SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tarján, 2026. szeptember 1.

Palatin Anna
igazgató

Tartalom

1 BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK 5

2 ALAPÍTÓ OKIRATBAN SZEREPLŐ INTÉZMÉNYI ADATOK: 7

3 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 12

3.1 Az intézmény vezetője 12

3.2 Gazdasági vezető 13

3.3 Igazgatóhelyettesek 13
3.3.1 Az igazgatóhelyettesek megegyező feladatai 14
3.3.2 Az I. igazgatóhelyettes feladatai 14
3.3.3 A II. igazgatóhelyettes feladatai 15

3.4 Munkaközösség-vezető 16
3.4.1 Feladatai 16

3.5 Szakmai munkaközösségek 17
3.5.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége 17

3.6 Az intézmény nevelőtestülete 18
3.6.1 A nevelőtestület dönt 18

3.7 A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak 19
3.7.1 Iskolatitkár 19
3.7.2 Pedagógiai asszisztensek 19
3.7.3 Rendszergazda 20

3.8 Technikai személyzet 21
3.8.1 Műszaki dolgozó (karbantartó) 21
3.8.2 Műszaki dolgozó (takarító) 21
3.8.3 Adható természetbeni juttatások 22

3.9 Az intézmény szervezeti felépítése diagram formában 22

3.10 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI 23
3.10.1 Az intézmény jogköre, gazdálkodással kapcsolatos jogköre 23
3.10.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása 23
3.10.3 A gazdálkodással kapcsolatos jogkörök 23
3.10.4 A gazdasági egység és az iskolavezetés közötti munkamegosztás, munkaügyi munkafolyamatok 24
3.10.5 A gazdálkodás ellenőrzése 24

4 AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE 26

4.1 Az iskola nyitva tartása, helyiségeinek, létesítményeinek használata 26
4.1.1 A tantermek használatának rendje 27
4.1.2 A sportcsarnok és a sportpályák használatának rendje 27
4.1.3 Az iskolai helyiségek, létesítmények bérbeadásának szabályozása 27
4.1.4 A működési időszak szabályozása 28
4.1.5 A tanítás nélküli munkanapok rendje 29
4.1.6 A tanórán kívüli foglakozások szervezeti formái, rendje 29
4.1.7 Az iskola belső információs rendszerének működési rendje 30
4.1.8 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 31
4.1.9 A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 32

4.2 Az iskola rendezvényeinek szervezési rendje 33
4.2.1 Versenyek, vetélkedők szervezési rendje 34
4.2.2 Tanulmányi kirándulások, üzemlátogatások szervezésének rendje 34
4.2.3 Táborozások, üdülések, külföldi cserekapcsolatok rendje 34
4.2.4 Társadalmi munka szervezésének rendje 35

4.3 A szakmai vezető szervezet működésének szabályozása 35
4.3.1 A vezetők közötti munkamegosztás 35
4.3.2 Munkaközösség-vezetők választása, feladataik 35
4.3.3 Az iskola vezetőinek irányítási és információs fórumai 36
4.3.4 Az iskola vezetőinek munkarendje 37

4.4 A nevelőtestület működésének szabályozása 38
4.4.1 A pedagógusok közötti munkamegosztás elve 38
4.4.2 Az osztályfőnökök kiemelt feladatai, kötelességei és jogai 40
4.4.3 A napközis csoportvezető kiemelt feladatai, kötelességei, jogai 41
4.4.4 A könyvtáros kiemelt feladatai, kötelességei jogai 41
4.4.5 A pályaválasztási felelős feladatköre 42
4.4.6 A munkaközösségek feladatai, kötelességei, döntési, véleményezői és javaslattevő jogköre. 43
4.4.7 A nevelőtestület hatáskörébe tartozó feladat(ok) átruházása, ezek ellátásáról beszámolás 44

4.5 A tantestület munkarendje 44

4.6 Az alkalmazottak jutalmazási, fegyelmezési és büntetési rendszere 46

4.7 A funkcionális testületek és szervek 48
4.7.1 A diákönkormányzat 48
4.7.2 Intézményi Tanács 50
4.7.3 A Szülők Közössége 50

4.8 Az iskolai gyermekvédelem 51
4.8.1 Az orvosi vizsgálatok rendje, az iskolai egészségvédelem, az Egészségügyi Szolgáltatóval való kapcsolattartás módja 51
4.8.2 Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekekre, tanulókra vonatkozó speciális eljárásrend 52

4.9 Kapcsolattartás, információáramlás 53
4.9.1 Szakmai munkaközösségek kapcsolata 53
4.9.2 A munkaközösségek közötti kapcsolattartás 53
4.9.3 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás 54
4.9.4 A nevelők és a szülők közti kapcsolattartás 54
4.9.5 A nevelők és a tanulók közötti kapcsolattartás..... 55
4.9.6 A diákönkormányzat, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje..... 55

4.10 Kapcsolatok..... 55

4.11 A technikai dolgozók foglalkoztatásának szabályozása..... 57

4.12 Az intézményi védő, óvó előírások 57
4.12.1 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 58
4.12.2 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 59

4.13 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről ... 60

4.14 A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai..... 63

4.15 A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS általános rendje..... 65

4.16 Általános ügyviteli nyilvántartások vezetése 66

4.17 Az iskolai nyomtatványok, a digitális iskolai bizonyítványok rendje 68

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT VÉLEMÉNYEZÉSE, ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA..... 69

1 BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotásáról a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1. bek.) rendelkezik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

Az egyéni munkarend ügyében döntést hozó hivatal kijelölése az egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 196/2019. (VIII.1.) Korm. rendelet foglalkozik;

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

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;

2013. évi XXVII. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról;

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

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;

368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;

A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII.29.) OKM-rendelet;

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

1999.évi XLII tv. A nemdohányzók védelméről

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

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat

A pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII.23.) Korm. Rendelet

2026. évi XXVI. törvény a pedagógusok teljesítményértékelésének megújításához szükséges törvényi rendelkezésekről: A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény módosítása.

A köznevelléssel kapcsolatos egyes törvények módosításáról szóló 2026. évi XLVII. törvény

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése
Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik:

- az igazgatói irodában munkaidőben,
- továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület elfogadásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.
A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.
A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

A SZMSZ módosítására vonatkozó rendelkezések

A SZMSZ módosítására sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézmény igazgatójához kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

2 ALAPÍTÓ OKIRATBAN SZEREPLŐ INTÉZMÉNYI ADATOK:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Tarjáni Német Nemzetiségi Általános Iskola

1.1.2. rövidített neve: Tarjáni Általános Iskola

1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése

1.2.1. német nyelven: Grundschule Tarian

1.3. A költségvetési szerv

1.3.1. székhelye: 2831 Tarján, Rákóczi út 13.

1.3.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Tarjáni Német Nemzetiségi Általános Iskola Héregi Telephelye	2832 Héreg, Iskola út 1.
2	Tarjáni Német Nemzetiségi Általános Iskola Vértestolnai Telephelye	2833 Vértestolna, Petőfi utca 52.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2020. szeptember 1.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Tarjáni Német Nemzetiségi Önkormányzat

2.2.2. székhelye: 2831 Tarján, Rákóczi út 39.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Tatabányai Tankerületi Központ	2800 Tatabánya, Győri út 29.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Tarjáni Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 2831 Tarján, Rákóczi út 39.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Tarjáni Német Nemzetiségi Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 2831 Tarján, Rákóczi út 39.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti

- általános iskolai nevelés-oktatás,
- nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása,
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása.

- Fejlesztő nevelés-oktatás szakmai feladatai

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	852010	Alapfokú oktatás (alapfokú művészetoktatás kivételével)

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Mindhárom feladatellátási helyen (székhelyen és a 2 telephelyen) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Tv1.) 4.§ 14a. pontja szerint:

Általános iskolai nevelés-oktatás;

Nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve alapján: bővített nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás és nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás;

A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű – mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő – gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása.

Fejlesztő nevelés-oktatás

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Tv2.) 21.§-a és 21/A.-21/B.§-a-i szerinti gyermekétkeztetés, a Tv2. 44/B.§-a szerinti napközbeni gyermekfelügyelet.

Iskolai diáksport tevékenység.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
2	082044	Könyvtári szolgáltatások
3	091211	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
4	091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
5	091213	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
6	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
7	092111	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
8	092112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
9	092113	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
10	092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

11	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
12	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
13	098061	Fejlesztő nevelés-oktatás szakmai feladatai
14	098062	Fejlesztő nevelés-oktatás működtetési feladatai
15	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Elsősorban Tarján, Héreg és Vértestolna települések közigazgatási területe, másodsorban szabad kapacitás terhére – a szükséges tárgyi és személyi feltételek együttes megléte esetén – Komárom-Esztergom megye, illetve bármely magyarországi település.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

- A költségvetési szerv köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vezetőjét a Tarjáni Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázati eljárásban, 5 éves, határozott időtartamra bízza meg.
- A vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a Tarjáni Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke gyakorolja. A vezető felmentésére a Tarjáni Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete jogosult.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
2	munkaviszony köznevelési dolgozó	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	egyéb (megbízásos) jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: általános iskola

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: mindhárom feladatellátási helyen (székhelyen és a 2 telephelyen)

- az általános iskolai nevelés-oktatás;
- nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve alapján: bővített nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás és nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás;
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű – mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), egyéb

pszichés fejlődési zavarral küzdő vagy enyhe értelmi fogyatékos – gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása.

- a fejlesztés nevelés-oktatás szakmai feladata

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

- Az intézmény önállóan gazdálkodik a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetésének előirányzatain belül a mindenkor hatályos jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelően.
- Az intézmény gazdasági szervezettel rendelkezik, amely ellátja az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait.
- A gazdasági szervezet székhelye az intézmény székhelyével azonos (2831 Tarján, Rákóczi út 13.).

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézményben

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-tanulólétszám
1	Tarjáni Német Nemzetiségi Általános Iskola	alsó és felső tagozat	330 fő
2	Tarjáni Német Nemzetiségi Általános Iskola Héregi Telephelye	alsó tagozat	50 fő
3	Tarjáni Német Nemzetiségi Általános Iskola Vértestolnai Telephelye	alsó tagozat	26 fő

6.3. Iskolatípusonként az évfolyamok száma:

	iskolatípus	évfolyamok száma
1	általános iskola (székhelyen)	1-8. évfolyam
2	általános iskola (telephelyeken)	1-4. évfolyam

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	2831 Tarján, Rákóczi út 13.	22/A, 22/B	tulajdonos	általános iskola
2	2832 Héreg, Iskola út 1.	790	vagyonkezelői jog	általános iskola
3	2833 Vértestolna, Petőfi utca 52.	26	vagyonkezelői jog	általános iskola

Az intézmény OM azonosítója: 031915
Számlaszáma: 50430268-10012882-00000000
Az adóigazgatási azonosító száma: 15845254-2-11
Statisztikai számjele: 15845254-8520-372-11

Társadalombiztosítási azonosító: 251409511
PIR törzsszáma: 845258
Alapító okirat kelte, száma: 2025. május 29. TPH/556-6/2025.

Működési engedély kelte, száma: 2025.június 18. KE/11/503-4/2025.

Az intézményi bélyegzők
Az intézményi bélyegzők lenyomatai:





A bélyegzők kezelésének szabályai
Az intézményi bélyegzők használatára a következő munkakörben dolgozók jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár, gazdasági ügyintéző.
Az intézményből a bélyegzőt csak az igazgató írásbeli engedélyével lehet kivinni.
A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.
A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani.
Felelős az iskolatitkár.
Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.
Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

3 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Fenntartó

- Köznevelési törvény 83. § szerint törvényben foglalt keretek között – a tankerületi központ, valamint az állami felsőoktatási intézmény által fenntartott köznevelési intézmény kivételével – dönt a köznevelési intézmény létesítéséről, nevének megállapításáról, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, alapfeladatának módosításáról, fenntartói jogának átadásáról,
- meghatározza az adott tanítási évben az iskolában indítható osztályok, szervezhető csoportok számát,
- ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket; ha a fenntartó nem települési önkormányzat, a tanuló- és gyermekbalesetet jelenti a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes köznevelési feladatokat ellátó hatóságnak,
- jóváhagyja a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, pedagógiai programját, éves munkatervét, továbbképzési programját, tantárgyfelosztását,
  A fenntartó a köznevelési intézmény pedagógiai programjának, éves munkatervének, valamint SZMSZ-ének jóváhagyásáról az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül dönt.
- értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,
- ellenőrzi a házirendet,
- dönt a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról.

