgozói -, a foglalkozások megkezdése előtt írásban fektetjük le, mely személyek, mikor léphetnek be az iskolába, és meddig tartózkodhatnak bent, valamint az iskola mely helyiségeit használhatják a foglalkozásra (pl. hitoktatók, nyelvtanfolyam oktatói, stb.), erről az iskola portáján is tájékoztatót helyezünk el
- *az iskola helyiségeit bérlők* – pl. az iskolabüfé bérlője és alkalmazottja, a tornaterem esetleges bérlői, osztálytermet bérlők, stb. - az iskola igazgatójával kötött megegyezés szerinti belépés és bent tartózkodás szabályai szerint vehetik igénybe a bérelt helyiséget
- egyéb személyek, akik az iskolával nem állnak jogviszonyban csak az igazgató, illetve az általa megbízott személy engedélyével tartózkodhatnak az épületben
- a tornatermi foglalkozások, versenyek befejezését követően a külső résztvevőknek el kell hagyniuk az épületet.

A portai dolgozókat ezekről az információkról értesítjük.
A hivatali idő alatt megjelenő külső személyek a portaszolgálatot ellátónak bejelentik jövetelük célját, aki szükség esetén megfelelő tájékoztatást ad az ügyintézés helyéről, a portához hívja a keresett kollégát, illetve jelenti az igazgatónak vagy igazgatóhelyetteseknek az érkezőt, valamint bejegyzi a “Beléptetési füzetbe”.

6.6 Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását - az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot az érintettek meghallgatásával, melyet követően a bérbeadásról az iskola igazgatója dönt.
Az iskolához nem tartozó *külső igénybe vevők* a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban, bombariadó tervben foglaltakat.

6.7 Az intézmény munkarendje

6.7.1 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola nyitvatartási idején belül 7.50 – 16.00 óra között az igazgató, illetve helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. (Tanévenként elkészített munkaidő beosztás szerint.)

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a magasabb vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, az iskolatitkár, valamint a jelenlévő technikai személyzet (ebben a sorrendben), a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus, valamint a jelenlévő technikai személyzet felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló azonnali intézkedések megtételére. Szükség esetén értesíti valamelyik igazgatóhelyettest, illetve az igazgatót.

6.7.2 A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával, munkaköri leírásban – az intézményvezető állapítja meg. Minden közalkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény ezzel megbízott munkatársa tartja a tanév első tanítási napjának megkezdése előtt, illetve új munkatárs belépésekor az első munkanapján.

6.7.2.1 A pedagógusok munkarendje

A pedagógus jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. Munkáját a köznevelési törvényben foglaltak, valamint munkaköri leírása szerint végzi.
A munkabeosztások összeállításánál *alapelv* az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.
A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával.
A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, az igazgatóhelyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét is.

6.7.2.2 A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az *iskolatitkár, a pedagógiai munkát segítő munkatársak, a gazdasági és az egyéb technikai dolgozók* munkarendjét, helyettesítését az intézményvezető állapítja meg.

A távollevők helyettesítési rendjét az iskolatitkár állapítja meg. Az alkalmazottaknak távolmaradásukról értesíteni kell az iskolatitkárt illetve az igazgatót.

Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

6.7.2.3 A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a *házirend* határozza meg.
A házirend szabályait a nevelőtestület – az igazgató előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

7 A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, RENDJE

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

A tanórán kívüli foglalkozásokat 11.50 órától 19.00 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

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 vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

1. *Osztály- és közösségfejlesztő kirándulások*
Az intézmény - a Szülői Munkaközösséggel szoros együttműködésben - a diákok részére osztálykirándulásokat szervezhet, melyek célja (a pedagógiai program célkitűzései alapján):

- a természet és a hazai kulturális örökség megismerése
- a fiatalok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások tanítás nélküli munkanapon, tanítási szünetben, illetve projektnapon szervezhetők.
Az osztálykirándulás tervezetét (időtartam, útvonal, program, közlekedési eszköz, étkezés, célok, létszám, kísérők neve, stb.) írásban kell leadni az alsós és felsős munkaközösség-vezetőknek a megadott határidőig. A kirándulásokat az igazgató engedélyezi a felelős pedagógus kijelölésével.
Szülői értekezleten a szülői közösséggel egyeztetni kell a kirándulás szervezését, részleteit.
A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. A kirándulás vezetőjének gondoskodnia kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. A kirándulás szervezésénél és lebonyolításánál segítséget nyújtanak a Szülői munkaközösség tagjai.

2. Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik az *erdei iskolában, a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások,* vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. Amennyiben azok a tanórák idejére esnek és költségvonzata miatt a tanuló a foglalkozásokon nem vesz részt, az évfolyamon lévő másik osztályban nyer elhelyezést. Tanítási időben történő programhoz az igazgató engedélye szükséges.

Az osztálytanítók, szaktanárok *erdei iskolai programot* szervezhetnek, ha a szülők ezt indítványozzák. Az iskola igazgatója engedélyezi, hogy mely időintervallumokban szervezhető a program. A program megkezdése előtt két héttel a program szervezőjének szakmai (oktatási-nevelési) programot kell bemutatnia az illetékes igazgatóhelyettesnek. A program vezetője - osztálytanító, osztályfőnök - a program befejezése után a legközelebbi nevelőtestületi értekezleten beszámol a program teljesítéséről, tapasztalatairól.

3. A nyelvtanulás segítése, a nyelvhasználat gyakorlása érdekében iskolánk *külföldi és hazai nyelvi táborokat* és *németországi „diákcserét”* szervez tanulóinak, melyet a tankerületi igazgató engedélyezése után az igazgató koordinál. Az engedélyezett külföldi tábort, „diákcserét” az éves munkatervben rögzíteni kell. A tanulók részvétele a táborban önkéntes, költségeit a szülők állják. A tábor és a „diákcsere” kísérő tanárainak előzetesen projektnaplót kell készíteni, melyet a felsős igazgatóhelyettesnek be kell adniuk.

4. *A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére* kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle *szabadidős programokat* is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

5. 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.

6. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában *iskolai könyvtár* működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a könyvtári szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

7. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak szervezhetnek hit- és vallás/erkölcstanoktatást. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallás/erkölcstan oktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

7.1 Szervezeti formák

- *a napi oktatást segítő*:
  napközis csoportok
  tanulószobai csoport
  szakkörök
  tanulmányi versenyek
  felzárkóztató foglalkozás
  tehetséggondozó foglalkozás

- *kulturális és egyéb szabadidős tevékenységet biztosító*:
  nemzetiségi énekkar, ill. kamarakórus
  nemzetiségi tánccsoport
  kulturális vetélkedők, versenyek
  iskolai könyvtári foglalkozások
  alkalmi (aktuális) programok
  ünnepségek

- *a mindennapos testedzés megvalósulását biztosító*:
  sportszakkörök
  tömegsport
  sportversenyek
  kirándulások, túrák, táborok.

7.2 A foglalkozások rendje

7.2.1 Napközi otthon:

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik.
A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Pótjelentkezés augusztusban még elfogadható. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

Szervezése az 1-4. évfolyamon történik. A csoportok kialakításának szempontja – lehetőség szerint – az évfolyamonkénti működtetés.

Az őszi, a téli és a tavaszi szünetben, valamint a tanítás nélküli munkanapokon a tankerületi fenntartó a város iskoláinak összevont napközis felügyeletet szervezhet.
A nyári szünetre a tanulók a települési önkormányzat által szervezett szünidei napközit vehetik igénybe.

A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők közössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti.

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.

7.2.2 Tanulószoba:

A tanulószoba az 5-8. évfolyamon működik.

A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon az erre a célra kijelölt tanteremben.
A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában.
A tanulószobára lehetőség szerint minden jelentkező tanulót felveszünk.
A jelentkezést a szülők a tanulószoba-vezető által készített formanyomtatványon nyújtják be.

7.2.3 A szakkörök

A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg.
A szakkörök beindítása előtt igény-felmérés készül a tanulók körében.
A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges.
A szakkör éves munkájáról a szakkör vezetője feladattervet készít.
A foglalkozások témájáról és a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkörök munkáját a szakkörök vezetői a tanulókkal megbeszélt módon, a szakkör adta lehetőség kihasználásával iskolai szinten évente egyszer bemutathatják (pl. előadás, kiállítás, tabló, vetélkedő, stb.).

A foglalkozások látogatása alól a szülő kérhet - indokolt esetben - írásban felmentést gyermeke számára.
Sorozatos igazolatlan hiányzások, a szakköri munka hátráltatása esetén a szakkörvezető – a szülő előzetes írásbeli tájékoztatását követően – a tanulót a foglalkozásból kizárhatja.

7.2.4 Felzárkóztató foglalkozások

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra a tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon nem kötelező, de javasolt.
A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálásra az igazgató ad megbízást a szakmai munkaközösségek javaslata alapján.

A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben a terembeosztással együtt.

8 ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK, AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.
Az iskola hagyományai az iskola profiljának, sajátosságainak szerves részét képezik.

Iskolánkban hagyomány a sportfoglalkozások bősége, a szabadidős elfoglaltságok sokszínűsége, a túrák és nyári táborozások.

Az iskola legjellemzőbb hagyománya a német nemzetiségi nyelv oktatása, kétnyelvű oktatás formájában is.
A magas színvonalú nyelvoktatás sikere érdekében, valamint az iskola földrajzi és helytörténeti adottságait alapul véve kiegészül a német kisebbség hagyományainak gyűjtésével, őrzésével, és széleskörű külföldi – német nyelvterületű – kapcsolatok létrehozásával, kapcsolattartásával.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az *éves munkatervében* határozza meg.

Alapelv, hogy az intézményi ünnepélyekre, rendezvényekre való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést jelentsen.
Az iskolai szintű ünnepélyeken és rendezvényeken minden pedagógus és tanuló megjelenése kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához való tartozás érzését elősegíti.

ld. még: PP (2013.) 1. kötet (Arculat, Célok)

Az intézmény hagyományos kulturális, ünnepi és egyéb rendezvényei

⇒ tanévnyitó ünnepély
tanévzáró ünnepély a 8. osztályosok búcsúztatójával (ballagás) együtt
tanévzáró kerti parti

⇒ nemzeti ünnepeinkre való ünnepélyes megemlékezések iskolai, illetve osztályszinten
október 6. → városi ünnepségen való részvétel (is)
október 23.
március 15.

⇒ az 1921. december 14-i soproni népszavazásra való méltó megemlékezés
szaktárgyi megemlékezések osztály-ill. iskolai szinten, vagy iskolarádió műsorában

május: a hősi halottakra való emlékezésen (városi rendezvény) való részvétel a bánfalvi Hősi temetőben, illetve a bánfalvi Hajnal téri emlékműnél

⇒ német nemzetiségi karácsonydélután az osztrák partneriskolákkal együtt
részvétel és szereplés az osztrák partneriskolák karácsonyi megemlékezésén
német *megyei* vers-és prózamondó verseny szervezése, lebonyolítása
Német Nemzetiségi Bál (felnőtteknek)
németországi tanulói „diákcsere" látogatások (egy hét)
ausztriai, illetve németországi nyelvi táborok (egy hét tavasszal)
ausztriai partneriskolákban tanulói, ill. pedagógusi „hospitálások", közös projektek
„házi" nyári nyelvi táborok

⇒ Márton napi megemlékezés
„Egészség napok"
Mikulás ünnepségek
műsoros karácsonyi ünnepségek
karácsonyi műsoros szereplések „külsős helyeken" (pl. városi rendezvény, …)
téli sítáborok
farsangi délutánok
klubdélutánok osztály-, vagy szakköri keretben
szakköri hagyományok
„Suli-buli" a leendő első osztályosoknak
Dalos hegyi kórustalálkozón való részvétel
anyák napi műsorok
diákönkormányzati képviselők kirándulása
nyári „sportnapközi"
nyári táborozások

⇒ Házi tanulmányi-, sport- és kulturális versenyek, vetélkedők

<u>A hagyományápolás külsőségei</u>

- az épület dekorálása aktuális, az alkalomhoz illő legyen
- az iskola honlapján
- a tanulók kötelező ünnepi viselete: sötét nadrág/szoknya, fehér ing/blúz, az alkalomhoz illő cipő
- az iskola hagyományos sportfelszerelése (egyszínű sportnadrág, fehér, iskolai emblémás póló) ajánlott
- a német nemzetiségi nyelvoktatás az épület dekorálásában és a rendezvények tartalmában is jusson kifejezésre.

9 EGÉSZSÉGNEVELÉS, A MINDENNAPOS TESTEDZÉS FORMÁI

9.1 Egészségnevelés

Az intézmény nevelési programjának része az *egészségnevelés és a környezeti nevelés*.
A program részletesen tartalmazza az egészségfejlesztési célokat és a konkrét feladatokat.

Különösen meg kell ismertetni a tanulókkal az alkalmazás szintjén:

- a testi - lelki harmónia összefüggéseit
- az egészséges életmód jellemzőit
- a stressz-mentes életvezetést
- a helyes táplálkozási szokásokat
- a testmozgás jelentőségét
- az egészségre ártalmas hatásokat
- a szenvedélybeteg állapot lényegét és az elkerülés módját.

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az *egészségügyi felvilágosítást*. Az osztályfőnök kérésére külön felvilágosító előadásokat is tart az iskola védőnője.
A védőnő fogadja, és tanáccsal látja el a tanulókat a rendelési időben egyéni problémáikkal kapcsolatban is.

A 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, és a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről új szolgáltatás bevezetését tette kötelezővé a Gyermekjóléti Központok számára 2018. szept. 1-től. Ennek értelmében a szolgáltatást nyújtó iskolai szociális segítők feladata a szolgáltatás biztosítása minden iskolában fenntartótól függetlenül. Iskolánk biztosítja, hogy a szolgáltatás az intézményben működhessen.

Különösen fontosnak tartjuk, hogy a tanulók *az egészséget veszélyeztető* élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás stb.), és a szenvedélybeteg állapotról, annak alattomos kialakulásáról, az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.
Ezért iskolánkban a polgárőrség és a rendőrség lehetőségeinek függvényében megelőzést segítő előadásokat, beszélgetéseket szervezünk tanulóink részére.

9.2 A mindennapos testedzés

9.2.1 A mindennapi testedzés biztosítása

A tanulók egészséges fejlődése érdekében kiemelt feladatként kezeljük - a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében - a *szervezett testmozgást*, tekintettel az intenzív testi fejlődésben levő gyermekek nagy mozgásigényére.
Biztosítjuk:

- a tanulók mindennapi testedzését
- a napközis tanulók számára a játékos egészségfejlesztő testmozgást a szabadban
- az iskolai diáksportkör működését
- a gyógy- és könnyített-testnevelést ill. preventív foglalkozásokat a rászorulóknak.

A testnevelők a kötelező tanórákon kívül tömegsport és sportfoglalkozás keretében minden tanítási napon tartanak testedzéseket.

Diákjaink számára pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz – a 2012/13-as tanévtől 1. és 5.évfolyamtól felmenő rendszerben -, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- évfolyamonként az aktuális létszámnak megfelelő csoportszámban az utolsó tanóra után csatlakozó órákban
- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott sportágban heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek
- a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal az iskola nemzetiségi tánccsoportjában való részvétellel

9.2.2 Sportköri foglalkozások, tömegsport

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai *sportköri foglalkozások*, valamint az iskolai *tömegsport* órák keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

9.2.3 Könnyített és gyógytestnevelési foglalkozás

A szakorvosi vélemény alapján felmentett tanuló köteles a felmentési szakvéleményt a testnevelő tanárnak bemutatni, illetve a bemutatást követően egy másolatot is átadni.
A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy a szakorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra. A könnyített testnevelés során az érintett tanulónak az órarendi testnevelésórákon részt kell vennie, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

ld. még PP (2013.) 2.13. pont

10 A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

Az egészségügyi prevenció rendje

Az intézményben folyó egészségügyi ellátást jelenleg az önkormányzat, az iskola és a szakfeladatot ellátók (SMJV Alapellátási Igazgatósága - iskolaorvosi és iskolafogászati ellátás -) közti *szerződés rögzíti*.
Ezen túlmenően *iskolai védőnő* fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban.
Az iskolaorvosi ellátás a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- az iskolaorvos rendelése az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban)
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése az alábbi területeken:
  - fogászat: évente 1 alkalommal
  - szemészet: évente 1 alkalommal
  - színlátás és látásélesség vizsgálata
  - a tanulók fizikai állapotának mérése évente 1 alkalommal
- tanulók évfolyamonkénti vizsgálata és ortopéd szűrése
- a könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálata szükség szerint, vagy legalább évente 1 alkalommal
- a konyha, az étterem, a tornaterem és a mosdóhelyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

A rendszeres egészségügyi felügyeletet ellátók részére az iskola biztosítja az orvosi szobát és az alapvető berendezéseket.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások *időpontját* úgy kell megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.
Az orvosi vizsgálatok időpontját az iskola védőnője a tanév elején elkészített, az igazgatóhelyettesnek leadott *ütemtervben* jelzi.

Az osztályfőnököket, akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói a kötelező orvosi vizsgálatokon megjelenjenek, az igazgatóhelyettesek tájékoztatják az aktuális egészségügyi ellátásról. Az osztályfőnök gondoskodik a szülők tájékoztatásáról.
A nem az iskolában tartott vizsgálatokra az osztályfőnök, illetve az igazgatóhelyettes által kijelölt pedagógus kíséri a gyerekeket.

Balesetek esetén a szülőt értesíteni kell. Az értesítésért felelős az osztályfőnök, illetve az igazgatóhelyettes, esetenként a testnevelést, sportedzést tartó nevelő, illetve az ügyeletes pedagógus.

A szükségessé váló orvosi segítséget igényelni kell, szükség esetén az orvoshoz felnőtt kísérettel kell eljuttatni a tanulót.

Távozó tanuló – továbbtanuló, vagy más iskolába átiratkozó – egészségügyi törzslapját kérésére ki kell adni, illetve át kell küldeni a fogadó intézménynek.

11 INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI BALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN

11.1 A dolgozókra vonatkozó általános baleset megelőzési feladatok

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 a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak, bombariadó tervnek és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
Az intézményben dolgozók közvetlenül a tanév megkezdése előtt munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek.

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 a 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 elvárható és tilos 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 és a tanulók ellenőrzőjébe/tájékoztatójába *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 nevelőknek fokozott figyelmet kell fordítaniuk baleset-megelőzési feladataikra, amelyek külön meghatározásra kerülnek.
A szaktantermekben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók. A szaktantermekben levő technikai eszközök, berendezések, anyagok használata csak az erre hivatott és kiképzett szaktanár jelenlétében és engedélyével történhet. Tanulói kísérlet előtt, géphasználat, eszközhasználat alkalmával a szaktanár eseti balesetvédelmi oktatást tart.

A felügyelet megszervezése

- a pedagógusi ügyeletet félévenként a tantárgyfelosztásnak megfelelően alakítjuk ki, melyben meghatározzuk a nevelői felügyelet alá tartozó területet, helyiségeket, az ügyelet pontos idejét
- meghatározzuk ki és hogyan felügyeli a tanulókat a tanítási időn kívüli foglalkozásokon, illetve az iskolán kívüli, de iskolai szervezésű programokon.

11.2 Az iskola dolgozóinak feladatai, intézkedés a tanulóbalesetek esetén

Amennyiben megoldható, *a dolgozó kötelessége* a veszély elhárítása. Ha számára megoldhatatlan a veszély elhárítása, köteles haladéktalanul írásban – azonnali intézkedést igénylő esetben szóban - tájékoztatni az intézményvezető helyettesét, vagy az intézményvezetőt.

Az iskola vezetőjének feladata – átruházott hatáskörként a feladat végrehajtója az igazgatóhelyettes 2 - a veszélyforrás kivizsgálása, és az elhárítás érdekében a szükséges intézkedések megtétele, pl.: utasítás adása az intézményben karbantartási-, vagy egyéb technikai munkát végző dolgozónak, illetve intézkednie kell külső szakember bevonására a veszély elhárítása céljából. Az ügy folyamatában és lezárásakor is beszámolót tart az igazgatónak.

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 igazgatóhelyettesnek, illetve az iskola igazgatójának
- a nevelőnek, vagy a gyermek ellátása miatti akadályoztatása esetén az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek értesítenie kell a szülőt.

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.

Amennyiben az intézmény által szervezett *külső* rendezvényen, kiránduláson, egyéb programon tanulói baleset történik, a jelen levő, intézkedésre jogosult intézményi alkalmazott szükség szerint értesíti a mentőket, a tűzoltókat, a rendőrséget, a szülőket.
Az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét minden tanulói balesetről haladéktalanul értesíteni kell.

11.3 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatóhelyettesének *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.
Gondatlanságból bekövetkezett baleset esetén az adott tanulócsoportot ismételt balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni.
A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján /Nkt. 169. § (1), (2)/:

- A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Ezeket a baleseteket 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.
- Ha a jegyzőkönyvet a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt meg kell indokolni.
- 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, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet (haláleset, érzékszerv elvesztése vagy jelentős károsodása, életveszélyes sérülés, súlyos csonkulás, bénulás, elmezavar) azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.
  A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítania kell a szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

11.4 Munkavédelmi szemlék

Az iskola igazgatóhelyettese 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 munkavédelmi szabályzata tartalmazza.
A szemléket végző bizottság tagjai:

- munkavédelmi felelős
- igazgatóhelyettesek

- iskolatitkár

Az intézmény igazgatóhelyettesei, munkavédelmi felelőse és az iskolatitkárok a *tanév eleji bejáráson* ellenőrzik, hogy az épület, a tantermek, a bútorok, az eszközök biztonságos működtetésének feltételei adottak-e.
A bejárásról jegyzőkönyv, a felmerült hibák, veszélyforrások elhárítására pedig intézkedési terv készül. A hibák, baleseti és veszélyforrások elhárítását az iskolatitkár 2 szervezi, teljesítését az igazgatóhelyettes 1 ellenőrzi.
A tanév során az igazgatóhelyettes1 negyedévente köteles a munkavédelmi felelőssel balesetvédelmi szemlét tartani.

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

A testnevelést tanító pedagógus feladatai

- a tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, a balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie
- a tornateremben csak a foglalkozás vezető pedagógus jelenlétében mehetnek be
- a foglalkozás csak a foglalkozást tartó pedagógus jelenlétében történhet
- a veszélyes gyakorlatok előtt hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére
- a foglalkozást csak akkor szabad elkezdeni, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek, biztosak /pl: szerek állapota, öltözék/
- a testnevelési foglalkozásokon a tanulók karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót ne viseljenek
- a testnevelési órákra, ha nem az iskolában történik /uszodában, sportpályán/ a pedagógus köteles a tanulókat oda-vissza kísérni
- balesetet, sérülést köteles jelenteni az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak
- a tornaterem padlózatát mindig csúszásmentes állapotban kell tartani
- tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornaterem állapotát, biztonságát, a foglalkozást tartó pedagógus köteles folyamatosan ellenőrizni
- a tornateremben akadályt képező sportszereket /szekrény, gerenda/ tárolni nem szabad
- a tornateremben a foglalkozást vezető pedagógus személyes felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért.