3.1 Az intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

3.2 Gazdasági vezető

Felel az intézmény teljes körű gazdálkodásáért.
Felel a gazdasági dolgozók munkájának irányításáért, összehangolásáért, ellenőrzéséért, azok munkaköri leírásának elkészítéséért.
Figyelemmel kíséri, az intézmény mindenkori vagyoni helyzetét, a kiadások és bevételek alakulását, biztosítja a költségvetés keretén belüli gazdálkodást.
Gondoskodik a gazdasági-pénzügyi szabályzatok elkészítéséről, előírások betartásáról.
Javaslatokat tesz az igazgatónak az intézmény gazdálkodását érintő kérdésekben.
Elkészíti az intézményi költségvetést, a normatíva igénylést és elszámolást.
Elkészíti az adatszolgáltatásokat a Fenntartó és más hatóságok felé.
Ellátja a teljes körű főkönyvi könyvelési és a napi könyvelési feladatokat.
Elkészíti az időközi költségvetési jelentéseket, negyedéves és éves mérlegjelentést, beszámolót, felel az adatok helyességéért.
Biztosítja az intézmény egészére kiterjedően a pénzügyi bizonylati fegyelmet és elszámolási rendet.
Vezeti az ÁFA nyilvántartást, elkészíti az adóbevallásokat.
Ellátja a személyügyi, bérszámfejtési feladatokat.
Elkészíti a rehabilitációs hozzájárulás bevallását negyedévenként.
Ellenőrzi a házipénztárat.
Előirányzatok módosítása az intézmény adatainak felhasználásával.
Az Elektra programban elvégzi az utalásokat.
Megszervezi és irányítja a leltározási munkálatokat a leltározási szabályzat alapján.
Kialakítja és működteti a munkafolyamatba épített ellenőrzés rendszerét. /FEUVE/

3.3 Igazgatóhelyettesek

Az igazgató helyettese az igazgatóhelyettes, aki az e szabályzatban megállapított munkamegosztás és helyettesítési rend szerint látja el vezetői feladatait.
Feladata: Az igazgató és helyettesei közösen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét elvszerűen megóvják, az iskola minden lényeges ügyéről, eseményéről kölcsönösen tájékoztassák egymást. Az igazgató és igazgatóhelyettesek közötti munkamegosztást alapvetően meghatározza, hogy az intézmény dolgozói funkcionális szervezeti felépítés szerint tevékenykedjenek. E munkamegosztás lényege, hogy az igazgatóhelyettesek egy-egy szakterületért felelősek, az adott szakterületen felmerülő minden kérdés a hatáskörükbe tartozik.

3.3.1 Az igazgatóhelyettesek megegyező feladatai

A nevelőtestületi beszámolók előkészítése.
A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások rendszeres látogatása és ezek tapasztalatainak az érintettekkel való megbeszélése. Tapasztalataikról rendszeresen tájékoztatják az igazgatót.
Az ügyeletek, az ebédeltetés, valamint a házirend szabályainak megtartásának ellenőrzése.
Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének előkészítése, megvalósítása.
Az intézmény működésével kapcsolatos törvények, rendeletek, közgyűlési határozatok figyelemmel kísérése.
Tanévi programok és felelőseik nyilvántartása, nyomon követése.
Közreműködnek a szabályzatok, intézményi dokumentumok elkészítésében.
Figyelemmel kísérik a pályázatok megjelenését, az igazgató megbízása alapján közreműködnek azok elkészítésében.
Ellenőrzik az osztályfőnökök és a tanárok adminisztrációs munkáját.
Ellenőrzik a tanulókkal kapcsolatos dokumentációk (anyakönyvek, bizonyítványok stb.) szabályszerű kitöltését, vezetését, gondoskodnak azok megfelelő tárolásáról.
Az igazgató megbízása alapján képviselik az intézményt rendezvényeken, tájékoztatókon.
Részt vesznek az osztályozó értekezletek szervezésében, lebonyolításában.
Az igazgató utasítása alapján az adatok rögzítése a KIR személyi nyilvántartásrendszerben, a hozzárendelt ügyek elvégzése határidőre.
Közreműködő vezetőként részt vesznek a Pedagógus teljesítményértékelésében.
A tantestületen belüli tájékoztatás, információ áramlás biztosítása.

3.3.2 Az I. igazgatóhelyettes feladatai

Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében, rögzíti az adatokat az e-KRÉTA rendszerben.
A munkaközösség-vezetőkkel együttműködve irányítja és ellenőrzi a nyelvi, az alsó tagozatos és a napközis munkaközösségek tevékenységét.
Előkészíti, irányítja a javítóvizsgák, osztályozó-és különbözeti vizsgák lebonyolítását.
Irányítja, ellenőrzi a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, fejlesztőpedagógus munkáját.
Elkészíti az órarendet.
Felviszi az órarendet az e-KRÉTA tanulmányi rendszerbe.
Szervezi a helyettesítéseket.
Végzi a pedagógusok helyettesítésének és a munkaidejük nyilvántartását.
Ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartásokat.
Az iskola adminisztrációs tevékenységének felelőse, ezért előkészíti és összeállítja a különböző statisztikákat, adatszolgáltatásokat.
Ellenőrzi az SNI-s és a HHH-s tanulók nyilvántartását, törvényes jogaik érvényesítését.
A középfokú oktatási intézményekbe való továbbtanulás adminisztrációjának irányítója, intézője.
Felelős az intézményi munka- és tűzvédelemi oktatás megszervezéséért, a balesetvédelemmel kapcsolatos előírások megtartásáért. Figyelemmel kíséri a nevelő és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeit, a tanuló balesetek megelőzését.
Ellenőrzi az iratkezelésre vonatkozó szabályok megtartását.

Előkészíti a kötelező pótlékok aktualizálását a tanév kezdetén.
Az igazgatóval és az érdekelt felekkel egyeztetve elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét. Ellenőrzi a pedagógusok és az alkalmazottak szabadságának kiírását, nyilvántartását.
Ellenőrzi az alsós törzslapok, bizonyítványok vezetését a hozzá tartozó nyilvántartásokkal együtt.
Előkészíti a soros és soron kívüli előre lépéseket, jubileumi jutalmakat.
Az igazgatóval együttesen szervezi a pályázatok megírását. Ellenőrzi a pályázat beadási feltételeinek megvalósulását. Nyomon követi a pályázatok elbírálását, a nyertes pályázatok szakmai megvalósítását.
Az igazgató megbízása alapján vezeti a leltározással és selejtezéssel kapcsolatos munkálatokat.
Intézi a menzával kapcsolatos ügyeket. Szervezi a napközis ellátást, csoportalakítást.
Ellenőrzi a tanulónyilvántartás vezetését, a diákigazolványok nyilvántartását és évente a munkaügyi nyilvántartásokat.
Elvégzi az elektronikus napló üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, részt vesz a rendszer iskolai alkalmazásának, fejlesztési irányainak meghatározásában.
A takarítás megszervezése, felügyelete, eszköz- és anyagigények biztosítása.

3.3.3 A II. igazgatóhelyettes feladatai

Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében.
A munkaközösség-vezetőkkel együttműködve irányítja és ellenőrzi a tudományos, testnevelés és öko munkaközösségek tevékenységét.
Ellenőrzi a felsős osztályfőnökök, tanárok naplóvezetését.
Irányítja és ellenőrzi az iskolarádió, iskolaújság, a diákönkormányzat-vezető tanár és a könyvtáros munkáját.
Együttműködik az igazgatóval, a nemzeti és az iskolai ünnepek, rendezvények méltó és igényes megszervezésében.
Az intézmény mérési, értékelési rendszerének irányítója.
Szervezi a mérések során a tanulók felügyeletét, ellenőrzi a szabályok megtartását a mérés során.
Előkészíti a szülői értekezleteket és fogadóórákat.
Irányítja és ellenőrzi a könyvtár munkáját, figyelemmel kíséri a fejlesztési igényeit és az azokra kapott pénzek felhasználását.
Rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és a védőnővel, szociális munkatárssal. Koordinálja a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.
Irányítja, koordinálja, felügyeli az intézmény közösségi rendezvényeit. Éves tervet készít az iskola közösségi programjairól.
Ellenőrzi a nevelők naplóvezetését, a tanulók balesetvédelmi oktatását, a törzslapok, bizonyítványok vezetését a hozzátartozó nyilvántartásokkal együtt.
Koordinálja és rögzíti és ellenőrzi a pedagógusok képességkibontakoztató (felzárkóztató, tehetséggondozó) foglalkozásainak, szakköreinek beosztását, adminisztrációját.
Ellenőrzi, véleményezi a tanmeneteket.
Figyelemmel kíséri, szervezi a pedagógusok továbbképzési kötelezettségének megvalósítását, az intézményi céloknak megfelelően. Az igazgató jóváhagyása alapján

elkészíti az éves beiskolázási tervet, nyomon követi a diplomák, tanúsítványok megszerzését, vezeti a továbbképzésekkel kapcsolatos nyilvántartásokat.
Az igazgató megbízása alapján vezeti a tankönyvek, informatikai eszközök leltározásával és selejtezésével kapcsolatos munkálatokat.
Irányítja, ellenőrzi tanévkezdéskor a tantermek berendezéseinek, szükséges eszközeinek meglétét.
Az iskola hivatalos információinak, dokumentumainak közzététele az iskola honlapján és egyéb felületeken.

Az igazgatóhelyetteseket az igazgató bízza meg, a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik, a megbízás visszavonására is az igazgató jogosult. Személyükre az igazgató javaslatot tehet. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját. Ennek során az intézmény igazgatójával egyeztetve bármely, az azonnali döntést igénylő kérdésekben döntést hozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

3.4 Munkaközösség-vezető

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben részt vehet.
Közreműködő vezetőként vesz részt a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok Pedagógus teljesítményértékelésében.
A szakmai munkaközösségek vezetője e szabályzatban és munkaköri leírásában foglaltak szerint segíti az oktató-nevelő munka irányítását, szervezését, ellenőrzését, értékelését. Felelősek a szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.

3.4.1 Feladatai

Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről. Az intézmény alapfeladatainak ellátása érdekében létesített munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak feladatait, munkaidő beosztásukat munkaköri leírásuk részletezi.

3.5 Szakmai munkaközösségek

Az intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról, szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről, az iskolai tanulmányi versenyek programjáról. A szakterületét érintően véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére. A szakmai munkaközösség véleményét -szakterületét érintően – be kell szerezni: a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához, az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához, a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. Az intézményben hat munkaközösség működik: tudományos, alsós, nyelvi és öko, napközis, testnevelés munkaközösség. Tagjai közösen vállalnak felelősséget feladataik megvalósításáért.

3.5.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket rendszeresen beszámoltatja.
A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.

Diagnosztikus mérések szervezése, a tanulók tudásszintjének, kiértékelésének irányítása, fejlesztés irányainak meghatározására javaslatot tesznek az igazgatónak.
Ellenőrzik a szaktanárok által összeállított tanulmányok alatti vizsgák tematikáját.
Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

3.6 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.6.1 A nevelőtestület dönt

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott rendben ülésezik az alábbiak szerint
A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, félévi, tanév végi értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (havi gyakorisággal)
- nevelési értekezlet (évente két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha azt

- az iskolaigazgatója,
- a nevelőtestület egyharmada,
- az intézményi tanács, az iskolai, szülői szervezet,
- a diákönkormányzat kezdeményezi.

Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni. A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.
A nevelőtestület – ha jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban. A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri. A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.
A jegyzőkönyv része a jelenléti ív. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A nevelőtestületi értekezletről távol lévő nevelőtestületi tag az értekezleten készült jegyzőkönyv aláírásával igazolja az értekezleten hozott döntések megismerését és elfogadását

3.7 A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

3.7.1 Iskolatitkár

Feladatai:
Tanköteles tanulók nyilvántartása, az első osztályos tanulók beírása, a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztráció vezetése, tanulói diákigazolványok, pedagógus igazolványok, utazási utalványok igénylése, kiadása, nyilvántartása, számítógépes tanulói adatbázis folyamatos karbantartása, kezelése.
Tanügyigazgatási dokumentumok: bizonyítványok nyilvántartása, szigorú számadású nyilvántartás vezetése, az intézmény teljes körű iratkezelése.
Diákigazolvány ügyintézése.
Bélyegzőnyilvántartás vezetése.
Az irattári anyagok kezelése, ötévenkénti selejtezése, az igazgatóhelyettes irányításával.
Távollétek nyilvántartása, jelentése.
Szabadságnyilvántartás vezetése.
A tanulók személyi anyagainak rögzítése a KIR adatbázisban.
Nyilvántartások, adatszolgáltatások, kimutatások, összesítések elkészítése.
Vezeti a köznevelési dolgozók munkaügyi nyilvántartását.
Bérjegyzékek átvétele, dolgozókhoz való eljuttatása.
Jubileumi jutalmak esedékességének jelzése, tervezése.
Az igazgató utasításának megfelelően adatot szolgáltat a különböző statisztikák elkészítéséhez.
Fogyóeszközök folyamatos biztosítása.
Részt vesz a selejtezésben és leltározásban.
Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartás vezetését.

3.7.2 Pedagógiai asszisztensek

- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.

- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Segíti a tanulók étkeztetését.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyezteti a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
- Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.
- Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t.
- Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében iskolatitkár útmutatása alapján.
- Ügyeletet, tanulófelügyeletet láthat el.

3.7.3 Rendszergazda

A rendszergazdai feladatokat belső alkalmazott látja el, közvetlen felettese: az igazgató és helyettesei.

- Géptermek, gépek és egyéb hardverek és szoftverek folyamatos felügyelete, anyagi védelme.
- Internetkapcsolat fenntartása, hibafelderítés, szervízt nem igénylő hibaelhárítás. A gépek szervízelésének megszervezése, ellenőrzése.
- Biztonsági mentések készítése, archiválások.
- Javaslattétel az intézmény informatikai fejlesztésére. Új programok installálása, megismertetése a kollégákkal.

- Részvétel a gépek és a hozzájuk tartozó programok nyilvántartásában, leltározásában, vezeti a hardver és szoftver nyilvántartást.
- Biztosítja az iskolarádió működéséhez szükséges technikai feltételeket.
- Gondoskodik a gépnaplóban jelzett hibák javításáról.
- Biztosítja az irodai gépek adatbiztonságát, havonta biztonsági mentést készít az adatokról. Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása is feladata.
- Biztonsági adatmentést végez.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.

3.8 Technikai személyzet

3.8.1 Műszaki dolgozó (karbantartó)

A gondnok közvetlen felettese: az igazgató és helyettesei.

- Rendszeresen ellenőrzi az ingatlan állapotát, az intézményben levő eszközöket.
- Folyamatosan ellenőrzi az intézmény csatorna-, villamos- és vízvezeték hálózatát.
- Összeírja a nagyobb javítást igénylő munkákat, megállapítja az anyagszükségletet, egyeztet az igazgatóval és ezután elvégzi a szükséges beszerzéseket.
- A kisebb festési, javítási feladatokat maga elvégzi.
- Végzi a közüzemi adatszolgáltatást.
- Biztosítja az intézményben a tulajdon-és vagyonvédelmi, tűzvédelmi-és biztonságtechnikai előírások végrehajtását.
- Közreműködik a leltározási és selejtezési folyamatok előkészítésében, végrehajtásában.
- Az intézmény külső és belső tereinek karbantartása, az észlelt hibák javítása.
- Udvar, a járdák takarítása, téli csúszásmentesítése.
- Csatornák tisztítása.
- Az udvar növényeinek, parkjainak gondozása, fűnyírás, udvari játékok karbantartása.
- Napi nyitási feladatok elvégése, az intézmény ellenőrzése.
- Rendezvények esetén segít a berendezésben, a hangosítás és egyéb technikai berendezések felszerelésében.

3.8.2 Műszaki dolgozó (takarító)

Felettük a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Napi feladata az intézmény kijelölt helyiségeinek (tantermek, folyosó, irodák, tanári szoba, teakonyha, mosdók, előtér) takarítása, folyosó seprése, felmosása, a bútorok berendezések portalanítása, mosdók tisztántartása
A virágok gondozása, lemosása - jelenti az észrevett rongálásokat, karbantartói munkák elvégzésének igényét.
Felel az udvar tisztaságáért, rendjéért, udvari növények gondozásáért
Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató és az igazgatóhelyettes megbízza

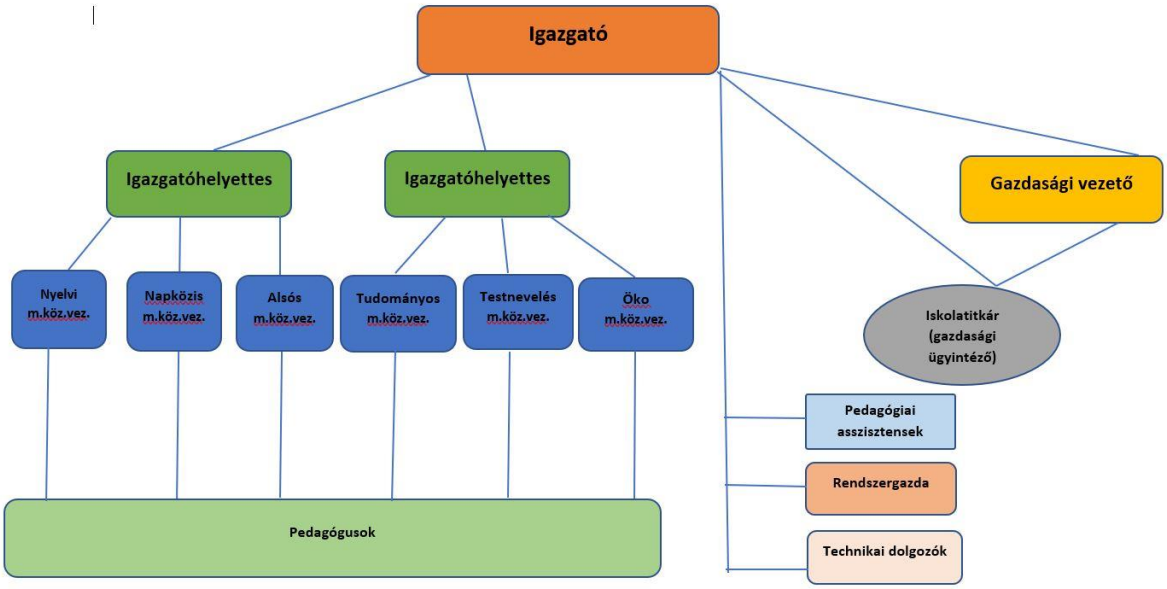
3.8.3 Adható természetbeni juttatások

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

fizikát, kémiát, technikát tanító tanár
testnevelő tanár
karbantartó,
takarító.

A munkaruha kihordási ideje 2 év.
Amennyiben a dolgozónak a kihordási időn belül megszűnik a munkaviszonya, úgy a munkaruhát köteles visszaszolgáltatni, vagy megváltani annak időarányos részét.
Azon dolgozóknak, akik nem Tarján közigazgatási területén laknak, az iskola támogatja a bejárás költségeit a törvényben meghatározott mértékben.
Az iskolatitkár az ügyintézési feladatok lebonyolítása, zavartalansága érdekében útiköltség térítésben részesül a jogszabályokban meghatározottak szerint egyéni útnyilvántartás alapján.

3.9 Az intézmény szervezeti felépítése diagram formában



3.10 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

3.10.1 Az intézmény jogköre, gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.
Az intézmény önálló költségvetéssel és gazdasági szervezettel rendelkezik.
Az intézmény költségvetése alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat.
Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a Fenntartónak.

3.10.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény, gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdasági vezető látja el.
Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások -vonatkoztatásában.
Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik.
Ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

3.10.3 A gazdálkodással kapcsolatos jogkörök

Igazgató jogköre:

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

Igazgató helyettesek jogköre:

- teljesítés igazolása,
- kifizetés engedélyezése,

Gazdasági vezető jogköre:

- ellenőrzési jog,

- pénzügyi ellenjegyzés,
- könyvelés,
- érvényesítés
- pénztárellenőrzés.

3.10.4 A gazdasági egység és az iskolavezetés közötti munkamegosztás, munkaügyi munkafolyamatok

A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató. A jogviszony létesítésével, módosításával és megszűnésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátását a gazdasági vezető és a gazdasági ügyintéző végzi.

Jogviszony létesítése

Az iskola az alábbi dokumentumokat bekéri:

- személyi igazolvány, lakcímkártya, adókártya, TAJ-kártya fénymásolata
- munkakönyv, OEP-igazolvány (rózsaszínű), egyéb jogviszony igazolásiskolai végzettségek dokumentumainak fénymásolat a legutolsó munkahelyről igazolás lakossági folyószámla száma, telefonos elérhetőség
- Járandóság megállapítása
- Adatok rögzítése a KIRA-ban

Jogviszony módosítása

Jogviszony megszüntető irat, Szabadság-elszámolólap kitöltése

Megbízási díjak számfejtése

1.Óraadók: e-mailben az iskola elküldi a havi tényleges óraszámot a gazdasági ügyintéző

2.Gazdasági vezető számfejti.

3. Igazgatói aláírás után elküldi utalásra.

Túlmunka, helyettesítés számfejtése

1.Az igazgatóhelyettes a naplók alapján elkészíti a túlmunkakimutatást

2.Az igazgató aláírása után átadja a gazdasági ügyintézőnek

3.Az összegek számfejtése megtörténik a KIRA-rendszerben - gazdasági vezető

4. Igazgatói aláírás után elküldi utalásra.

Munkába járás költségeinek számfejtése

1.Útnyilvántartás elküldése gazdasági ügyintézőnek

2.Ennek alapján számfejtés KIRA-ban –gazdasági vezető

3.Igazgatói aláírása után utalás

3.10.5 A gazdálkodás ellenőrzése

A Tarjáni Német Nemzetiségi Általános Iskola gazdálkodásának ellenőrzését független belső ellenőr végzi.

A függetlenített belső ellenőr feladatait, hatáskörét, eljárási szabályait a Belső Ellenőrzési Szabályzat tartalmazza.

A belső ellenőr az igazgató által jóváhagyott éves munkaterv és vizsgálati program alapján végzi a vizsgálatokat.

Az egyes feladatok, tevékenységek ellenőrzésére feljogosított – megbízólevelét felmutató – ellenőr munkáját minden alkalmazott köteles segíteni.

A vezetők kötelezettsége az irányításuk alá tartozó egységeknél a vezetői, illetve a folyamatba építettellenőrzés rendszeres gyakorlása és ennek dokumentálása.

4 AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1 Az iskola nyitva tartása, helyiségeinek, létesítményeinek használata

Az intézmény nyitvatartási rendjét a rendelkezéseknek megfelelő közoktatási intézményre jellemző nyitva tartás jellemzi.
Az intézmény hét órától tizennyolc óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodik a tanulók felügyeletéről azzal, hogy tizenhat óra után a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak láthatják el.
Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6.45 – 19.30-ig tart nyitva. Szorgalmi időben hétfőtől-péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16 óra között az iskola igazgatójának vagy helyetteseinek az iskolában kell tartózkodnia.
Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük se tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
Az ügyeleteket úgy kell szervezni, hogy az intézményben tartózkodó, ügyeletben részt vevők hozzá tudjanak jutni az elsősegély nyújtásának lehetőségéhez, számukra a telefon használata elérhető legyen. A titkári szobában, a tanári szobában, az iskolai portán, az iskolai testnevelői szobában elsősegélyládát kell elhelyezni. Az adott területen dolgozónak jelentési kötelezettsége van az elsősegély ládák feltöltöttségére vonatkozóan az igazgató felé.