Fizikát tanító pedagógus baleset megelőzési feladatai

- a tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie
- kísérletek előtt a szükséges a balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell
- kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni
- tanári felügyelet nélkül a tanulók a fizika szaktanteremben és a szertárban nem tartózkodhatnak
- tanulói kísérletet, a mérés menetét, az eszközök működését, használatát a pedagógusnak ismertetni kell a tanulókkal. Fel kell hívni a tanulók figyelmét a rendeltetésszerű használatra, esetleges baleseti veszélyekre és a rendellenesség esetén követendő magatartásra
- különös figyelmet kell fordítani az üvegedények használatára, elektromos és fénytani kísérleteknél a feszültséget bekapcsolni csak a tanár engedélyével szabad, sérült, toldott vezetéket nem szabad felhasználni
- hőtani kísérleteknél legyen a helyszínen tűzoltó-felszerelés és elsősegély doboz.

A kémiát tanító pedagógus feladatai

- a tanév első óráján ismertetni kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie, hogy a tanulók elsajátították-e ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell
- kísérleteket, méréseket, csak tanári felügyelet mellett szabad végezni
  figyelem felhívása, hogy a tanuló egyedül még otthon se végezzen kísérletet
- vegyszereket csak jól olvasható címkével ellátott üvegben szabad tárolni
- egy csoportban egymással reakcióba lépő anyagokat nem szabad tárolni
  tárolni csak fémszekrényben, vagy fémdobozban lehet
- mérgező anyagokat külön méregszekrényben lehet tárolni, a tanulók számára hozzáférhetetlen zárt helyen
  az ajtajának külső falát szembetűnő módon „MÉREG" felirattal kell ellátni, és halálfejes jelzést is kell alkalmazni.
  a méregszekrény kulcsát a kémiaszertár felelősének magánál kell tartania és azt illetéktelennek nem adhatja oda
  tanulónak soha nem lehet odaadni
- peroxidokat fénytől, levegőtől elzárva kell tartani
- sav hígítása csak szabadban, a sav vízbe öntésével történhet, állandó keverés mellett
- a tanuló a vegyszerekhez csak a tanár jelenlétében nyúlhat
- mérgező és maró anyagokat pipettázni csak nyitott ablak mellett, fülke alatt szabad végezni
- tanulókísérleteknél a tanulóknak előre kimért és megfelelően higított vegyszereket kell biztosítani
- tanári felügyelet nélkül a tanulók /sem szünetben, sem órán/ nem tartózkodhatnak a kémiateremben, sem szertárban
- borszeszégővel történő kísérlet esetén legyen a helyiségben tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

Technikát tanító pedagógus baleset megelőzési feladata

- a tanév első óráján ismertetni kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait és a feldolgozott balesetvédelmi anyagit az osztálynaplóba be kell jegyeznie
- a technika szaktanteremben tanuló a pedagógus jelenléte nélkül nem tartózkodhat
- a szaktanteremben a közlekedési utakat állandóan szabadon kell tartani
- a tanulók a munkaeszközöket minden munkafeladat megkezdése előtt ellenőrizzék
  a hibás eszközöket azonnal ki kell cserélni
- a pedagógus folyamatosan ellenőrizze az eszközök szakszerű használatát
- a műhelyből a hulladékot naponta ki kell hordani a hulladéktárolóba
  éghető anyagot nem szabad a szemétgyűjtőkben hagyni
- a szaktanteremben el kell helyezni egy poroltó készüléket, melynek használatát a technikát tanító pedagógusnak ismernie kell
- villamos kisgépekkel csak pedagógus dolgozhat, azokat tanulók nem kezelhetik, illetve azokkal munkát nem végezhetnek
- a szaktanteremben el kell helyezni jól hozzáférhető helyen egy mentődobozt
  a foglalkozás ideje alatt a mentődobozt nyitva kell tartani
- a szaktanteremben lévő villamos berendezések, kéziszerszámok állapotát ellenőrizni kell
- a gáztűzhely csak a pedagógus jelenlétében, kezelésében használható.

12 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

12.1 Rendkívüli esemény

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
- tömeges baleset
- illetéktelen személy(ek) erőszakos behatolása.

12.2 A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata

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.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

valamint

- az iskola tűz- és munkavédelemmel megbízott pedagógusa
- az iskolatitkár(ok)
- az iskola karbantartási munkálatait végző dolgozó.
- Akadályoztatásuk esetén a rendkívüli esemény észlelője.

12.3 Az intézkedésre jogosult feladatai

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után, amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a tanulók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a tanulókkal, a gyermekekkel el kell hagyni.

Ekkor az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető, illetve megbízottja utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengőhanggal, kolomppal értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

12.4 Az épület elhagyása

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó tervben foglaltak alapján kell elhagyniuk.

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. Az óraközi szünetben, illetve délutáni foglalkozás előtt a következő órát, egyéb foglalkozást tartó személy* a felelős.

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 tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.
- Az osztálynaplót a pedagógusnak magával kell vinnie.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek 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.

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.

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.*

A rendkívüli esemény miatt *kiesett tanítási órákat* a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon, illetve az őszi, téli, tavaszi szünet napjaiban, esetleg a tanév rendjében meghatározott utolsó tanítási napot követően, be kell pótolni.

12.5 Tűzriadó, bombariadó

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „*Tűzriadó terv*" tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „*Bombariadó terv*" tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítését, az intézménnyel szerződésben álló BHJ Professional Bt. készíti el, illetve a későbbiekben a tankerületi fenntartó vagy a működtető települési önkormányzat által kijelölt cég. A tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján félévente legalább egy alkalommal *gyakorolni kell*. A gyakorlat megszervezéséért az igazgatóhelyettesek, valamint a tűz- és munkavédelmi megbízott a felelős.

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

13 A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A *tanulói hiányzással, az igazolással*, szülők tájékoztatásával kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre.

Szabályzatunk *a* **fegyelmi eljárás, illetve az azt megelőző, egyeztető eljárás** szabályait rögzíti.

A fegyelmi eljárásra irányadók
a.) a Nkt. (2011.) 58.§
b.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60.§

1. Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

2. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

3. A Szülői Munkaközösség és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a Szülői munkaközösség és a diákönkormányzat közösen működtesse **a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást**. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

4. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a Szülői munkaközösség vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a

kötelességszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

5. Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

6. Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni a diákönkormányzat, a Szülői munkaközösség véleményét.

7. Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

8. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

9. Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

10. Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

11. Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

12. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

13. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

14. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

15. Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

16. A fegyelmi büntetés lehet

a) megrovás

b) szigorú megrovás

c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható

d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba

e.) vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával

a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos

f) kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

17. A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálásában való részvétel elvárható.

18. A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

19. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

20. A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

21. Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, **fegyelmi tárgyalást** kell tartani.
A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott *öttagú* pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

22. A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

23. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

24. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
a) a tanuló nem követett el kötelességszegést
b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását
c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el
d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

25. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnökének meg kell küldenie a kihirdetést követő hét napon belül írásban az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

26. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

27. A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

a.) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál

b.) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

28. A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel - legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

29. A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

a.) közeli hozzátartozója
b.) osztályfőnöke illetve osztálytanítója
c.) napközis/tanulószobai nevelője
d.) felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
e.) a fegyelmi vétség sértettje
f.) akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

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.

14 AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

A pedagógus jogosult arra, hogy megválassza az átadásra kerülő ismereteket és tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit, de ezzel a jogával csak a pedagógiai program /helyi tanterv keretei között élhet.
Ezt követően a szakmai munkaközösség közös döntése határozza meg az alkalmazott tankönyveket, figyelembe véve más munkaközösség döntését is – mivel a teljes tankönyvcsomag vonatkozásában költségvetési korlátok is fennállnak.

<u>Jogszabályi háttér</u>

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- A tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség)

és az iskolai diákönkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

A tankönyvellátás célja és feladata

a) Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

b) Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

c) Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Azokat a tankönyveket, amelyeket a kölcsönzés lejártakor a tanuló nem tud visszaszolgáltatni (elveszett vagy használhatatlanná vált), a szülő köteles pótolni.

- Ez lehet használt jó állapotú használt tankönyv is, amennyiben a raktári szám megegyezik.
- A hiányzó dokumentumot a szülő költségén a könyvtáros a következő évi tankönyvrendeléskor pótolja. Ennek lebonyolítására a szülő írásos felhatalmazást ad.

A tankönyvfelelős megbízása

a) Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a tankönyvforgalmazóval a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól értékesítésre átveszi.

b) Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-ig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyv-terjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

A tankönyvfelelős tartja a kapcsolatot a tankönyvforgalmazóval. A tankönyvfelelős köteles folyamatosan tájékoztatni az intézményvezetőt.

A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

a) Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától - a következő tanítási évben - tankönyvet kölcsönözni.

b) E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni.

A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell felmérni, hogy azt kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a szülő az értesítés ellenére sem élt az igénybejelentés

jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság a megadott időpont eltelte után állt be.

d) A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítania normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

e) A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.
A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
  (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt
  - tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

f) A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

g) Az iskola a tanári hirdetőtáblán, valamint a honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményeinek figyelembe vételével adható.

h) Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

<u>A tankönyvtámogatás módjának meghatározása</u>

a) A normatív kedvezmény igényléséről készült felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja a nevelőtestületet, a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot.

b) Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt.

<u>A tankönyvrendelés elkészítése</u>

a) A tankönyvfelelős minden év február 28-ig elkészíti a tankönyvrendelést, majd aláíratja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába lépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, amelyet megállapodás szabályoz.

b) A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés és az iskola minden rászoruló tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

c) A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. 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.

15 KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

Intézményünk rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel

- az oktatási-nevelési feladatainak elvégzése
- a gyermekek egészségügyi
- gyermekvédelmi és szociális ellátása
- a továbbtanulás és a pályaválasztás
- valamint az iskola profiljának, a német nemzetiségi nyelv színvonalas oktatásának érdekében
- illetve a munkánkat segítő egyéb ügyekben.

A munkakapcsolatok megszervezéséért, felügyeletéért az igazgatóhelyettesek, illetve az általuk megbízott személy a felelős. Egyedi esetekben az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek, megbeszélések
- szakmai előadások, módszertani bemutatók és gyakorlatok
- ünnepélyek, rendezvények
- hivatalos ügyintézések

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatóhelyettesei rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az illetékes egészségügyi dolgozókkal, és segítségükkel megszervezik a tanulók rendszeres *egészségügyi* vizsgálatát (megbízási szerződés): SMJV Alapellátási Igazgatósága

iskolaorvos
védőnő
fogorvos.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi és esélyegyenlőségi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi és esélyegyenlőségi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a *Gyermekjóléti Szolgálattal*, a Családsegítő Intézettel, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az iskola „profiljának” – *német nemzetiségi nyelv oktatása* – segítésére kapcsolatban állunk német nemzetiségi nyelvet oktató iskolákkal, az Országos Német Nemzetiségi Önkormányzat soproni Regionális Irodájával, külföldi, elsősorban ausztriai és németországi iskolákkal, intézményekkel.

A külföldi kapcsolatok finanszírozásában részt vesznek: lehetőség szerint az iskola fenntartója, a tanulók szülei, egyéb támogatók, valamint pályázatok írásával próbálunk hozzájárulni.
A külföldi kapcsolatok működtetésére, kiküldetésének elszámolására a német szakmai munkaközösség szakmailag megindokolt tervet készít.

Az iskola széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn a *szakmai és társadalmi szervezetekkel, intézményekkel, egyházi képviselőkkel, a médiával.*

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében *az iskola munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:*

SNNÖ	fenntartói ügyek
Oktatási Hivatal	szakmai ügyek
Központi Gyermekkonyha, Sopron	étkeztetés
POK (Győr)	szakmai ügyek
Pedagógiai Szakszolgálat	szakmai ügyek
Gyermekjóléti Szolgálat	szociális és nevelési problémák
Családsegítő Intézet	szociális problémák
Ügyészség	bűnmegelőzés
Rendőrség	közlekedés, biztonság, bűnmegelőzés
Óvodák	beiskolázás
Középiskolák	továbbtanulás
Ipartestület	továbbtanulás
Zeneiskola	zenetanulás
Uszoda, sportegyesületek	sportolási lehetőségek
A gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézmények	egészségügyi védelem
Pro Kultúra Kht.	kulturális programok
A történelmi egyházak képviselői	hitoktatás az iskolában

Az alábbi társadalmi egyesületekkel:

Bánfalváért Baráti Kör	hagyományőrzés, műsorok készítése
Sopron és Környéke Német Kulturklub	hagyományőrzés, műsorok készítése
Pedagógus Nyugdíjas Klub	hagyományőrzés, műsorok készítése
Polgárőrség, Sopron	káros szenvedélyek megelőzése

Az alábbi alapítványokkal:
Feltörekvő Fenyőért Közhasznú Alapítvány

Bővebbi kapcsolatrendszerünk Partneri Kommunikációs Táblázatunkban található.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató vagy az általa megbízott személy képviseli.

A köznevelési törvény 24.§ (3) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

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

A belső ellenőrzés területe és tartalma

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka egésze.

A belső ellenőrzés célja

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, a felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a hatékonyság növelése.

A belső ellenőrzés kiemelt 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, 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 ellenőrzés tervezése, elrendelése

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért az intézményigazgató felelős.
Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.
A pedagógus is kérheti, hogy munkájának segítése érdekében óralátogatás során felmérjék nevelő és oktató munkájának hatékonyságát, értékeljék pedagógiai módszereit.

A belső ellenőrzés rendszere kiterjed:

- az oktatásra
- a nevelésre
- az oktató-nevelő munkát közvetlenül befolyásoló folyamatokra, azok feltételrendszerére.

A fentiek alapján <u>fontos</u>:

⇒ *a normatív elvárások teljesülése*
tanulmányi minimum szintek elérése, a nevelőmunka során a pedagógusok által munkaköri leírásban meghatározott kötelező feladatok teljesülése, a munkavégzéshez szükséges feltételek megléte.

⇒ *a belső szakmai elvárások teljesülése*
a tanév céljai mentén kitűzött központi és a szakmai munkaközösségek által meghatározott standardok.

A belső ellenőrzés végrehajtásának kérdései

Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési terv készül, és ez kerül ütemezésre az éves munkatervek alapján. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerű ellenőrzésekre is sor kerülhet.

Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti

- a szakmai munkaközösség

- az érintett pedagógus
- az iskolai Szülői Munkaközösség.

Pedagógiai eszköztárak, munkamódszerek és felméréseken alapuló megállapítások sok segítséget, információt és iránymutatást, tapasztalatot adhatnak e munkához – ezért az igazgatónak, az Igazgatói Tanácsadó testület tagjainak (igazgatóhelyettesek, *munkaközösség- vezetők, …) rendszeres konzultációi* is részei az iskola belső ellenőrzési tevékenységének.

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

A belső ellenőrzés formái, módszerei

- óralátogatás
- óraelemzés
- beszámoltatás
- eredményvizsgálatok, felmérések
- naplóellenőrzés, dokumentumok ellenőrzése.

A tanóra, foglalkozás ellenőrzését végző személy a haladási, foglalkozási naplóban az ellenőrzés tényét kézjegyével igazolja.
A pedagógus adminisztrációs feladatainak ellenőrzése folyamatos az iskola vezetősége részéről.
Az ellenőrzés során felmerült hiányosságokkal, problémákkal összefüggő intézkedésekről intézkedési terv készül. A hibák kijavítása utólagos ellenőrzéssel történik.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

***Igazgató*:**

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek
- ellenőrzi az iskola dolgozóinak pedagógiai és ügyviteli és technikai jellegű munkáját
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgatóhelyettesek:

Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét
- a pedagógusok és a hozzájuk tartozó más alkalmazottak szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét

- a pedagógusok adminisztrációs munkáját
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét.

Munkaközösség-vezetők:

Rendszeres ellenőrzési jogot viselnek az általuk vezetett csoport tagjai felett.
Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket
- határidők pontos betartását
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Ennek módszere lehet: munkaközösségi megbeszélés,
óralátogatás,
dokumentumok átvizsgálása,
jelentés és/vagy beszámoló írása.

Saját osztályukban az osztályfőnökök

Az igazgató az általa szükségesnek tartott esetben jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai, kötelességei, feladatai

1. *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.
- a kiemelkedően jó színvonalon végzett munkát elismeréssel illetni.

2. *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.

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 ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. *Az ellenőrzött dolgozó jogosult*:

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

2. *Az ellenőrzött dolgozó köteles*:

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

A tanév során *az alábbi területeken, időpontokban és módszerekkel tartjuk az ellenőrzéseket:*

heti alkalmak:

Az iskola igazgatója és helyettesei minden hét kezdetén értékelik az elmúlt hét eseményeit, a megfigyelések és ellenőrzések eredményeit, s ennek alapján határozzák meg a további fő vezetői tennivalókat.

havi alkalmak:

Az iskola igazgatója minden hónap végén átnézi az igazgatóhelyettesek által elkészített összesített túlóra-kimutatásokat, helyettesítési megbízásokat, az ezeket bizonyító dokumentumokat.

Az igazgatóhelyettes minden hónap végén összegyűjti a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások megtartását bizonyító dokumentumokat (osztálynaplók, szakköri naplók, foglalkozási naplók), és azokat (rendbenlévőségük esetén) kézjegyével látja el.

Amennyiben nincsenek rendben, haladéktalan kijavításukról, a hiányok pótlásáról gondoskodik.

éves alkalmak:

A tanévindító dokumentumok jóváhagyása-ellenőrzése

- tantárgyfelosztás, összesített órarendek, ügyeleti rend, tanórán kívüli foglalkozások rendje.

Végzi: igazgató (augusztus vége, szeptember eleje)

A nevelők szakmai dokumentumai

- tanmenetek, szakmai programok.

Végzi: munkaközösség-vezető, ig.helyettes (szeptember, október)

Az iskolatitkár előzetes megbeszélés szerint elvégzi a tantermek eszközállományának és bútorállományának ellenőrzését.

Végzi: iskolatitkár (június-augusztus)

Az iskolai leltározás.

Végzi: leltári szabályozásban foglaltak szerint (október, november)

A leltározás dokumentumainak igazgatói jóváhagyása.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

17 A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI

17.1 A kereset-kiegészítésben részesíthetők köre, időtartama:

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés illeti meg az iskola dolgozóját meghatározott feladatok ellátásáért. Kereset-kiegészítésben részesíthetők a pedagógus és a nem pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak.

A közoktatási intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve - a helyettesítést kivéve - az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, az oktatás-nevelés céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést.

17.2 Döntési, javaslattételi, véleményezési jogkör:

Az elismerés megadásáról *az igazgató dönt*.
Döntését úgy hozza meg, hogy azzal az iskola dolgozóit pozitív irányba ösztönözze.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés dolgozóknak történő juttatására *javaslatot tehetnek* még a szorgalmi év végén, valamint egy-egy célfeladat magas színvonalú elvégzése után az Igazgatói Tanácsadó testület tagjai közül az igazgatóhelyettesek, valamint a munkaközösség-vezetők.
A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítési szempontsor alapján minősítik az eltelt időszakban nyújtott egyéni munkateljesítményeket. Javaslatukat a kereset-kiegészítés odaítélésére a konkrét személyek és arányok megjelölésével továbbítják az intézmény igazgatójához.
Véleményezési jogkört a Közalkalmazotti Tanács elnöke gyakorolja, vele a döntést az igazgató ismerteti.

A kereset-kiegészítés összegét differenciáltan kell megállapítani a munkateljesítménytől függően.

17.3 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elosztásának figyelembe veendő, illetve vehető szempontjai:

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés adható a pedagógusnak az alábbiak rendszeres, intenzív és eredményes végzéséért
(ha ezt a feladatot nem kötelező óraszámban látja el):

- a tanítói, nevelői, szaktanári munka kiemelkedő színvonalú ellátása
  (a tanórai munka színvonalának és eredményességének megítélése alapvetően az iskolavezetőség feladata)
- a szakmai munka tartalmi megújításában való szerepvállalás
- ünnepélyek, rendezvények, versenyek, vetélkedők, projektek, táborok rendszeres szervezése, előkészítése, lebonyolítása

- színház-, mozi-, múzeum-, kiállítás-, hangverseny látogatások, kirándulások, túrák rendszeres szervezése, lebonyolítása
- bemutató órák, nyílt nap tartása
- pedagógiai vagy szaktárgyi kérdésekről szóló előadások tartása, illetve szervezése
- tehetségfejlesztés, tehetséggondozás, versenyekre való felkészítés
- felzárkóztatás, tanítói-, szaktanári fejlesztő munka
- aktív részvétel a munkaközösség munkájában
- eredményesség az osztályfőnöki nevelőmunkában, közösségteremtő tevékenységben
- intenzív kapcsolat fenntartása a családokkal a tanulók oktatása, nevelése érdekében
- a tanulók évközi szabadidős tevékenységének szervezésében és lebonyolításában való aktív részvétel
- a tanulók évközi sporttevékenységének szervezésében és lebonyolításában való aktív részvétel
- sikeres tevékenység folytatása a leendő első osztályosok iskolánkba való beíratásának előkészítésében
- sikeres tevékenység folytatása tanulóink 8 illetve 6 osztályos gimnáziumba való távozási szándékának csökkentésében
- sikeres tevékenység folytatása a tanulók pályaválasztásának előkészítésében
- iskolai környezetünk esztétikus kialakításában való részvétel
- egészség- és környezetnevelési programunk megvalósításának aktív segítése
- a pályakezdő fiatalok, illetve az iskola új dolgozói beilleszkedésének segítése
- aktív kezdeményezőkészség
- az intézmény szervezeti életét kialakító munkában való részvétel
- eredményes szakmai munkaközösségi vezetés
- a különböző funkciók (meghatározott feladatterület) eredményes ellátása
- az iskolai alapítvány kuratóriumi feladatainak végzésében való munka

  az alapítványi bevétel növekedését segítő munkában való részvétel
- az iskola igazgatósági, vezetőségi munkájának nagyfokú segítése
- segítőkészség, kollegialitás, kiállás egymásért, iskolánkért
- aktív részvétel a város iskolához kötődő rendezvényein
- iskolánk profiljának – a német nemzetiségi nyelv oktatásának – magas színvonalú végzéséhez, eredményességéhez hozzájáruló tevékenységek végzése
- tanítási órán kívüli minden olyan tevékenység, amely nagymértékben hozzájárul iskolánk imázsának megőrzéséhez, növeléséhez
- az iskola érdekeinek következetes képviselete

Kereset-kiegészítésben nem részesíthető:

- a tartós fizetés nélküli szabadságról (pl.: Gyes) való visszatérést követő féléven belül
- aki fél évnél rövidebb ideje dolgozik az intézményben
- aki ellen fegyelmi eljárás van folyamatban
- akinek a tevékenységével kapcsolatban bármilyen - saját hibájából fakadó – hiányosság, hiba, eredménytelenség, egyéb kifogásolható probléma merült fel az eltelt féléven belül, és a „kereset-kiegészítésben nem részesíthető” indokot az Igazgatói Tanácsadó Testület is elfogadja, vagy javasolja.