Gyermek, tanuló az intézményben, azok helységeiben felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

A Diákönkormányzat ill. egyéb szervezetek vagy személyek által a nyitvatartási időn kívül szervezett programok idejét, szervezési körülményeit az ezekkel a szervezetekkel ill. magánszemélyekkel kötött megállapodások szabályozzák (ügyelet, felügyelet stb.).
Az intézményi rendezvények helyét, idejét, szervezettségét az éves munkatervnek megfelelően a nevelőtestületek havi és éves munkaterve tartalma

A tantermek zárásáért a takarítás befejeztével, az épület zárásáért a takarítók vagy az igazgató által kijelölt személy a felelős. Zárás után a hivatalsegédek felelősek a riasztó bekapcsolásáért, a nyitás előtti kikapcsolásáért az ügyeletes pedagógiai asszisztens a felelős.
Az iskola korábbi nyitását vagy későbbi zárását csak az igazgató engedélyezheti. A téli, tavaszi, nyári szünetekben a nyitva tartást mindenkor az iskola igazgatója szabályozza az igények szerint. Téli, tavaszi, nyári és őszi szünetekben ügyintézés csak az igazgató által kijelölt napokon lehetséges.
A szülők az első osztályos gyermeküket az iskola kapujáig kísérhetik.
A pedagógusokat fogadóórán és szülői értekezleten lehet az intézményben felkeresni - kivéve a rendkívüli eseteket.
Tanórák előtt, szünetekben, munkájukban nem lehet zavarni őket.
Rendkívüli esetekben a szülőket az osztálytermekben lehet fogadni.
Az iskola területén idegen személyek nem tartózkodhatnak.

A hivatalsegéd feladata a beérkező külső személyek fogadása, kísérete.
A folyosói ügyeletet a szünetben a mindenkori nyolcadikosok és hetedikesek látják el tanári felügyelet mellett.
Tanuló az épületet tanítási és foglalkozási idő alatt csak az iskola valamely vezetőjének engedélyével hagyhatja el.
Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni.
A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

4.1.1 A tantermek használatának rendje

Minden osztályközösség felel a saját tanterméért, azt szépíti és köteles rendben tartani. Szabadidős foglalkozás esetén a nevelő köteles az épületben tartózkodni, iskolán kívülre a tanulókat elkísérni.
A tantermek beosztását minden évben az igazgató végzi el.
A napközis csoport és a bejáró tanulók csoportja szintén felel az általuk használt teremért.
Minden pedagógus kötelessége a tanterem szakszerű használata, óvása, gondozása és rendben történő elhagyása. Utolsó óra végén a tanulók kötelesek a padokat kiüríteni, a székeket feltenni, ablakokat becsukni, a tantermet rendben elhagyni.
Nagy gondot kell fordítani az esztétikai nevelésre, a tisztaságra.
Az informatika teremben, az interaktív panellel felszerelt termekben, csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A terem és a benne lévő gépek használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
Minden audiovizuális eszközt, oktatási szemléltetőeszközt a pedagógus nyilvántartó kartonon vesz át az iskolatitkártól, és teljes anyagi felelősséggel tartozik elszámolni.

4.1.2 A sportcsarnok és a sportpályák használatának rendje

A létesítményeket rendeltetésszerűen kell használni, ami csak tanár felügyelete mellett történhet.
A pedagógus mindenkor felelős a reá bízott gyermekek testi épségéért, az öltöző rendjéért, a szerek állagának megóvásáért.
Az igazgató által engedélyezett időpontokban, órarendbe állítva használhatók csak a sportlétesítmények, aminek betartása és ellenőrzése a testnevelő feladata.

4.1.3 Az iskolai helyiségek, létesítmények bérbeadásának szabályozása

Az iskolai helyiségek átengedése csak akkor lehetséges, ha az az iskola rendeltetés szerinti működését nem zavarja.
E feltétel mellett egyes esetekben át kell, más esetekben át lehet engedni azokat.
Az iskola helyiségeit más pedagógus illetve egyesület bérelheti az iskola igazgatójával történő megállapodás alapján, szerződéssel. A megállapodás az érvényben lévő jogszabályokkal nem ütközhet.

4.1.4 A működési időszak szabályozása

A tanítási nap rendje

A délelőtti tanítás 7,55 órakor kezdődik, ennél korábban maximum 45 perccel indokolt esetben engedélyezhető a DÖK és a Szülői Közösség egyetértésével.
Az iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő:

Tarján, Héreg és Vértestolna:

1. óra: 7.55-8.40

2. óra: 8.50-9.35

3. óra: 9.45-10.30

4. óra: 10.40-11.25

5. óra: 11.35-12.20

6. óra: 12.50-13.35

7. óra: 13.40-14.25

8. óra 14.30-15.15

9. óra 15.20-16.10 szakköri foglalkozások

- Korábbi kezdés a törvény által előírt lehetőségeken belül ünnepély vagy más rendezvény miatt.
- A tanítási órákat osztályonként /csoportonként / kell tartani.
- Az osztályok, csoportok létszámára a törvény mellékletében foglaltak az irányadók.
- A tanítási órák időtartama 45 perc.
- A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások között szünetet kell tartani.
- A napközis foglalkozásokon is szüneteket kell tartani - folyamatos tanári felügyelettel.
- Reggel 7 órától becsengetésig és az óraközi szünetekben az ügyeletes tanárnak kell a tanulók felügyeletét ellátni.
- A tanórán kívüli foglalkozások illetve a tanítás befejezése után a tanulók fegyelmezetten távoznak az iskolából.
- A tanítási órák zavartalanságának biztosítása érdekében a pedagógust és a tanulót óráról kihívni csak nagyon indokolt esetben, igazgatói engedéllyel lehet. Tanulót tanítási időben az iskola épületéből elküldeni illetve tanóráról, foglalkozásról kiküldeni tilos.

A tanítási órák után folyamatosan következik a napközis foglalkozás.
Ennek első szakaszában az ebédelés és levegőzés, testnevelés, pihenés következik.
A tanulási idő 14^{00} órakor kezdődik a napközis csoportban.
Az iskola délutáni munkarendjébe szervesen épülnek be az egyéb foglalkozások.
A napi munka szabályozását részletesebben a nevelői és tanulói házirendek tartalmazzák.

4.1.5 A tanítás nélküli munkanapok rendje

Az éves munkaterv határozza meg. Tanítás nélküli munkanapon napközi ügyelet szervezése az igazgatóhelyettes feladata.
Tanítás nélküli napok hagyományosan:

Nevelési értekezlet	3 nap
Osztálykirándulás	1 nap
Diákönkormányzat által meghatározott nap	1 nap

A tanítási szünetek, munkaszüneti napok rendje

A munkaszüneti napokat a munka törvénykönyve határozza meg. Ezek a munkaszüneti napok minden évben:

- január 1. – Újév
- március 15. – 1848-as forradalom évfordulója
- Nagypéntek
- Húsvéthétfő
- május 1. – A munka ünnepe
- Pünkösdhétfő
- augusztus 20. – Államalapítás ünnepe
- október 23. – 1956-os forradalom évfordulója
- november 1. – Mindenszentek
- december 25-26. – Karácsony

A tanítás ezeken a napokon szünetel.
Tanítási szünetek továbbá a téli, tavaszi, nyári és őszi szünet, amelynek időtartamát a Tanév rendje határoz meg.

4.1.6 A tanórán kívüli foglakozások szervezeti formái, rendje

A tanórán kívüli foglakozásokat az iskolai feltételek figyelembevételével és a tanulói igény alapján szervezünk:
napközis csoport, bejáró tanulók feletti ügyelet, szakkörök, énekkar, sport foglalkozások, a képességek differenciált fejlesztését szolgáló foglalkozások, tanulmányi kirándulások, szünidei foglalkozások, tanfolyamok.
Ha a tanulót felvettük a nem kötelező tanórai foglalkozásra, azokon a tanulónak év végéig részt kell vennie, ha erre a beiratkozás előtt írásban felhívták a tanuló, szülő figyelmét.
Az iskolai sportkörnek minden tanuló valamint a támogatók köre is tagja lehet. A tagság ingyenes, de támogatások az iskola számlájára befizethetők.

A mindennapos testedzés megvalósulására a:

- tanítási órákon (5 óra)
- délutáni sport foglalkozásokon
- gyógytestnevelésen

- táncszakkörön
- szakedzéseken
- napközis foglalkozáson nyílik lehetőség

A testnevelő kollégák minden évben felmérik igények alapján elkészített csoportindítási tervet egyeztetik az intézmény vezetőjével. Évente beszámolnak a csoportok működéséről, az elért eredményekről. A szükséges sportszerek beszerzési tervét a gazdaságivezetővel és az igazgatóval egyeztetik.

4.1.7 Az iskola belső információs rendszerének működési rendje

A honlap szerkesztésének rendje

A honlap szerkesztéséért felelős tanár irányításával működik előre meghatározott rendszerességgel.
A honlap tartalmát az aktuális hírek, a diákélet eseményei, az éves munkaterv, az iskola dokumentumai, a munkaközösségek és szakkörök tervezetei, a könyvtár működési rendje mellett érdekes információk, a kulturális, tudományos és technikai élet legújabb eseményei, magyar és német nyelven színesítik.

Faliújságok, hirdetmények, kiadványok szerkesztésének rendje

- Az iskola tárgyi felszereltségével együtt gondot kel fordítani a termek, a tanári szoba, a folyosók és az ebédlő esztétikus dekorációjára is.
- A tanulók és a szülők tájékoztatása a folyosókon elhelyezett hirdetőtáblákon történjen. Ezekre csak olyan hirdetmény, felhívás kerülhet, amit az iskolavezetőség valamelyik tagja látott és jóváhagyott.
- A szemléltető képeket és a dekorációt rongálókat az iskolavezetésnek kell felelősségre vonni. Az okozott kár megtérítését az osztályfőnök ellenőrzi.
- Minden osztály készítsen saját termében faliújságot, melyen az aktuális dekoráció mellett az osztályok életét tükröző képek, írások is legyenek láthatók. Ellenőrizze rendszeresen a diákvezetőség.
- A faliújságok tartalmi és esztétikai értékelését a diákönkormányzat irányítja.
- Az iskolai faliújság gondozása negyedévente évfolyamonként felváltva történik, folyamatosan kiegészítve az aktuális hírekkel.
  Az ünnepélyek dekorációját a diáktanács javaslata és anyagi támogatása alapján tervezzük.
- A tantestület értesítése az aktuális eseményekről és szervezési feladatokról tájékoztató útján történik. Ennek főbb pontjai a tanári szoba faliújságára is kikerülnek. Ezt az igazgató helyettese készíti el. Amennyiben a tantestület valamelyik tagja fontos hirdetést akar közzétenni, azt jóváhagyás végett az igazgatónak vagy helyettesének köteles bemutatni.

A szülők tájékoztatásának rendje

A szülőket az E-Krétán (elektronikus naplón) keresztül, és a honlapunkon keresztül értesítjük.
A szülők észrevételeiket, problémáikat az E-KRÉTA felületén közölhetik. Személyes kapcsolattartás az osztályfőnökkel telefonon és elektronikus levélen keresztül történik.

Az intézmény feladata, hogy a szülőt (törvényes képviselőt) – elsősorban a tanulmányi rendszeren keresztül rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről.
A kiskorú gyermek, tanuló adatai a szülő részére továbbíthatóak, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti joggyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell, kivéve, ha a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozták vagy.
A tanulók személyes adatainak kezelésénél az intézmény Adatvédelmi- és Adatbiztonsági Szabályzata előírásai az irányadók.
Az SZMSZ mellékleteként kiadott Adatvédelmi- és Adatbiztonsági Szabályzatban meghatározott az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje, ami a tanulmányi rendszeren keresztül is hozzáférhető,
A tanulmányi rendszeren keresztül történik: az érdemjeggyel értékelés, félévi és a tanítási év végi osztályzattal minősítés, az érdemjegyekről az értesítés a tanuló és a kiskorú tanuló szülője felé rendszeresen szakmailag indokolható határidőn belül, a tanuló mulasztással összefüggő adatainak rögzítése a mulasztás napján.
A szülők kötelezettsége: a nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről tájékoztatási kötelezettség, életmentő gyógyszerről gondoskodni (további feladatok a Köznevelési törvény 72. § (1a) bekezdésben).