18 AZ ELEKTRONIKUS ÉS ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI ÉS KEZELÉSI RENDJE

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

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

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

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

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

Az intézményvezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon aláírt, lepecsételt iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a kinyomtatást követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is gondoskodik.

19 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalom

1 FENNTARTÁS, IRÁNYÍTÁS, AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRRA VONATKOZÓ ADATOK.....81

1.1 Azonosító adatok 81

1.2 Az iskolai könyvtár fenntartója.....81

1.3 Szakmai felügyelet.....81

1.4 A könyvtár bélyegzője 82

2 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATA 82

2.1 A gyűjtemény fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, védelme 83

2.1.1 A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek 83

2.1.2 A gyűjtemény gyarapításának forrásai.....83

2.1.3 Az állomány nyilvántartása, annak szabályai.....83

2.1.4 A könyvtári állomány feltárása 83

2.1.5 Az állomány védelme, gondozása 83

2.2 A könyvtárhasználat tanítása 84

2.3 Olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés 84

2.4 A tankönyvellátás iskolai könyvtári feladatai.....84

3 A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI.....84

4 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR KÖTELEZŐ SZOLGÁLTATÁSAI.....84

5 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR KIEGÉSZÍTŐ SZOLGÁLTATÁSAI 85

6 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETEI.....85

6.1 1. sz. melléklet 85

6.2 2. sz. melléklet 94

6.3 3. sz. melléklet 96

6.4 4. sz. melléklet 98

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ALAPDOKUMENTUMAI

Törvények:

- 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. tv. az Nkt. módosításáról
- 2012. évi CXXV. tv. a tankönyvpiac rendjéről

Rendeletek:

- 229 /2012. (VIII.28.) Korm. rendelet az Nkt. Végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 28/2012. (IV.27.) NEFMI rendelet egyes sajátos közoktatási feladatok támogatása igénylésének, döntési rendszerének, folyósításának, elszámolásának és ellenőrzésének részletes szabályairól
- 29/2012. (IV. 27.) NEFMI rendelet a nemzetiségi nevelési, oktatási feladatokhoz nyújtott kiegészítő támogatás igénylésének, döntési rendszerének, folyósításának, elszámolásának és ellenőrzésének részletes szabályairól
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI – rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. módosításáról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

1 FENNTARTÁS, IRÁNYÍTÁS, AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRRA VONATKOZÓ ADATOK

1.1 Azonosító adatok

Intézmény: Soproni Német Nemzetiségi Általános Iskola –
Deutsche Nationlitätenschule Ödenburg

A könyvtár elnevezése: Soproni Német Nemzetiségi Általános Iskola Könyvtára –
Bibliothek der Deutschen Nationalitätenschule Ödenburg

Székhelye, címe: Sopron, Fenyő tér 1.
tel.: 99/510-232
e-mail: fenyokonyvtar@freemail.hu

1.2 Az iskolai könyvtár fenntartója

Soproni Német Nemzetiségi Önkormányzat

1.3 Szakmai felügyelet

OFI – Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum

1.4 A könyvtár bélyegzője

Soproni Német Nemzetiségi
Általános Iskola Könyvtára
Bibliothek der Deutschen
Nationalitätenschule Ödenburg
Sopron, Fenyő tér 1.

Gazdálkodás

A feladatok ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket a fenntartó - az intézmény költségvetésének részeként - biztosítja. Az igazgató fejlesztésre tervezett keretet úgy bocsátja a könyvtárostanár rendelkezésére, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostanár felelős, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

Az iskolatitkár gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről.

2 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATA

„Az iskolai könyvtár mindenki számára a tanítás-tanulás színhelye.”

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI – rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendeletben megfogalmazottak szerint :

Alapfeladatok:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését

Kiegészítő feladatok:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- közreműködik a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok megszervezésében, lebonyolításában.

2.1 A gyűjtemény fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, védelme

A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe, míg a könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

RÉSZLETESEN LÁSD: GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT (1.SZ. MELLÉKLET)

2.1.1 A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtári állomány egységei

KÖNYVÁLLOMÁNY:

A/ KÉZI- ÉS SEGÉDKÖNYVTÁR

B/ KÖLCSÖNÖZHETŐ ÁLLOMÁNY

C/ OKTATÁSI SEGÉDLETEK

D/ PERIODIKÁK

E/ AUDIOVIZUÁLIS ÉS SZÁMÍTÓGÉPPEL OLVASHATÓ DOKUMENTUMOK

Letéti állományok

RÉSZLETESEN LÁSD: GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT (1.SZ. MELLÉKLET)

2.1.2 A gyűjtemény gyarapításának forrásai

A könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik.

RÉSZLETESEN LÁSD: GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT (1.SZ. MELLÉKLET)

2.1.3 Az állomány nyilvántartása, annak szabályai

A leltári nyilvántartás jellege szerint végleges vagy időleges, egyedi és összetett. Könyvtárunkban az állomány nyilvántartására a BiblioBase Integrált Könyvtári rendszert használjuk. Minden dokumentumot vonalkóddal és pecséttel látunk el.

RÉSZLETESEN LÁSD: GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT (1.SZ. MELLÉKLET)

2.1.4 A könyvtári állomány feltárása

2004. október 1-jétől lezárult a hagyományos katalógusépítés és számítógépes adatbevitellel folytatódik a feltáró munka is, a BiblioBase Integrált Könyvtári Rendszerrel.

RÉSZLETESEN LÁSD: GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT (1.SZ. MELLÉKLET)

2.1.5 Az állomány védelme, gondozása

Az állomány jogi, fizikai védelme, az állományvédelem nyilvántartásai

RÉSZLETESEN LÁSD: GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT (1.SZ. MELLÉKLET)

2.2 A könyvtárhasználat tanítása

A könyvtárhasználati alapismeretek megszerzése iskolánkban a magyar nyelv és irodalom és az informatika tantárgyon belül, a könyvtárostanár által megtartott órákon történik.

RÉSZLETESEN LÁSD: A KÖNYVTÁRPEDAGÓGIAI PROGRAM (5.sz. melléklet), helyi tanterv

2.3 Olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés

Kiemelten fontosnak tartjuk az olvasás megszerettetését, az olvasási szokások fejlesztését, az olvasás igényének kialakítását.

RÉSZLETESEN LÁSD:A KÖNYVTÁRPEDAGÓGIAI PROGRAM (5.sz. melléklet)

2.4 A tankönyvellátás iskolai könyvtári feladatai

RÉSZLETESEN LÁSD: TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT (4.sz. melléklet)

3 A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az iskola könyvtára korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskola tanulói, dolgozói használhatják.
A teljes állomány az olvasók rendelkezésére áll kölcsönzés illetve helyben használat útján.
A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.
A könyvtára törvényben előírtak szerint - heti 22 órában -, naponta nyitva van.

RÉSZLETESEN LÁSD: KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT (2.sz. melléklet)

4 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR KÖTELEZŐ SZOLGÁLTATÁSAI

Biztosítja a könyvtár állományának használatát: helybenhasználat, kölcsönzés,csoportos használat formájában. A könyvtárostanár tájékoztatást ad a gyűjteményről, tanítja a könyvtárhasználati ismereteket. A könyvtár helyszíne és segítője az önálló ismeretszerzésnek, a tanulás tanításának az olvasóvá nevelésnek.

RÉSZLETESEN LÁSD: KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT (2.sz. melléklet), A KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA (3.sz. melléklet), A KÖNYVTÁRPEDAGÓGIAI PROGRAM (5.sz. melléklet)

5 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR KIEGÉSZÍTŐ SZOLGÁLTATÁSAI

A könyvtár a mindenkori anyagi lehetőségeket figyelembe véve, a szerzői jogi törvény betartásával fénymásolási, reprodukciós lehetőség biztosít. Az olvasók számára lehetővé teszi a számítógépek és az internet használatát.
Tájékoztatást ad a más könyvtárak adatbázisairól, programjairól.
Könyvtári rendezvények, programok szervezése – jó gyakorlatunk: Jó iskola – jó könyvtár.
Iskolai rendezvények előkészítésében közreműködik vagy helyszínt biztosít azoknak.
Segíti a tanulmányi versenyekre való felkészítést. Eszközeivel illetve helyszínként hozzájárul a szabadidő helyes eltöltésének biztosításához.

RÉSZLETESEN LÁSD: KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT (2.sz. melléklet), A KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA (3.sz. melléklet), A KÖNYVTÁRPEDAGÓGIAI PROGRAM (5.sz. melléklet)

6 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETEI

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
3. sz. melléklet: Könyvtárostanár munkaköri leírása
4. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat
5. sz. melléklet: A könyvtárpedagógiai program

6.1 1. sz. melléklet

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Tartalom

1. A gyűjtőköri szabályzat alapdokumentumai
2. Az iskola pedagógiai programja
3. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők
4. A könyvtár gyűjtőköre tartalmi szempontból
5. A könyvtár gyűjtőköre formai szempontból
6. Könyvtárból kihelyezett letétek
7. Gyűjteményszervezés
    7.1. A gyarapítás módjai
    7.2. Az állományapasztás módjai
    7.3. Az állomány ellenőrzése
    7.4. Az állomány jogi védelme
    7.5. Az állomány fizikai védelme
    7.6. Az állományvédelem nyilvántartásai
8. A könyvtári állomány feltárása
9. A könyvtári állomány feltárásának alapdokumentumai

1. A gyűjtőköri szabályzat alapdokumentumai

Törvények:

- 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. tv. az Nkt. módosításáról
- 2012. évi CXXV. tv. a tankönyvpiac rendjéről

Rendeletek:

- 229 /2012. (VIII.28.) Korm. rendelet az Nkt. Végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 28/2012. (IV.27.) NEFMI rendelet egyes sajátos közoktatási feladatok támogatása igénylésének, döntési rendszerének, folyósításának, elszámolásának és ellenőrzésének részletes szabályairól
- 29/2012. (IV. 27.) NEFMI rendelet a nemzetiségi nevelési, oktatási feladatokhoz nyújtott kiegészítő támogatás igénylésének, döntési rendszerének, folyósításának, elszámolásának és ellenőrzésének részletes szabályairól
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI – rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet
- a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

Pedagógiai program

2. Az iskola pedagógiai programja

3. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét a fenti jogszabályok és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg.
Az állomány fejlesztésekor az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni. Ez határozza meg a könyvtár fő gyűjtőkörét, alapfunkcióját.
A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

- a NAT
- kerettanterv
- helyi tanterv
- az iskola típusa: nyolcosztályos általános iskola
- az iskola profilja a kétnyelvű és nyelvoktató német nemzetiségi oktatás: német nemzetiségi hagyományok; Sopron és Bánfalva német nemzetiségi hagyományai
- az iskola kiemelt oktatási területei: angol nyelv, számítástechnika; erdei iskola
- az iskola kiemelt nevelési területei: a demokrácia értékei, a nemzeti értékek, az európai humanista értékrend, a tolerancia
- módszertani kultúrája (azaz a legfrissebb pedagógiai és módszertani irodalom beszerzése és alkalmazása)
- könyvtári és információs szükségletek kielégítése

- az iskola megfelelő könyvtári környezete (azaz megfelelő helyiség van az olvasásra, a különböző tanórák megtartására ill. az információk, ismeretek könyvtári feldolgozására)

4. A könyvtár gyűjtőköre tartalmi szempontból

- írásos nyomtatott dokumentumok:
  - könyvek
  - periodikumok
  - tankönyvek
- audiovizuális ismerethordozók
- elektronikus dokumentumok, számítógéppel olvasható ismerethordozók
- egyéb dokumentumok: kéziratok (pedagógiai program, pályázatok)

5. A könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

Ismeretközlő irodalom (kézikönyvtár és kölcsönözhető állomány)

A gyűjtés terjedelme	A gyűjtés mélysége
általános lexikonok, általános enciklopédiák	teljességre törekvően
a tantárgyakhoz kapcsolódó tudományok szaklexikonjai, szakenciklopédiái	teljességre törekvően
a tudomány, a kultúra, a művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói	teljességre törekvően
életrajzi lexikonok, ki kicsodák	teljességre törekvően
egynyelvű szótárak	teljességre törekvően
német nyelvű nagy- kézi- és kisszótár	teljességgel
a tantárgyakban való elmélyülést szolgáló ismeretterjesztő művek	válogatva
pályaválasztási útmutatók	válogatva
ált. iskolai tantervek	válogatva
általános iskolában használt tankönyvek	válogatva
az angol nyelv tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek	válogatva
Sopron helytörténeti forrásai, Bánfalva helytörténeti forrásai	válogatva
német nemzetiségi nyelvi művelődést segítő ismeretközlő dokumentumok	teljességre törekvően

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme	A gyűjtés mélysége
átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására	válogatva
a helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok	teljességgel
a tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	teljességre törekvően

magyar és külföldi népköltészetete6t és meseirodalmat reprezentáló antológiák és gyűjteményes kötetek	teljességre törekvően
nemzetek irodalmát reprezentáló klasszikus és modern antológiák	válogatással
értéket képviselő, de a tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs írók művei	erős válogatással
tematikus antológiák nemzeti, családi ünnepekhez és egyéb foglalkozásokhoz	teljességre törekvően
életrajzok, regények a tananyag mélyebb, élményszerű megismeréséhez	erős válogatással
gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, verses kötetek a klasszikus és a kortárs irodalomból	válogatással
angol nyelven a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányok	erős válogatással
német nemzetiségi nyelv oktatását segítő szép-, gyermek- és ifjúsági irodalom	teljességre törekvően

Pedagógiai gyűjtemény – erős válogatással

- a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvei
- a nevelés és oktatás elméletével foglalkozó alapvető kézikönyvek
- a tanulás-módszertani munkák
- a differenciált bánásmód pedagógiája, módszertana
- didaktikai, tantárgymódszertani kézikönyvek
- a közoktatás-politikai alapdokumentumok, az általános iskolai oktatás tartalmával, intézményi feltételeivel, működési mechanizmusával foglalkozó kiadványok
- mérési, értékelési szakirodalma tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai
- általános lélektan, fejlődéslélektan, a gyermek- és ifjúkor lélektana, szociálpszichológia, csoportlélektan
- tanuláslélektan, az olvasás pszichológiája, a deviancia lélektani problémái
- oktatási jogszabályok
- gyermek- és ifjúságvédelem

Könyvtári szakirodalom – erős válogatással

- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos jogszabályok, irányelvek, módszertani kiadványok
- a könyvtár-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek
- könyvtártani összefoglalók, a feldolgozó munkához szükséges tárgyszójegyzékek, szakmai kézikönyvek
- a könyvtár-pedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok, tantárgymódszertani munkák
- az olvasásra neveléssel, olvasási szokások fejlesztésével kapcsolatos elméleti és módszertani munkák

Hivatali segédkönyvtár - válogatással

- a munkaviszonnyal, munkarenddel, munkaügyi vitákkal, besorolással, munkaidővel, munkaszervezéssel, munkavédelemmel kapcsolatos irodalom

- az intézményi költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő dokumentumok
- a társadalombiztosítással, család- és gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabálygyűjtemények, jogi értelmezések
- az iskolavezetéssel kapcsolatos források

Iskolatörténeti gyűjtemény - teljességgel

- az iskola történetére és életére vonatkozó különböző dokumentumok: az iskola pedagógiai dokumentumai (pedagógiai program, középtávú és éves munkatervek, fejlesztési programok, értékelések, mérési anyagok, iskolai rendezvények forgatókönyvei, az iskoláról megjelent publikációk
- az iskola által kiadott évkönyvek, iskolaújság

Időszaki kiadványok – erősen válogatva

- a mindennapi tájékozódást, az általános művelődést segítő napilapok, hetilapok, folyóiratok
- ismeretterjesztő, irodalmi, gyermek és ifjúsági folyóiratok
- német nyelvű periodikumok
- nyelvtanuláshoz szükséges idegen nyelvű gyermek és ifjúsági lapok
- pedagógiai és tantárgymódszertani lapok
- tanügyigazgatással kapcsolatos források
- könyvtári, könyvtárpedagógiai szaksajtó

Audiovizuális és elektronikus dokumentumok, számítógéppel olvasható ismerethordozók – erősen válogatva

- a különböző tantárgyak tananyagának hatékonyabb elsajátításához videofilmek, hangkazetták, CD-k, CD-ROM-ok, számítógépes programok, DVD-k, digitális tananyag
- a mindennapi tájékozódást segítő dokumentumok (válogatással)
- a pedagógusok módszertani, szakmai továbbképzéséhez, önképzéséhez szükséges dokumentumok

Tankönyvtár - teljességgel

- az iskolában használt tankönyvek
- tartós tankönyvek

6. Könyvtárból kihelyezett letétek

A tanári szobákban kerülnek elhelyezésre a tanórák megtartását segítő dokumentumok.
Letéti állomány a hivatali segédkönyvtár, amely az igazgatói irodában kerül elhelyezésre.

7. Gyűjteményszervezés

7.1. A gyarapítás

A könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik.

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel
- készpénzes fizetéssel (könyvesbolt, antikvárium)

- interneten

Ajándékozás: csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok kerülhetnek állományba.

Számlanyilvántartás
A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és könyvelése a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ gazdasági szakemberének feladata.
A megrendelőjegyzékek, ajándékozási jegyzékek megőrzése a könyvtárostanár feladata. A számlák fénymásolatát az egyedi leltárkönyv mellékleteként 1 példányban a könyvtárban is el kell helyezni.

A dokumentumok állományba vétele
Könyvtárunkban a BiblioBase Integrált Könyvtári rendszert használjuk.

Minden dokumentumot vonalkóddal és pecséttel kell ellátni:
- könyvekben a címlapon
- hang-és CD lemez, hang-és videokazetta, DVD, CD-ROM esetén a dokumentumhoz kapcsolódó címkén vagy más felületen

A leltári nyilvántartás jellege szerint végleges vagy időleges, egyedi és összetett.

Végleges nyilvántartás
Tartós megőrzésre szánt dokumentumok:
- könyv
- video- és hangkazetta
- CD lemez
- CD-ROM
- DVD
- elektronikus dokumentum
- digitális tananyag

Időleges nyilvántartás
Átmeneti időszakra beszerzett dokumentumok:
- időszaki kiadványok
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok (jegyzetek, gazdasági és jogi segédletek, rendelet-és utasításgyűjtemények, pályaválasztási és felvételi dokumentumok)

A könyvtárban található régi könyvekről lista készült, ezeket ennek alapján kell nyilvántartani. Ezek a dokumentumok nem kölcsönözhetők.

7.2. Az állományapasztás
Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:
- tervszerű állományapasztás

- természetes elhasználódás
- hiány

A könyvtárostanár csak javaslatot tehet, a kivezetésre vonatkozó engedélyt a tankerület, illetve az intézmény igazgatója adja meg. Kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása, amelyet a könyvtárostanár saját hatáskörben, folyamatosan végezhet.
Az állományapasztásnál kivont dokumentumokat a könyvtár a 3/1975 (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet értelmében köteles felajánlani. A megmaradt könyveket az iskola dolgozói, tanulói térítés nélkül átvehetik.
A felajánlások után megmaradt illetve a fizikailag sérült dokumentumok elszállításáról az iskolatitkár gondoskodik.
A dokumentumok törlése az állományból a tankerület, illetve az intézmény igazgatójának aláírásával hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.
Nem selejtezhetőek a muzeális értékű, iskolatörténeti és helytörténeti dokumentumok.

7.3. Az állomány ellenőrzése

Időszaki, fordulónapi, teljes körű leltározást 3 évenként kell végezni.
A könyvtár revízióját az iskola igazgatója leltározási utasításban rendeli el. A leltározás lebonyolítása az iskolatitkár által – a leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglaltak alapján – elkészített ütemterv szerint történik. Az ütemtervet az intézmény vezetője hagyja jóvá.”

Soron kívüli leltározást kell tartani:

- ha az állományban elháríthatatlan esemény vagy bűncselekmény kárt okoz
- a könyvtárvezető személyében bekövetkezett változás esetén, ha a könyvtárat egy személy kezeli.

Az ütemterv tartalmazza:

- a lebonyolítás módját (folyamatos vagy fordulónapi)
- a leltározás kezdő időpontját, időtartamát, a záró jegyzőkönyv előterjesztésének időpontját
- a leltározás mértékét (teljes körű vagy részleges)
- a résztvevő személyek nevét.

További feladatok:

- a raktári rend megteremtése
- a revíziós segédeszközök előkészítése
- a pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az ellenőrzés módszere:

- a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése.

A leltár befejezéseként záró jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet át kell adni az igazgatónak.
A jegyzőkönyvet a leltári bizottság írja alá.
A jegyzőkönyv mellékletei:

- a jóváhagyott leltározási ütemterv
- a hiányzó vagy többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

Gyarapodásként kell nyilvántartásba venni a többletként jelentkező illetve az egyszer már törölt, de később előkerült dokumentumokat is. A hiányt csak akkor lehet törölni, ha a jogszabályban előírtaknak megfelelően az igazgató vagy a fenntartó erre engedélyt adott.
Az engedélyezés után történik a dokumentumok kivezetése illetve bevezetése, az állományegyenleg elkészítése.

7.4. Az állomány jogi védelme

A könyvtárostanár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a beszerzési keret felhasználásáért, ezért a vele történő egyeztetés nélkül a könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat.
A tanév végén az olvasók kötelesek minden dokumentumot a könyvtárba visszajuttatni.
A tankönyvek, illetve módszertani segédkönyvek (pl. tanterv, tanmenet, feladatgyűjtemény, témazáró egy tanévre, vagy addig kölcsönözhetők, amíg a tanítás – tanulás az adott könyvből történik. A pedagógusok indokolt esetben, igazgatói engedéllyel a nyári szünetre kölcsönözhetnek dokumentumokat.
A kölcsönvevő a kölcsönvett könyvekért teljes anyagi felelősséggel tartozik. A könyvet minden rongálódástól óvni kell, beleírni, jelölni nem szabad. A megrongálódott könyv javítási költségei a kölcsönvevőt terhelik. A könyv elvesztését a könyvtárnak be kell jelenteni. Az olvasó – kiskorú tanuló esetén a szülő – köteles a kárt pótolni. Ha a könyv beszerezhető, egy kifogástalan példányát kérjük. Ha nem szerezhető be, a könyvtár számára szükséges más művel kell pótolni. A dokumentum be nem szerzése esetén a 3/1975. /VIII. 17./ KM-PM. rendelet által előírt módon kell eljárni.
A dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. A tanuló, jogviszonya megszűnése esetén, köteles könyvtári tartozását rendezni.
A letéti állományt névre szólóan kell átadni, kivéve a munkaközösségek számára létrehozott letétet. A dokumentumokat átvevő anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból dokumentum tárolására alkalmas.
A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárostanárnál és az iskola portáján helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (vis major, betegség) adhatók ki az iskola igazgatójának vagy az általa megbízott személynek.
A könyvtárostanár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó személy részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

7.5. Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárból való távozás előtt a helyiségeket áramtalanítani kell. Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a bejáratnál. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.
Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiségeket rendszeresen takarítani kell, lehetőleg a könyvtárostanár jelenlétében.