A szülői értekezletek rendje

Évente három alkalommal tartunk szülői értekezletet.

Ezeken a minden évben kötelező feladatok:

szeptember-	tanév kezdete, követelmények a tanévre vonatkozóan
február-	félév értékelése
május-	tanév végi feladatok, és az év értékelése

A további témákat osztályonként és évfolyamonként a távlati terv tartalmazza.
A szülői értekezleteket lehetőség szerint megelőzi az SZK választmányi értekezlete.
A szülői értekezletet az osztályfőnök az SZK tagokkal egyeztetve tartja.

A tanári fogadóórák szervezésének rendje

Tanári fogadóóra iskolai szinten évente két alkalommal, a következő hónapokban van: november és április.

4.1.8 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Szervezése
Az intézmény éves munkaterve tartalmazza az igazgató éves ellenőrzési (vezetői ellenőrzések, belső auditok) tervét. Az ellenőrzési tervben az igazgató feltünteti a tervezett ellenőrzések célját, szempontjait, jellegét és formáit havi bontásban valamint az ellenőrzést végző kollégák nevét. Az ellenőrzésről az ellenőrzést végző jegyzőkönyvet készít, azt aláírásával látja el és a jegyzőkönyvet az irattárba helyezi, azt a titkár iktatószámmal látja el. A jegyzőkönyvet az ellenőrzéstől számított három napon belül az ellenőrzött dolgozóval megismerteti. Ezen túl az

ellenőrzések megszervezéséért és lebonyolításáért az intézmény minden dolgozója felelős a maga területén.

4.1.8.1 A belső ellenőrzés általános követelményei

- Segítse elő az intézmény feladatkörében a nevelés és oktatás minél teljesebb és színvonalasabb megvalósítását.
- A tantervi követelményeknek, a munkatervnek és a kitűzött feladatoknak megfelelően kérje számon a teljesítést a pedagógusoktól.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási feladatok legészszerűbb ellátását, a belső rendet, a köztulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és gazdálkodás javításához.

4.1.8.2 Az ellenőrzés területei

- Pedagógiai, szervezési, adminisztratív feladatok ellenőrzése.
- Időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzés.
- Tanórai, rendszeres és nem rendszeres tanórákon kívüli foglalkozások, iskolaotthonos foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.
- Folyamatellenőrzések (auditok).

4.1.8.3 Az ellenőrzés formái

- óralátogatás,
- foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések, hatáselemzések készítése,
- helyszíni ellenőrzések,
- feltáró megbeszélés minden érintett jelenlétében,
- auditori tevékenység.

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

A gyermekek, tanulók hivatalos gondviselői, vagy a gondviselő írásban megbízott és személyében az intézményben gyermekéért felelős pedagógussal egyeztetett felhatalmazottja a gyermekkel kapcsolatos ügyekben és tennivalók miatt külön eljárás nélkül az intézmény területére léphet. Külön eljárás nélkül léphet az intézmény területére a fenntartó képviselője.

Más személy kizárólag az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján léphet az intézmény területére.

4.2 Az iskola rendezvényeinek szervezési rendje

Az ünnepélyek szervezési rendje

Az ünnepélyek szervezési rendje az évek óta jól kialakult hagyományainkhoz híven a következő*:*

Augusztus - Szeptember:
- Ünnepélyes tanévnyitó

Szeptember:
- Őszi túra, akadályverseny

Október 6.:
- Aradi vértanúk napja

Október 23.:
- Köztársaság napja

December:
- Mikulás-kupa
- Mikulás ünnepségek

December utolsó tanítási napja:
- Nemzetiségi karácsonyi műsor

Január
- *Magyarországi németek kitelepítésének emléknapja (01.19.)*

Február:
- *Farsang*
- *Kommunista diktatúra áldozatai emléknap (02.25.)*

Március 15.:
- Megemlékezés iskolai ünnepség keretén belül

Április
- Hagyományok napja
- Holokauszt áldozatainak emléknapja (04.16.)

Május első vasárnapja:
- Anyák napja

Május vége:
- Gyermeknap, sportnap

Június
- Pedagógus nap: Ünnepi műsor
- Megbékélés napja jún. 4.
- Búcsúzás a nyolcadikosoktól: iskolai ünnepség
- Tanévzáró ünnepély: iskolai ünnepség

Mindezeken túl az éves munkatervbe további megemlékezések, ünnepségek is felvehetők.

4.2.1 Versenyek, vetélkedők szervezési rendje

A gyermekközösségek művészeti, tudományos, technikai aktivitásának ösztönzésére, a tanulók képességének, tehetségének fejlesztésére az iskolai munkaközösségek, valamint a diákönkormányzat vetélkedőket, versenyeket szervezhet, illetve pályázatokat hirdethet. Továbbá benevezhet a megyei-országos szervezet által meghirdetett versenyekre. A vetélkedőn, versenyeken, pályázatokon való részvétel önkéntes. Az éves munkatervben az iskolai versenyeket, pályázatokat a tanév elején meg kell tervezni. Ezek iskolai fordulóit a tanítási órán kívül kell megszervezni. A továbbjutott tanulókat az igazgató a verseny idejére mentesítheti a tanítási órákon való részvétel alól. Az igazgató vagy a helyettesei minden esetben kötelesek a jó helyezést elért tanulók szerepléséről és az őket felkészítő pedagógusok lelkiismeretes munkájáról az egész iskolai közösséget tájékoztatni.

4.2.2 Tanulmányi kirándulások, üzemlátogatások szervezésének rendje

A tanulmányi kirándulások, üzemlátogatások, kulturális intézmények látogatása az iskolai munkatervnek, az osztályfőnöki tanmenetnek, valamint a szaktanárok tanmenetének szerves része. A tervezés és szervezés annak figyelembevételével történjen, hogy a résztvevő tanulók ismereteiket élményszerű formában egészítsék ki, a vállalatok munkájába betekintést kapjanak a pályaválasztást segítve.

Felelőse mindenkor az osztályfőnök vagy a szaktanár. A részvétel az osztály minden tanulójának kötelező. Indokolt esetben csak az osztályfőnök adhat felmentést, de akkor a tanulónak tanórán kell kötelezően megjelenni.
Felső tagozaton 1 napos, alsó tagozaton 1 napos kirándulás szervezhető, melyek várható időpontját az éves munkatervben rögzítjük. Rendkívüli esetben ettől eltérő időpontot csak az igazgató engedélyezhet. Többnapos kirándulás csak tanítási szünetben, tanítás nélküli munkanapon, illetve a heti pihenőnapon szervezhető. Annyi kísérőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz feltétlenül szükséges. A kísérő pedagógus felel a rendért, a tanulók testi épségéért. A kirándulásokra el kell vinni az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszereléseket.
A kirándulásokon, üzemlátogatásokon való részvétel önkéntes, azok költségeit a szülők viselik.

4.2.3 Táborozások, üdülések, külföldi cserekapcsolatok rendje

Az iskola által szervezett táborokban jelentkezés alapján vehetnek részt a tanulók.
A táborozásokon, üdüléseken, való részvétel önkéntes, azok költségeit a szülők viselik.
A külföldi cserekapcsolatok elsősorban a nyelvtanulást szolgálják, de kiemelt szerepet kap más népek kultúrájának, szokásainak megismerése, barátságok kialakítása. Elsődleges szempont, hogy mind a vendéggyerekek, mind a magyar gyerekek jó élményekkel gazdagodjanak, az iskolák közötti kapcsolat továbbfejlődjön. Ezért a csereprogramban résztvevő gyermek magatartásával, aktivitásával, pozitív hozzáállásával segítse elő e kapcsolat elmélyítését.
Ha a tanuló nem vesz részt a csereprogramban, akkor a párhuzamos osztály tanóráin köteles részt venni.

4.2.4 Társadalmi munka szervezésének rendje

Az iskola tanulóifjúsága szülőkkel, osztályfőnökökkel, volt tanítványokkal együtt közösségi célok érdekében /kulturális - sportrendezvények, kirándulások stb. / társadalmi munkaakciókat és gyűjtési akciókat /pl. papír, elektronikai hulladékgyűjtést / rendez.
A bevétel felhasználásáról az iskolavezetés, az Szülők Közössége és a Diákönkormányzat közösen dönt.
Az iskola területén politikai és reklámtevékenység nem folytatható.

4.3 A szakmai vezető szervezet működésének szabályozása

4.3.1 A vezetők közötti munkamegosztás

Az iskolavezetés munkamegosztásának alapelve: az egyszemélyi vezető /igazgató/ teljes felelősségén alapul a szakmai vezető szervezeten belül a vezetés demokratizmusának érvényesítésén, indokolt munkamegosztással.

Vezetők közötti munkamegosztás szabályozása

Az igazgató helyettesítése:

Betegség vagy egyéb más akadályoztatás esetén:

- az intézmény pedagógiai, munkaerő-gazdálkodási, szabadságolási, kapcsolattartási munkája, ennek szervezése, ellenőrzése: igazgatóhelyettes
- aláírási jog: igazgatóhelyettes
- kötelezettség vállalás: igazgatóhelyettes
- utalványozás: igazgatóhelyettes
- egyéb ellenőrzési tevékenység a gazdasági vezető feladata.

Az igazgató harminc napot meghaladó akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettest a jogszabályokban meghatározott illetménypótlék illeti meg.

Az igazgatóhelyettesek az igazgatót a vezetői munkában segítik, az igazgató közvetlen munkatársai.

Fő feladatai és egyben kötelességei:

- az igazgatót akadályoztatása esetén felelősséggel helyettesíti;

4.3.2 Munkaközösség-vezetők választása, feladataik

A munkaközösség-vezetők választásának alapelvei, kiemelt feladataik kötelességeik és jogaik

A munkaközösség-vezetőket az igazgató bízza meg a munkaközösség véleményének kikérése mellett, határozott időre, 3 évre a következő szempontok figyelembevételével:

- pedagógiailag felkészült, alkotó pedagógus legyen
- jó szervező, közösségi munkában együttműködő

- szakmai munkában az iskolavezetést támogató, a szaktanácsadóval kapcsolatot tartó
- tervező, szervező, irányító munkáját a munkaközösségek elfogadják, támogatják

Ha a feladatainak teljesítését különböző okok miatt ellátni nem tudja, a megbízatás alól felmenthető a munkaközösség jóváhagyásával.

Feladatok:

- az iskolai munkaterv alapján a munkaközösség éves programjának összeállítása
- a végrehajtás ellenőrzése
- a munkaközösség döntése alapján a továbbképzési tervek és a tanulmányi versenyek programjának elkészítése
- ellenőrzi a tantárgyak, nevelési területek eredményességét éves munkaterv alapján, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre
- segíti az iskola vezetőit a tanulók neveltségi és tudásszintjének mérésében, ellenőrzésében
- segíti és ellenőrzi a munkaközösségi tagok tanmenetét, véleményével ellátva aláírásra átadja az igazgatónak
- javaslatot tesz a tantervek korszerűsítésére, a tantervi anyag ésszerű átrendezésére, kiegészítő programokra, taneszközökre
- javaslatot tesz központi alternatív programok választására, helyi alkalmazására, tanórán kívüli foglalkozások programjaira
- koordinálja az éves kirándulásokat, múzeum-, színház- és mozi látogatásokat, ellenőrzi ezeket
- kapcsolatot tart a munkaközösségek között
- gondoskodik a pályakezdő, valamint az új kollégák beilleszkedéséről, a szakmai szokások átadásáról

Kötelességei:

- esedékes tanfolyamok elvégzése
- a fent leírt feladatok maradéktalan teljesítése
- az iskola vezetőinek figyelmét felhívni a hiányosságokra

Joga:

- véleményt mondani az iskolai életet érintő fontosabb kérdésekben
- javaslatot tenni a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, bérfejlesztésére
- önálló szakmai ellenőrzésekre munkaközösségen belül
- a munkaközösség által hozott határozatok végrehajtására utasíthatja kollégáit

4.3.3 Az iskola vezetőinek irányítási és információs fórumai

A vezetői megbeszélések rendje

A szervezési, ellenőrzési és irányítási feladatok egységessége, folyamatossága és rendszeressége érdekében szükséges az információ áramlása a következő területeken és gyakorisággal:

a) vezetői megbeszélés: kölcsönös tájékoztatás legalább hetente az iskola működéséről és aktuális feladatok teljesítéséről az igazgató, a helyettesei és az iskolatitkár között;

b) vezetői megbeszélés: igazgató és az igazgató-helyettesek között

c) kibővített vezetőségi megbeszélés /előre elkészített munkaterv szerint legalább kéthavonta/.

Résztvevők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- diákönkormányzatot segítő tanár
- munkaközösség-vezetők

Az igazgató a vezetői és vezetőségi megbeszélések, beszámoltatások időpontjait és feladatait az éves munkatervben határozza meg.
Ezekről a megbeszélésekről jegyzőkönyv nem készül.

A nevelőtestületi értekezletek rendje

A nevelőtestületi értekezletet bármely vezető összehívhatja az igazgató beleegyezésével.
Résztvevői: a nevelőtestület tagjai
Minden nevelőtestületi értekezlet alapvető célja, hogy jellegénél fogva a továbbképzést szolgája. Az értekezletekről jegyzőkönyvek készülnek.

Értekezletek:

- tanévnyitó értekezlet /augusztus/
- félévi értekezlet /február/
- nevelési értekezletek /évi 1 alkalommal/ idejét, témáját, felelős előadóját a munkaterv határozza meg.
- osztályozó értekezletek
- tanévzáró értekezlet /június/

A munkaközösségi szakmai értekezletek rendje

Az értekezletet mindenkor a munkaközösség-vezető hívja össze.
Időpontját, témáját az éves munkarendben köteles rögzíteni. Alapvető cél, hogy az értekezletek szakmai szempontból a továbbképzést, tapasztalatok átadását-kicserélését biztosítsák. Az értekezleten valamelyik vezető /igazgató, igazgatóhelyettesek/ köteles megjelenni.

4.3.4 Az iskola vezetőinek munkarendje

Az iskola vezetőinek /igazgató, igazgatóhelyettesek/ heti munkabeosztását - az órarendet is figyelembe véve, az igazgató készíti el.
Határidő: évenként szeptember és január.
Az iskola nyitvatartási időben vezető nélkül nem működhet. Ha az igazgató és helyettesek egy időben vannak távol, a megbízott vezető teljes felelősséggel helyettesíti őket a feladatok ellátásában.

Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót távollétében tanulmányi ügyekben az **igazgatóhelyettesek**, az ő távollétük esetén a nyelvi munkaközösség-vezető, ill. a tudományos munkaközösség-vezető helyettesíti.
A helyettesítő hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az **azonnali intézkedést igénylő döntések** meghozatalára, az ilyen jellegű **feladatok végrehajtására** terjed ki.
Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan **nem helyettesíthető feladatok**:

- bizonyítványok, hivatalos iratok aláírása;
- gyermekek, tanulók felvétele;
- döntés fegyelmi ügyekben;
- a karbantartási és beruházási terv elkészíttetése;
- az iskola jogi képviselete;
- belső ellenőrzési terv elkészíttetése;

Ha a távollét meghaladja a 15 napot, a teljes körű helyettesítéssel a fenntartó bízza meg az egyik igazgatóhelyettest. Ebben az esetben jogosult a teljes igazgatói jogkör gyakorlására, de gazdálkodási kérdésben csak a gazdasági vezető véleményének előzetes kikérését követően dönthet.

4.4 A nevelőtestület működésének szabályozása

4.4.1 A pedagógusok közötti munkamegosztás elve

A pedagógusok közötti munkamegosztást a rátermettség, az önkéntesség, az arányos terhelés elvén alapulva szabályozzuk.

- Az oktatási feladatok elosztásánál elsődleges a tantárgyra irányuló szakmai képzettség és a szaktantárgy oktatásában szerzett gyakorlati, módszertani tapasztalat.
- A nevelési feladatok elosztásánál a szakmai oktatási feladatokhoz szorosan kapcsolódva határozzuk meg az egyes pedagógusok általános nevelési feladatait, az osztályközösségek szintjén végzett osztályfőnöki nevelési feladatokat és a különleges egyedi esetekre vonatkozó nevelési célfeladatokat.

4.4.1.1 A pedagógusok kiemelt feladatai, kötelességei és jogai

- A pedagógusok általános működési feladatait (ügyeleti rend, ügyviteli feladatok, rendezvényszervezés, tanórán kívüli feladatok stb.) az iskola színvonalas működéséhez szükséges mértékben olyan módon határozzuk meg, hogy a tantárgyi szakmai munka elsődlegessége és eredményessége mellett biztosítsuk a tanulók személyiségének optimális fejlődését, és az iskola általános működési biztonságát is garantáljuk. Az ügyeletben köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott és NOKS-os alkalmazott felügyel a tanulókra.

- Minden pedagógusi munkamegosztás elvi alapja az arányosság. Az iskola vezetője felelős ezért, hogy a mindenkori oktatási létszámnak megfelelően olyan módon hozza létre a pedagógus munkaköröket és az adott munkakörökhöz olyan mértékben határozza meg az oktatási-nevelési általános működtetési feladatokat, hogy azok egymással, az oktatási létszámmal arányban legyenek, és biztosítsák a meghatározott feladatok minőségi megoldásának lehetőségét.

4.4.1.2 A pedagógusok feladatai, kötelességei, jogai

Minden pedagógus alapvető munkaköri kötelessége az iskolai munka zavartalanságát, eredményességét, a pedagógiai programokban rögzített célok elérését biztosító feladatok teljesítése. A fentiekre a nevelőtestület minden tagját a kiadott törvény, a rendeletek, utasítások, és az iskola valamennyi vezetője kötelezheti, illetve utasíthatja.

A nevelőtestület jogait biztosítja:

- a Munka Törvénykönyve általános érvényű rendelkezései,
- a Köznevelési Törvény,
- a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény és Végrehajtási Rendelet

Fő feladata a nevelőtestület minden tagjának:

- legmagasabb szinten a lehetőségeket legjobban hasznosítva nevelni, oktatni iskolánk tanulóifjúságát,
- a tanterv és utasítás feladat és célrendszerének maradéktalan betartása és teljesítése,
- szakmailag, pedagógiailag tovább képezni magát,
- a községi érdekeket szem előtt tartva tevékenykedni.

Fő kötelessége:

- a tantervek végrehajtása
- a pedagógiai etika írott vagy íratlan törvényeinek betartása;
- a feladatok vállalása önkéntes, kivéve az iskola vezetői által meghatározott feladatokat /pl: helyettesítés, ügyelet/;
- a problémák nyílt mindenkori megbeszélése történjen meg a megfelelő hangnemben tanulóval - szülővel - kollégával - vezetővel egyaránt;
- a nevelői házirend betartása;
- az egészség, testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződik;
- a szükséges intézkedéseket megteszi, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll;
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységeket megszervezi
- a megelőzésével kapcsolatos ellenőrzési tevékenységeinek eleget tesz /ügyelet, egyéb osztályterem;/
- a tanulók iskolán kívüli rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon a tanulók baleseteinek megelőzése érdekében a szükséges tennivalókat megteszi;
- a védő- óvó előírásokat betartja és betartatja tűz- és bombariadó esetén; gondoskodik az illetékes szervek értesítéséről, az intézmény gyors és szakszerű kiürítéséről;

- kulturált viselkedés, öltözködés / ünnepélyeken a közösség íratlan szabályainak betartása/;

4.4.2 Az osztályfőnökök kiemelt feladatai, kötelességei és jogai

- Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki. Munkáját az általános iskola nevelési és oktatási terve, valamint az éves munkaterv alapján végzi.
- Munkáját előre megtervezi, és ezt írásban foglalkozási tervben rögzíti. Határidő: szeptember 15.
- Felelős vezetője az osztály közösségének. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése. Munkájában támaszkodik a diákönkormányzat vezetőségére, segíti és figyelemmel kíséri tevékenységüket.
- Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.
- Felelős osztálya rendjéért, tisztaságáért.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, tanórán kívüli foglalkozásait. Észrevételeit megbeszéli az érintett nevelővel.
- Törekszik a tanulók személyiségének sokoldalú fejlesztésére, gondot fordít a gyengébbek felzárkóztatására, a differenciált foglalkoztatásra, tehetséggondozásra.
- A tanulók személyiségfejlesztése érdekében összehangolja az iskola és a család nevelőmunkáját, együttműködik a szülőkkel.
- A továbbtanulásra jelentkezést megelőzően segíti a pályaválasztási munkát.
- Családlátogatást veszélyeztetett tanulóknál tanév elején köteles végeznie a gyermekvédelmi felelőssel együtt. Utána csak akkor, ha az igazgató, a szaktanárok és ő maga szükségesnek tartja a tanulmányi munka, szülői-gondviselői munka elmulasztása, valamint magatartási problémák miatt.
- Fogadóórát a megadott napokon tart.
- Negyedévente ellenőrzi az osztálynapló és az ellenőrző jegyeit.
- Az ellenőrző könyvben tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről. Ellenőrzi, hogy a szülők ezeket az észrevételeit tudomásul vették-e.
- Elvégzi az ügyviteli, adminisztrációs teendőket, megírja az anyakönyveket, kitölti az egynyelvű és kétnyelvű bizonyítványokat. Felelős az osztálynapló rendes és folyamatos vezetéséért. A haladási naplóba az órarendet beírja, a bejegyzéseket ellenőrzi, az igazolásokat összeszedi, az osztályzatok számát figyelemmel kíséri.
- Rendszeresen konzultál az osztályban tanító többi tanárral a tanulók tanulmányi munkájáról, szorgalmáról és magaviseletéről. Ha szükséges, ezzel kapcsolatban megkeresi a szülőket is.
- A napló „megjegyzés" rovatában gondoskodik a jutalmazások- büntetések bejegyzéséről ill. bejegyeztetéséről.
- A tanulói házirendet, a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat az első tanítási napon a tanulókkal az első szülői értekezleten a szülőkkel ismerteti.

- Tűz-és bombariadó esetén az intézményben elfogadott intézkedési rend alapján tevékenykedik.
- Figyelemmel kíséri a tanulók szabadidős tevékenységét
- A szülői közösség vezetőjével és felelősökkel irányítja osztálya szülői közösségét.
- Igazolt mulasztást engedélyezhet 3 napon belül.

4.4.3 A napközis csoportvezető kiemelt feladatai, kötelességei, jogai

- Helyzetelemzést készít a csoportjáról, ennek alapján megtervezi főbb feladatait a közösségi nevelés terén. Ezt egyezteti az iskolai munkatervvel, az osztályfőnök, szaktanárok foglalkozási tervével.
- Megtervezi a csoport foglalkozási tervét heti bontásban.
- Kapcsolatot tart a tanulók osztályfőnökével, szaktanáraival, szülőkkel.
- A csoportjába tartozó tanulók osztályaiban órákat látogat.
- Fogadóórát tart, lehetőség szerint részt vesz az osztály szülői értekezletén, és családlátogatást végez szükség szerint.
- Tűz- és bombariadó estén az intézményben elfogadott intézkedési rend alapján tevékenykedik.
- Részt vesz a nevelőtestület értekezletein, vezetői utasítás esetén a munkaközösség szakmai továbbképzésein.
- Naprakészen vezeti a munkanaplót.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott szakmai felszerelésért.

Jogai:

- Részt vehet a szakmai munkaközösség foglalkozásain, programjaikon.
- Javaslatot tehet szakmai felszerelések vásárlására.
- Szakmai tudását fejlesztheti továbbképzéseken, tanfolyamon az iskola vezetőjével egyeztetve.