7.6. Az állományvédelem nyilvántartásai

- **Az állományellenőrzési nyilvántartások**
- **Kölcsönzési nyilvántartás**
- **A könyvtárhasználati szabályzat (2.sz.melléklet)**

8. A könyvtári állomány feltárása

2004. október 1-jétől lezárult a hagyományos katalógusépítés és számítógépes adatbevitellel folytatódik a feltáró munka is, a BiblioBase Integrált Könyvtári Rendszerrel.

9. A könyvtári állomány feltárásának alapdokumentumai

Rácz Ágnes: A katalógus szerkesztése. Útmutató az iskolai és kis közművelődési könyvtárak számára. OPKM, Budapest 1987., 110 p.
Könyvtári raktárizási táblázatok. Szerkesztette és összeállította: Rónai Tamás.8. átdolgozott kiadás. OSZK KMK, Múzsák, Budapest 1989., 140 p.
MSZ 4.000-77 Egyetemes Tizedes Osztályozás (rövidített kiadás) Táblázatok (1. köt.)
Betűrendes mutató az MSZ 4.000-77 szabványhoz (2. köt.)
Tárgyszójegyzék az iskolai könyvtárak részére. FPI, Budapest 1996., 159 p.

6.2 2. sz. melléklet

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. A könyvtár használói köre

Az iskola könyvtára korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskola tanulói, dolgozói használhatják.
A teljes állomány az olvasók rendelkezésére áll kölcsönzés illetve helyben használat útján.

2. A beiratkozás módja

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.
A beiratkozással a könyvtár és az olvasó között jogviszony jön létre, mely mindkét félre nézve jogi felelősséggel jár. A tagsági viszony a tanulói jogviszony, illetve munkaviszony megszűntéig tart. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.
A beiratkozás az iskolai nyilvántartásban szereplő adatok alapján történik.
A könyvtár a személyes adatok védelméről a jogszabályban megfogalmazottak szerint gondoskodik.

3. A könyvtár nyitva tartása

A könyvtár heti 22 órában, naponta nyitva van. A nyitva tartás megtekinthető az iskola több pontján illetve a honlapon.

4. A könyvtárhasználat módjai

- helybenhasználat
- kölcsönzés
- csoportos használat

Helybenhasználat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állomány
- folyóiratok
- hang- és videokazetták, CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k, elektronikus dokumentumok

A könyvtárostanár segít:

- az információhordozók közötti eligazodásban
- az információk kezelésében
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában
- technikai eszközök használatában

A pedagógusok egy-egy tanítási órára illetve a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik a fenti dokumentumokat. A kézikönyvtár köteteit és folyóiratokat tanulók is kölcsönözhetnek hasonló feltételekkel.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával lehet kivinni.
Kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
A kölcsönzés időtartama egy hónap, ami egy alkalommal meghosszabbítható. A tanulók egyszerre öt könyvet kölcsönözhetnek. Az olvasó köteles a kölcsönzési határidőt betartani.
A tanév végén az olvasók kötelesek minden dokumentumot a könyvtárba visszajuttatni.
A tankönyvek, illetve módszertani segédkönyvek (pl. tanterv, tanmenet, feladatgyűjtemény,témazáró) egy tanévre vagy addig kölcsönözhetők, amíg a tanítás – tanulás az adott könyvből történik. A pedagógusok indokolt esetben, igazgatói engedéllyel a nyári szünetre kölcsönözhetnek dokumentumokat.
A kölcsönvevő a kölcsönvett könyvekért teljes anyagi felelősséggel tartozik. A könyvet minden rongálódástól óvni kell, beleírni, jelölni nem szabad. A megrongálódott könyv javítási költségei a kölcsönvevőt terhelik.
A könyv elvesztését be kell jelenteni. Ha a könyv beszerezhető, egy kifogástalan példányát kérjük. Ha nem szerezhető be, a könyvtár számára szükséges más művel kell pótolni. A dokumentum be nem szerzése esetén a 3/1975. /VIII. 17./ KM-PM. rendelet által előírt módon kell eljárni.
A dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. A tanuló jogviszonya megszűnése esetén köteles könyvtári tartozását rendezni.

Csoportos használat
Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére a könyvtárostanár illetve az érintett pedagógusok órákat, foglalkozásokat tarthatnak.
A könyvtárostanár szakmai segítséget ad a szakórák megtartásához. Ezek megtartására a könyvtári nyitva tartásnak megfelelően kerül sor.
A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás számára csak kivételes esetben, átmenetileg vehetők igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

5. A könyvtári számítógépek használatának szabályai

A gépek be- és kikapcsolása a könyvtárostanár feladata. Segítségért is hozzá kell fordulni, a gépek bármilyen hibáját neki kell jelezni!
Csak a könyvtár CD-ROM-jait lehet használni, a gépekre semmit sem szabad feltelepíteni!
A számítógépek használatához fel kell iratkozni. Elsőbbséget élveznek azok, akik iskolai munkájukhoz használják a gépet. A gépnél ketten ülhetnek és csak ők kezelhetik azt.

6.3 3. sz. melléklet

A TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

1. Jogszabályi háttér

- 2012. évi CXXV. törvény **a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról**
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjérõl
- 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről

2. A tankönyvellátás rendje

lásd : SZMSZ

3. A tartós tankönyvek kezelése

3.1. Tartós tankönyv:

- tankönyv
- munkatankönyv
- segédtankönyv

A könyvtár önálló különgyűjteményként, a brosúrákra vonatkozó szabályokat alkalmazva kezeli a tartós tankönyveket.

3.2. A tartós tankönyvek használója lehet az iskola minden tanulója

3.3. Nyilvántartásba vétel

A BiblioBase Integrált Könyvtári rendszert használva kerül könyvtári állományba, a címlapra vonalkód és könyvtári pecsét kerül.

3.4. Kölcsönzés

A tanulók 1 tanévre használatba kapják a tankönyveket, amelyeket a tanév végén, június 15-ig, kijelölt napon/napokon vissza kell hozni.

A több tanévre szóló tankönyveket a tanulónak akkor kell visszahozni, amikor az oktatás már nem az adott tankönyvből folyik. Bizonyos esetekben (pl. pótvizsga), a szaktanár írásbeli jelzésére, a kölcsönzés meghosszabbítható.

3.5. Kártérítés

A kölcsönzött tankönyvekre vigyázni kell. A megrongált, vagy vissza nem hozott tankönyveket pótolni kell megegyező kiadással, vagy ki kell fizetni a beszerzési árat. A befizetés az iskola tankönyvfelelősénél történik. Amennyiben a tankönyvek többszöri próbálkozás ellenére is behajthatatlanok, az iskola a jogszabályok szerint jár el. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

3.6. Selejtezés

A tankönyveket selejtezni kell, ha:

- elhasználódtak
- elavultak

4. Az ingyen tankönyvek kezelése

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

4.1. Az ingyen tankönyvek kezelése

A könyvtár önálló külön gyűjteményként, a brosúrákra vonatkozó szabályokat alkalmazva kezeli az ingyenes tankönyveket.

4.2 Nyilvántartásba vétel

Excel-táblázatban, évfolyamonként kerülnek nyilvántartásba a tankönyvek. A könyvtári és a dátum bélyegző a könyv címlapjára kerül.

4.3 Kölcsönzés

A kölcsönzés tanulónként egy ívet alkalmazva történik, amelyen felsorolásra kerülnek a tanuló által használt tankönyvek. A jegyzéket a tanuló vagy a szülő aláírja.
A tanulók 1 tanévre ingyenes használatba kapják a tankönyveket, amelyeket a tanév végén, június 15-ig, kijelölt napon(okon) vissza kell hozni.
A több tanévre szóló tankönyveket a tanulónak akkor kell visszahozni, amikor az oktatás már nem az adott tankönyvből folyik. Bizonyos esetekben (pl. pótvizsga), a szaktanár írásbeli jelzésére, a kölcsönzés meghosszabbítható.
A tankönyvek kiosztása és visszavétele a könyvtárostanár és a tankönyvfelelős részvételével történik.

4.4 Kártérítés

A kölcsönzött tankönyvekre vigyázni kell. A megrongált, vagy vissza nem hozott tankönyveket pótolni kell megegyező kiadással, vagy ki kell fizetni a beszerzési árat. A befizetés az iskola tankönyvfelelősénél történik. Amennyiben az ingyenes tankönyvek többszöri próbálkozás ellenére is behajthatatlanok, az iskola a jogszabályok szerint jár el. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

4.5 Selejtezés

A tankönyvek őrzési ideje 3 év, utána selejtezni kell.

6.4 4. sz. melléklet

A KÖNYVTÁRPEDAGÓGIAI PROGRAM

1. Jövőkép, alapelvek, célok

„Az iskolai könyvtár mindenki számára a tanítás és tanulás színhelye”

„Az iskolai könyvtár biztosítja napjaink információra és tudásra alapozott társadalmában a feladatok sikeres ellátásához szükséges alapvető információkat és eszméket. Az iskolai könyvtár kialakítja a diákokban az egész életen át tartó tanuláshoz szükséges készségeket, és fejleszti képzelőerejüket, lehetővé téve azt, hogy felelős állampolgárokként éljenek.” (IFLA/UNESCO 2000.)

A fenti gondolatok is jelzik, hogy az iskolai könyvtár az iskola életének, tevékenységének szinte minden területével kapcsolatban van. Emellett, a tudás alapú társadalomban elengedhetetlenül fontos a tájékozottság, a számunkra fontos információk kiválasztásának és felhasználásának képessége. Mindezek miatt tartottuk fontosnak, hogy az iskola könyv- és könyvtárhasználati céljait, feladatait, elképzeléseit Pedagógiai programunkban külön pontban fogalmazzuk meg.

Az Educatio Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Kft. oldalára feltöltött egyik jó gyakorlatunk – Jó iskola – jó könyvtár - is az iskolai könyvtár meghatározó szerepét mutatja.

Célunk az, hogy:

- felkészítsük tanulóinkat a megfelelő információszerzési, tárolási, feldolgozási és átadási technikákra
- megismertessük velük az információkezelés jogi és etikai szabályait
- a tanulók megtanuljanak önállóan tanulni, illetve együttműködni társaikkal.

A könyvtár az a hely, ahol a tanulókat a legkönnyebben meg lehet tanítani tanulni. A pedagógusoknak tehát, tanítási helyszínként, eszközként kell a könyvtárra tekinteniük, illetve olyan helyként, ahol szakmai támogatást kaphatnak munkájukhoz. (Dán Krisztina 2003.)

Kiemelten fontosnak tartjuk:

- az olvasás megszerettetését, az olvasási szokások fejlesztését, az olvasás igényének kialakítását
- hogy erősítsük a könyvtár közösségformáló szerepét: helyszínt és a könyvtár szolgáltatásait biztosítva az iskola már létező diák- és felnőtt közösségeinek pl. DÖK, munkaközösségek, Szülői Szervezet

2. Tanulásszervezési és tartalmi keretek

A tanulóknak tanórai keretek között el kell sajátítaniuk egy általános, alapozó jellegű tudásanyagot, amellyel tudatos és biztos könyvtárhasználói magatartás alakul ki.

Ennek szervezési formája lehet:

- hagyományos, mely alatt a 45 perces tanórákat értjük
- nem hagyományos tanóra, ami lényegében a komplex (kereszttantervi, tantárgyközi) foglalkozásokat öleli fel.