4.4.4 A könyvtáros kiemelt feladatai, kötelességei jogai

- A könyvtáros felelős a könyvtár rendeltetésszerű működéséért, gondoskodik az állománygyarapítás célszerűségéről, biztosítja az állomány rendjét és az abban való tájékozódást.
- Vezeti a leltárt, a kölcsönzési nyilvántartást.
- Ügyel a könyvtárhasználat szabályainak betartására. Évenként meghatározza a könyvtár nyitvatartási idejét.
- A könyvtár tervszerű, módszeres működtetésével hozzájárul a nevelőtestületnek a tanulók önálló ismeretszerző készségének kifejlesztésére irányuló munkájához.
- A tanulókat bevonja a könyvtár működésébe.
- Tapasztalatait megbeszéli az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal, megfigyeléseiről beszámol a tantestületnek.
- A könyvtárból könyvet csak a könyvtáros tudtával a nyilvántartásba való feljegyzés után lehet kivenni. A könyvtár használatáért díj nem szedhető.

- Az eredményes könyvhasználatra nevelés érdekében egy-egy évre a következő letéti anyagok kiadása szükséges:
  - szaktantermekbe és az alsó tagozatos osztálytermekbe tanítástanulás kézikönyvtárából tanórai segédanyagok,
  - napközis csoportok termeibe a tanulást és az irodalmi ízlés nevelést elősegítő kiegészítő szépirodalom megfelelő mértékben
- Gyarapítja a könyvtári állományt a gyűjtőkörének megfelelő könyvekkel, folyóiratokkal:
  - az oktatásban felhasználható általános és szakirányú kézikönyvek;
  - alapvető művek /természettudomány, pedagógiai és társadalomtudomány/;
  - azok az értékes szépirodalmi művek, amelyek kapcsolódnak a tantervi anyaghoz;
  - a szabadidő kulturált eltöltéséhez szükséges szórakoztató irodalom;
  - tanári segédkönyvek
  - iskolapolitikai dokumentumok;
  - gyűjtőkörének megfelelő folyóiratok;
- Az állomány gyarapítására szolgáló összeg célszerű felhasználása érdekében konzultál a munkaközösség-vezetőkkel;
- A könyvek állományba vételéért és védelméért a könyvtáros felel az érvényben lévő szabályok betartásával/ iskolai bélyegzővel, leltári számmal ellátás/;
- A könyvek elhelyezése központi utasítás szerint, lehetőleg szabad polcon történik. A könyvtárhelyiség megfelelően zárható legyen és csak a könyvtáros tudtával lehessen bemenni.
- Elkészíti gyűjtőköri szabályzatát, véleményezteti azt szakértővel;
- A tartós használatú könyvtári könyvek beszerzéséről, a kölcsönzés megvalósításáról gondoskodik;
- A könyvtár lehetőségeit kihasználva minden szaktanár szakórákat tarthat a könyvtárban, az ott lévő könyvek, eszközök használatával.

Nyilvánosságra hozza:

- a könyvtár igénybevételének, működésének szabályait,
- a könyvtárhasználók körét,
- a beiratkozás módját
- a nyitva tartás, kölcsönzés idejét.

4.4.5 A pályaválasztási felelős feladatköre

A pályaválasztási felelős a mindenkori 8. osztály osztályfőnöke.

A pályaválasztási felelős legfontosabb feladatai:

- A pályairányulással kapcsolatos rendeleteket, elvi állásfoglalásokat, alkalmazásuk mikéntjét és körét részletekbe menően ismeri és alkalmazza.
- Összefogja és irányítja az osztályfőnökök ezzel kapcsolatos munkáját.
- Részt vesz a pályaválasztással kapcsolatos pedagógiai továbbképzéseken.
- Kapcsolatot tart a pályaválasztási szakértővel valamint a középiskolák pályaválasztási felelőseivel.

- Évente egyszer - ősszel - szülői értekezletet tart a 8. osztályos tanulók szülői részére /külső előadók meghívásával/
- Szervezi ill. irányítja a pályaválasztási napokat, üzemek, tanműhelyek, kiállítások, előadások látogatását.
- Pályaválasztási problémákban tanácsot ad, felvilágosítást nyújt a szülőknek.
- Az iskola pályaválasztási munkáját időszakosan értékeli, elemzi.
- Elkészíti a szükséges statisztikát.

4.4.6 A munkaközösségek feladatai, kötelességei, döntési, véleményezői és javaslattevő jogköre.

Elsősorban szakmai és módszertani kérdésekben működhetnek közre az iskola vezetésében, valamint részt vesznek a nevelő- oktató munka tervezésében, szervezésében ellenőrzésében.
Döntési jogköre: továbbképzési programról, az iskolai tanulmányi versenyek megrendezéséről.
Véleményezési jogkörébe tartozik szakterületének minden olyan kérdése, amelyben a nevelőtestületnek véleményezői jogköre van.
Iskolánkban a következő szakmai munkaközösségek működnek:

1. Alsós munkaközösség
tagjai lehetnek az alsó tagozaton tanító nevelők
2. Tudományos munkaközösség (Természet- és társadalomtudományos munkacsoporttal)
Társadalomtudományos munkacsoport tagjai lehetnek: magyar, történelem, etika tárgyakat tanító nevelők és könyvtáros nevelő.
Természettudományi munkacsoport tagjai lehetnek: matematika, fizika, kémia, biológia, informatika, technika, tárgyat tanítók
3. Nyelvi munkaközösség
tagjai lehetnek: a német és angol nyelvet tanító nevelők
4. Testnevelés munkaközösség
tagjai lehetnek: a testnevelő tanárok
5. Napközis munkaközösség
tagjai lehetnek: a napközis nevelők
6. Öko munkaközösség
tagjai lehetnek: bármilyen tantárgyat tanító nevelők

Feladataik a felsorolt jogkörök mellett:

- megfelelő taneszköz - ellátottság javítása
- koordinációs tevékenység a munkaközösségek között
- félévenként minimum két megbeszélés megtartása, amelyen közösen döntenek a felmerülő problémák megoldásáról.
- egységes és - lehetőségek szerint - optimális követelményrendszer kidolgozása, következetes alkalmazása
- differenciált oktatás szorgalmazása és az ezen a téren elért eredmények vagy módszerek bemutatása, átadása, megvitatása
- segíti a diákönkormányzat éves programjának teljesítését.

Kötelességeik:
A munkaközösségek tagjai kötelesek a munkaközösség-vezetőknek szervezési kérdésekben segítséget nyújtani, a munkaközösség-vezetővel tapasztalatcsere érdekében munkaközösségen belül a lehetőségekhez mérten hospitálni.

Jogaik:

- A munkaközösség-vezetők választása, lemondatása, munkájuk értékelése
- Javaslatot tehetnek a programokra, bemutató foglalkozásokra, pedagógiai kísérletekben való részvételre.
- Javaslatot tehetnek az adminisztráció ésszerű csökkentésére.

4.4.7 A nevelőtestület hatáskörébe tartozó feladat(ok) átruházása, ezek ellátásáról beszámolás

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó egyéb feladatok átruházása, ezekről a beszámolás a következő pontokban található:

- 5.1.4.3. Szabadidős tevékenység szervezéséhez kapcsolódó feladatok
- 2.1.5.2. Diákönkormányzat
- 2.1.5.3. Iskolaszék
- 2.1.5.4. Szülők Közössége
- 2.1.5.5. Iskolai gyermekvédelmi feladatok

4.5 A tantestület munkarendje

Munkabeosztás, tantárgyfelosztás, órarend

A munkabeosztás az iskola működését biztosító operatív vezetői intézkedés, amelyet a tanterv, tanmenet, az oktatási létszám és működési feltételek figyelembevételével elkészített tantárgyfelosztás is szabályoz.
A tantárgyfelosztás elkészítésénél az alábbi elveket lehet figyelembe venni:

- a neveléssel oktatással lekötött munkaidőhöz tartozó tanórai és egyéb foglalkozások (24 óra), órakedvezmények,
- az osztály osztályfőnöke saját osztályában lehetőleg minden általa tanítható tantárgyat tanítson,
- felmenő rendszerben biztosítani a folyamatosságot,
- a pedagógus személyisége és az osztály közössége lehetőleg megfeleljen egymásnak,
- arányos terhelés,
- egyéni kívánságok

A tantárgyfelosztást a munkaközösség-vezetők javaslata alapján az igazgató állítja össze, a vezető testület véleményezi.

Az órarend a tantárgyfelosztás alapján készül. Az alsó tagozatban az osztálytanítók, a felső tagozatban a munkaközösség-vezetők segítségével az igazgatóhelyettes készíti el. A pedagógusoknak személyre szóló órarendet kell készíteni, amin szerepelnek a neveléssel

oktatással lekötött munkaidőhöz tartozó tanórai és egyéb foglalkozások (24 óra) és a kötött munkaidő (32 óra) fennmaradó részében ellátandó feladatok.

Figyelembe kell venni:

- a tanulócsoportok heti optimális terhelése
- napi egyenletes terhelés
- tantárgyi speciális követelmények
- bontott csoportok szervezése

Elkészítésének határideje a tanévnyitó értekezlet napja.

Az órarend készítésénél a pedagógiai szempontok érvényesítése az elsődleges és egyben a legfontosabb szempont. Az órarendet pedagógiai szempontból ellenőrzi és hatályba lépteti az iskola igazgatója.
Az órarend által meghatározott munkabeosztást az ügyviteli és helyettesítési beosztással együtt a tanáriba kell kitenni.

Az egyéb kötelező feladatokra való beosztás szabályozása

A pedagógus nevelő-oktató munkájával és az iskola működésével összefüggő, tanítási órán kívüli egyéb feladatait a közoktatási törvény, valamint az érvényben lévő egyéb jogszabályok határozzák meg. E feladatokat a pedagógus a törvényes munkaidőnek a külön jogszabályban megállapított kötelező óraszám feletti részében látja el. A munkatervben meghatározott feladatokból a pedagógus az iskola vezetői javaslatára megbízást vállal.

A megbízatás adásának elvei:

a) Tartalmi szempontból:
   - önkéntesség, meggyőzés, felkérés, kijelölés, szakképzettség, érdeklődési kör, rátermettség figyelembevételével
   - törekedni kell az egyenletes terhelésre
   - a megbízás adható és visszavonható
   - értékelni kell és jutalmazni lehet - ha eredményes - a megbízatás teljesítését.

b) Munkaidő szempontjából:
   - az ügyeletesi és helyettesítési beosztás elkészítése a lehetőségek szerint a nevelővel való előzetes egyeztetés alapján, az igazgató helyettese utasítására történik.

Az igazgató útmutatása alapján látja el a pedagógus az ügyeleti szolgálatot, helyettesítést, tanórán kívüli teendőket, a vállalt tisztségeivel kapcsolatos kötelességeket, a munkakörével járó adminisztrációs munkát.