Az alapismeretek megszerzése iskolánkban a magyar nyelv és irodalom és az informatika tantárgyon belül, a könyvtárostanár által megtartott órákon történik.
Súlyponti ismeretkörök:

- Viselkedés a könyvtárban
- Könyvtárhasználati szabályok
- A könyv szerkezete és tartalma
- Könyvek csoportosítása tartalom és funkció szerint
- A könyvtári állomány raktári rendje. Betűrend. Dokumentumtípusok
- Városi Könyvtár megismerése
- Nyomtatott és nem nyomtatott dokumentumok
- Kézikönyvtár használata
- Betűrendes leíró katalógus
- Információkereső nyelvek
- Katalógus, szakkatalógus, elektronikus információhordozók
- Könyvtártípusok, bibliográfia
- Szakmai tájékozódás (információs központ, adatbank, szakkönyvtár)
- Számítógéppel elérhető információs szolgáltatások, adatbázisok

A könyvtárhasználatra nevelés alapvetően tantárgyközi feladat, amely valamennyi műveltségterületre érvényes. Hiába tanulják meg ugyanis a tanulók a kereső folyamatot, ha tanulmányaik során nincs szükség a tankönyvön kívüli információkeresésre, feldolgozásra.
A megtanult könyvtárhasználati ismeretek széleskörű, rendszeres gyakoroltatása, ezáltal az önálló ismeretszerzés képességének kialakítása, a szellemi munka technikájának alkalmazása a szaktárgyak feladata. Ezt a hagyományos keretek között, a könyvtárban megtartott könyvtári órákkal kívánjuk megvalósítani.

Általános szempontok, tartalmak a könyvtári szakórákhoz:

- a könyvtári ismeret-elsajátításra legmegfelelőbb témakör kiválasztása
- az adott tantárgy főbb könyvtári ismerethordozóinak, eszközeinek megismertetése, használata
- a felhasznált források legfontosabb adatainak rögzítése (Dán Krisztina 2003.)
- a könyvtár állományának és eszközeinek használatát igénylő házi feladatok, házi dolgozatok

további lehetőséget jelentenek

Rendkívül fontos szerepe van a tanórán kívüli foglalkozásoknak, amelyek során a már megszerzett ismeretek gyakorlására illetve új ismeretek szerzésére van lehetőség kötetlen formában. A könyv, az olvasás megszerettetésében ez a forma lehet a legeredményesebb.

Tanórán kívüli foglalkozások:

- napközis foglalkozások
- versenyek
- kiállítások
- előadások

3. Módszerek

Az egykönyvű, ismeret-centrikus képzéshez, az egyirányú ismeretközvetítéshez képest elmozdulást jelent a könyvtárban végzett szaktárgyi tevékenység, a forrásalapú tanulás, a tanulói tevékenységet központba helyező kreatív, fejlesztő jellegű tanulási formák, módszerek alkalmazása felé.
Fontos, hogy a könyvtárra a tanárok és a tanulók tanítási-tanulási környezetként tekintsenek, ahol egyénileg és csoportosan is feladatokat végezhetnek el. Ezek során alkalmazhatóak a különféle tanítás-tanulási módszerek: pl. projekt-módszer, kooperatív tanulás, valamint fejleszthető a kulcskompetenciák mindegyike.
A könyvtári forrásokkal, eszközökkel megvalósuló ismeretszerzés jellemzője, hogy teret enged a tantárgyi témák, problémák különböző nézőpontú megközelítésének, a megszerzett ismeretek problémahelyzetben történő alkalmazásainak, az egyes tantárgyak kereteit átlépő témakörök (projektek) feldolgozásának.
A könyvtári munkát igénylő tantárgyi témák feldolgozása közben a diákok megismerik az adott szaktárgy forrásait, és megtanulják az információk összegyűjtésének, szelekciójának, rendszerezésének és bemutatásának technikáit és módszereit.
Mindebből az következik, hogy a könyvtár eszközi felhasználása nemcsak és nem elsősorban a megtanult tantárgyi ismeretek további bővítését, hanem a tudáshoz vezető kreatív, fejlesztő célú módszerek, a szellemi munka technikai elsajátítását szolgálja. Törekedni kell ezek minél sokoldalúbb alkalmazására.
Céljaink elérésének érdekében a tantestület és a könyvtárostanár egymást támogató, tervszerű együttműködésére van szükség.

4. Taneszközök

- a törvény előírásaiban szereplő megfelelő könyvtár (20/2012. (VIII. 31.) EMMI – rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a szakmai követelményeknek megfelelő összetétel és feltárás, jól fejlesztett kézikönyvtár
- megfelelő példányszámú, gyermekek részére készült segédkönyv, folyóirat, elektronikus dokumentumok
- integrált könyvtári szoftver megfelelő technikai háttérrel
- fénymásoló
- internet kapcsolat és megfelelő számú és minőségű számítógép

Könyv- és könyvtárhasználat óraszáma

Évfolyam	1.o	2.o.	3.o.	4.o.	5.o.	6.o.	7.o.	8.o.
Magyar nyelv és irodalom	5 óra	6 óra	6 óra	6 óra	4 óra	2 óra	2 óra	2 óra
Informatika	-	-	-	2 óra	3 óra	3 óra	4 óra	4 óra

Felhasznált irodalom:

IFLA/UNESCO The school library manifesto: the school library in teaching and learning for all.2000=Az IFLA és az UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata
Dán Krisztina - Haralyi Ervinné: Könyvtárhasználati ismeretek a kerettantervben www.om.hu
11/1994 MKM (VI.8.) rendelet a nevelési és oktatási intézmények működéséről

A Soproni Német Nemzetiségi Általános Iskola - DNÖ szervezeti és működési szabályzatának

melléklete

20 MELLÉKLET: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- valamint a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál, stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

1.2. Az adatkezelési szabályzat megtekintése

Az adatkezelési szabályzat az SZMSZ mellékleteként megtekinthető az intézmény *könyvtárában* a nyitvatartási idő alatt, illetve az intézmény hivatalos *honlapján*.

1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.
Az adatkezelési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 41-43.§-ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint:

2.1. Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

a) neve, anyja neve
b) születési helye, ideje
c) oktatási azonosító száma, pedagógusigazolvány száma
d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, végzettsége, szakképzettsége, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének ideje
e) munkaköre megnevezése
f) a munkáltató neve, címe, valamint OM azonosítója
g) munkavégzésének helye
h) jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje
i) vezetői beosztása
j) besorolása
k) jogviszony, munkaviszony időtartama
l) munkaidejének mértéke
m) tartós távollétének időtartama
n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezése

2.1.1. Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
b) állampolgárság
c) TAJ száma, adóazonosító jele
d) a munkavállalók bankszámlájának száma
e) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma
f) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
   - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
   - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja
   - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegen nyelv ismerete
   - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma
   - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma
   - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
   - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága
   - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak, és más elismerések, címek
   - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
   - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
   - szabadság, kiadott szabadság
   - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
   - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
   - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei

Az alkalmazottak adatait *a közalkalmazottak személyi anyagában* kell nyilvántartani.

2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

a) név
b) neme
c) születési helye és ideje
d) társadalombiztosítási azonosító jele
e) oktatási azonosító száma
f) anyja neve
g) lakóhelye, tartózkodási helye
h) állampolgársága
i) sajátos nevelési igényének, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségének ténye
j) diákigazolványának száma
k) jogviszonyával kapcsolatban, hogy magántanuló-e, jogviszonya szüneteléseinek kezdete és befejezésének ideje
l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcíme és ideje
m) nevelési-oktatási intézményének neve, címe, OM azonosítója
n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladata
o) nevelésének, oktatásának helye
p) tanulmányai várható befejezésének ideje
q) évfolyama

2.2.1. Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

a) a tanuló állampolgársága
b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma
c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen

- felvétellel kapcsolatos adatok
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok

f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok

2.2.2. A tanulók személyes adatait az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s a vonatkozó jogszabályok alapján kezeli.

- összesített tanulói nyilvántartás /Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek
- törzslap /Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök
- bizonyítvány /Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök
- beírási napló /Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek
- osztálynaplók /Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök
- napközis és tanulószobai csoportnaplók /Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek, napközis nevelők, tanulószoba vezető
- diákigazolványok nyilvántartása /Vezetéséért felelős: iskolatitkár
- KIR adatbázis - elektronikus nyilvántartás /Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek, Iskolatitkár

A tanuló szülője a tanuló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles gondoskodni az adatok átvezetéséről.

2.2.3. Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza:

- a tanuló neve, osztálya
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma
- születési helye és ideje, anyja neve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye,
- gondviselő telefonszáma

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vagy az igazgatóhelyettes vezeti.

3. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

3.1. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója felelős. Jogkörének gyakorlására az igazgatóhelyetteseket, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, és az iskolatitkár(oka)t hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

3.2. Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógustól, tanulótól, szülőtől, akikről a honlapon adatok, információk szerepelnek
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógustól, tanulótól, szülőtől, akikről a honlapon személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg (kivétel csoportkép)
- a hozzájárulás szóbeli, kritikus esetekben írásos.

4. Az adatok kezelési tevékenységének és továbbításának rendje

4.1. Az alkalmazottak munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatait felvehetik, nyilvántarthatják, kezelhetik és továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan

- igazgató illetve igazgatóhelyettes
- iskolatitkár.

Jegyzőkönyv írásához szükséges személyi adatok vezetése és a jogszabályban előírt továbbítása → munkavédelmi felelős.

Az intézmény alkalmazottainak nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

4.2. A tanulók adatainak felvétele, nyilvántartása és továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat veheti fel, tarthatja nyilván és továbbíthatja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 41-43.§-a rögzíti. Ezek intézményünk vonatkozásában a következők:

a.) a tanulói jogviszonyban lévő tanulók adatait felveheti, nyilvántarthatja
→ igazgató illetve igazgatóhelyettes
→ iskolatitkár
→ osztályfőnök

b.) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére
valamennyi adatot továbbíthatja → igazgató

c.) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
továbbíthatja → igazgató illetve igazgatóhelyettes
→ osztályfőnök
→ fejlesztőpedagógus
→ gyermek- és ifjúságvédelmi, esélyegyenlőségi felelős

d.) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a független vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés vezetőjének
továbbíthatja → igazgató illetve igazgatóhelyettes
→ osztályfőnök

e.) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges adatot
továbbíthatja → iskolatitkár
→ igazgatóhelyettes

f.) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához és vissza, a középiskolába történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középiskolához adatot
továbbíthat → igazgató
→ igazgatóhelyettes
→ osztályfőnök
→ pályaválasztási felelős

g.) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot
továbbíthat → igazgató illetve igazgatóhelyettes
→ az iskola védőnője

h.) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot
továbbíthat → igazgató illetve igazgatóhelyettes
→ osztályfőnök
→ gyermek- és ifjúságvédelmi, esélyegyenlőségi felelős.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

5.1. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja:

- papír alapú nyilvántartás
- elektronikus nyilvántartás
- elektronikusan létrehozott, de papíron archivált adat
- az iskola weblapján elhelyezett elektronikus adat, fénykép

5.2. A munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1. Személyi irat minden adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz. Ebbe a körbe tartozik:

- a munkavállaló személyi anyaga
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

5.2.2. A személyi iratok **kezelői** kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az adatok kezelését végző iskolatitkár
- igazgatóhelyettesek

5.2.3. A személyi iratokba való **betekintésre** az alábbi személyek jogosultak

- a fenntartó, vagy az általa megbízott munkatársa
- az intézmény vezetője és helyettesei
- az iskolatitkár(ok), mint az adatkezelés végrehajtói
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.)
- saját kérésre az érintett munkavállaló

5.2.4. A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles gondoskodni az adatok átvezetéséről.

6. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola pedagógusai, iskolatitkárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű továbbítása tilos.

7. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

7.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező*. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt.

A munkavállaló, a tanuló gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló gondviselője kérésére az intézmény vezetője illetve megbízottja tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

7.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik.

Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 25 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

7.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, illetve tanuló gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.