A vállalt feladatoknál szabályozza a döntést:

- a szakképzettség, speciális képesség, szakmai érdeklődés elsőbbségének elve,
- a munkakör és az életkörülmények figyelembevétele,
- egyenletes terhelés elve,
- egyes csoportok érdekvédelmének, optimális terhelésének, tehermentesítésének elve
- kisgyermekesek és messze lakók számára a közösség érdekeit figyelembe véve bizonyos kéréseket teljesíteni lehet /munkakezdés, értekezletek időpontjai stb./

- a vezető beosztható vezetői ügyeletre, rendkívüli esetben helyettesítésre

4.6 Az alkalmazottak jutalmazási, fegyelmezési és büntetési rendszere

Jutalmazás

a) A jutalmazás elvei

- Jutalmazásban valamennyi iskolai dolgozó részesíthető, aki arra munkája alapján érdemesnek bizonyul
- Jutalmakat csak kiemelkedően végzett, illetve önként vállalt többletmunkáért adunk, figyelembe véve a differenciálás elvét.
- A nevelő-oktató munkában nyújtott teljesítmény eredményessége:
  - tehetséggondozás,
  - eredményes felzárkóztatás,
  - az új dokumentumokban foglalt feladatok, követelmények kiemelkedő teljesítése,
  - az új módszerek, eljárások kimunkálásában, kipróbálásában, történő közreműködés,
  - kísérletezés, pedagógiai kísérletekben való alkotó részvétel,
  - továbbtanulásra történő felkészítés eredményessége,
  - szakmai és közösségi továbbképzésen való aktív és eredményes részvétel, ösztönző hatása a testületre,
  - etikai követelmények betartása,
  - a szakmai gyakorlaton lévő hallgatók vagy képesítés nélküli nevelők pedagógus pályára való felkészítése,
  - a veszélyeztetett tanulókkal való törődés, felzárkóztatásuk mértéke,
  - az osztályok közösségi életének korszerű irányítása,
  - a társadalmi tulajdon védelme érdekében végzett tevékenység,
  - a tanulók szabadidős tevékenységének szervezése /nyári tábor, társadalmi munka, sport, kulturális és tanulmányi versenyek - vetélkedők/,
  - az iskola egész közösségére gyakorolt fejlesztő hatás /tanulók, testület, szülőkkel való együttműködés színvonala/,
  - az iskolai hagyományok ápolása és új formák kialakítása,
  - egyéb rendkívüli, a munkatervben nem szereplő rendezvények, feladatok színvonalas teljesítése,
  - nyílt, őszinte, közösségi szellem kialakításáért és állandó fejlesztéséért végzett tevékenység,
  - diák-önkormányzati munkát fejlesztő tevékenység,
  - vállalt társadalmi munka színvonala,
  - a diákönkormányzat irányításában vagy támogatásában végzett munka minősége,
  - szakmai vitakörök szervezése, lebonyolítása,
  - iskolai szervezésű külső társadalmi munkában való részvétel,
  - iskolán kívüli közéleti tevékenység,
  - akinek munkáját és magatartását az iskola vezetői, a szaktanácsadók és az iskola társadalmi szervezetei is elismerik.

b) A jutalmazás formái és időpontjai:

1. Klinger Terézia díj - nyugdíjba vonuló nemzetiségi pedagógus részére

- Alkotó nemzetiségi pedagógus, akire támaszkodhat a nevelőtestület, segíti a közösséget;
- Az iskola nevelő-oktató munkájában elismerést szerez, növeli iskolánk hírnevét /bemutató tanítás, pályázat, cikkek írása, gyűjtemények közreadása, versenyek vezetése stb./;
- Az önképzést és továbbképzést felhasználja a tanulók tudásának emelésére, személyiségének alakítására;
- Munkájával, cselekedeteivel, véleményével erősíti az iskolán belüli közösséget, valamint az iskola kötődését a község egyéb társadalmi szerveihez (szülői munkaközösség, önkormányzat, egyéb intézmények)
- Hozzájárul és segíti iskolánk bel- és külföldi kapcsolatainak ápolását
- Szakterületének megfelelő mértékében hozzájárul iskolánk sajátos arculatának – a nemzetiségi oktatás hagyományainak ápolásához
- Legalább ötéves helyi munkaviszonnyal rendelkezik;

2. Minőségi bérpótlék odaítélésének szempontjait a következő fő csoportokban foglaljuk össze:

- Szakmai tevékenység:
  - szaktanári munka kiemelkedő színvonalon több éven át,
  - bemutató órák, előadások, vitaindítók tartása,
  - szakmai munkaközösség vezetése, foglalkozások szervezése,
  - szakmai munka tartalmi megújulása, új eljárások, módszerek alkalmazása,
  - tehetségfejlesztés, tehetséggondozás, versenyeztetés megyei-országos szinten,
  - óralátogatások, szakmai eszmecserék lebonyolítása,
  - pályázatok írása,
  - szakmai publikálás
- Hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulókkal való foglalkozás:
  - beilleszkedésük segítése az osztály és iskolai közösségbe,
  - felzárkóztatásuk folyamatos segítése,
  - gyerek-iskola-család jó kapcsolatának kiépítése
- Közösségi élet, szabadidős tevékenység:
  - pályakezdő kollégák patronálása, tapasztalatok átadása,
  - tantestületi életben való aktív részvétel, osztályfőnöki teendők példamutató ellátása az osztály összetételének megfelelően,
  - iskolai rendezvényeken való aktív közreműködés,
  - táborok szervezése, lebonyolítása,
  - ünnepek, rendezvények, versenyek, vetélkedők szervezése, lebonyolítása
  - diákönkormányzat működésének segítése,

- szakkörök vezetése, iskolarádió és újság működtetésének segítése,
- aktív közreműködés a szervezeti élet kialakításában /órarend, ügyeleti rend stb./
- pályaválasztási munka segítése,
- közvetlen környezetünk szépítése, gondozása.

3. Állami kitüntetések:
Felterjesztés az előírások szerint
4. Jubileumi jutalom
Jubileumi jutalom fizetendő a közalkalmazottnak a közalkalmazotti jogviszonya függvényében

25 év	2 havi
30 év	3 havi
40 év	5 havi illetmény

A kiemelkedő, ill. a tartósan jó munkát végző alkalmazott jutalomban részesíthető.

A jutalmazás időpontjai és formái:

- *Június:* *Pedagógusnapon* elsődlegesen a pedagógus munkakörben dolgozók részére pénzjutalom,
- *Június, Évzáró:* Klinger Terézia díj átadása
- *November*: az esetleges bérmaradvány kiosztása.

Pénzjutalom a tanév során példamutatóan, kiemelkedően teljesített kötelességek, vagy önként vállalt többletfeladatok egyszeri anyagi elismerése.
A vonatkozó jogszabályokban foglaltak alapján az alábbiak szerint szabályozzuk a jutalmazásból kizártak körét:

Nem adható jutalom annak a dolgozónak, aki:

- 3 hónapnál rövidebb ideje dolgozik az iskolában;
- A jutalmazás időpontját megelőzően 6 hónapig nem dolgozott;
- A dolgozó fegyelmi büntetésként a tárgyévben vagy azt követően, illetve egy év tartamára kizárható a jutalomból;
- Munkaköri feladatok bármelyikének felelőtlen elhanyagolása;
- Elmarasztalás: szóbeli figyelmeztetés, írásbeli figyelmeztetés, írásbeli megrovás, szigorú megrovás.

4.7 A funkcionális testületek és szervek

4.7.1 A diákönkormányzat

Éves munkaterv alapján dolgozik. Tevékenysége során törekszik a tanulmányi munka fejlesztésére, színvonalas kulturális és sporttevékenység elérésére.

A iskola nevelési-oktatási célkitűzéseinek megvalósítását az életkori sajátosságok fegyelembevételével, sajátos eszközökkel, a tanulói aktivitás és öntevékenység fejlesztésével segíti.
Gyakorolja a tanulóközösség és saját jogosítványait.
A diákönkormányzatot segítő tanár beszámolási kötelezettséggel tartozik a végzett munkáról az iskolavezetésnek és a nevelőtestületnek.

A diákönkormányzat tisztségviselői:

a) Gyermekvezetők:
   - az önkormányzat gyermekvezetője;
   - osztályonként két-két képviselő;

b) Felnőtt vezetők:
   - diákönkormányzatot segítő tanár

A diákönkormányzat működése

A Diákönkormányzat havonta tart megbeszélést a soros feladatokról.

Diákönkormányzat jogai:

- Döntési joga van a diákság közösségi életének szervezésében, tervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.
- Véleményezési joga van:
  a Házirend kialakításában, az SZMSZ, Pedagógiai Program diákokat érintő kérdéseiben, az első tanítási óra kezdésének meghatározásában, valamint a tanulók fegyelmi és jutalmazási szabályzatának kialakításában.
  - a tanév rendjének meghatározásában;
  - a szabadidős, tanórán kívüli programok szervezésében, lebonyolításában;
  - meghirdetett versenyek, pályázatok értékelésben;
  - a tanulók kitüntetésében, jutalmazásában, büntetésében;
- Javaslattevő joga van minden, a diákok jogait és kötelességeit érintő kérdésekben.

A gyermekképviselők véleményét, javaslatát, észrevételeit a diákönkormányzatot segítő tanár továbbítja a nevelőtestülethez.
A diákönkormányzat feladata és jogköre néhány területen az ellenőrzés és értékelés is.
Ezek a következők:

- tanulói ügyelet
- osztályönkormányzatok tevékenysége.

A végzett munka utáni elismerési módozatok:

- Jó tanuló- jó sportoló,

A nevelőtestület hagyja jóvá a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát, véleményezi a működésükhöz szükséges anyagi eszközök felhasználását a DÖK és az Intézményi Tanács egyetértési jogával.

Iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok. Az ünnepek, megemlékezések címszó alatt felsoroltakon kívül: védnökség vállalása valamely faliújság, udvarrész felett, és ennek szépítése, fejlesztése

- évenként két alkalommal - ősszel és tavasszal túrákat, kirándulásokat teszünk osztálykeretben.
- tanulmányi versenyek 1-8. osztályokban, a téli hónapokban
- jelmezes farsangi karnevál a szülők bevonásával együtt
- hasznos anyag gyűjtése évente két alkalommal, melynek bevételét a jó munka elismerésére, ill. közösségi célok megvalósítására fordítjuk
- játékos sportvetélkedők szervezése alsóban-felsőben

4.7.2 Intézményi Tanács

Az Intézményi Tanáccsal való együttműködés szervezése az igazgató feladata.
Az intézmény igazgatója és az Intézményi Tanács képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve az Intézményi Tanács munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

Ha az Intézményi Tanács az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

4.7.3 A Szülők Közössége

A Szülők Közössége a törvényben rögzített jogaival és kötelességeivel egyetértésben tevékenyen részt vesz az iskolai és családi nevelés összehangolásában annak érdekében, hogy gyermekeink jól felkészült, harmonikus személyiségű felnőttekké váljanak.
A szülők feladata legyen, hogy:

- kiegyensúlyozott gyermeket küldjenek az iskolába,
- egyenességre, becsületességre, munkára oktassák,
- a jóra, a közösség szolgálatára, rendszeres életre neveljék,
- baráti társaságukat, felszerelésüket naponta ellenőrizzék,
- szabadidejük beosztására és kötelességeik pontos teljesítésére szorítsák.

A Szülők Közössége tagjai képviseletükben eljáró személyeket választanak jelölőbizottság útján. A választmány az iskolai munkatervvel egyeztetett, egy tanévre szóló munkaterv alapján működik.
A Szülők Közössége véleményezői jogkört gyakorol

- a Munkaterv, ezen belül a tanév rendjének meghatározásban;
- a Szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben pl. a tanórán kívüli foglalkozások formáinak, rendjének megállapításában,
- a Házirend megállapításában;
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének meghatározásában;
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben;
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában

Szülői értekezletet összehívhat az osztályfőnökön kívül:

- a Szülők Közössége vezetősége, az önkormányzat, az igazgató engedélyével.

Választmányi értekezletet évente 2-3 alkalommal, szülői értekezletet az igazgatóval egyeztetve, bármikor össze lehet hívni.
A Szülők Közössége elnöke képviseli az iskolai vezetőségben a szülőket.
Tájékoztatja az iskola vezetőjét a családi nevelés tapasztalatairól, a Szülők Közössége tevékenységéről, javaslatairól és problémáiról az iskolában folyó pedagógiai munka szülők közötti visszhangjáról, továbbá minden olyan eseményről, jelenségről, amely az iskola munkáját jelentősen érinti. A szülőket tájékoztatja az őket érintő vezetői döntésekről, problémákról, eredményekről.

A fentieken kívül, illetve azt kiegészítve a Szülőik Közössége feladatának tekinti:

- A hagyományok őrzését, az ünnepek szebbé, emlékezetesebbé tételét /elsősök köszöntése, karácsonyi műsor, farsang, kirándulások, gyereknap, pedagógusnap/
- A lakóhely jobb megismerését, hogy gondjainak, problémáinak megoldásában részt vállaljanak.
- Környezetük védelmét és szebbé tételét, az annak érdekében végzett társadalmi munkát.
- Igyekszik a célkitűzéseket, feladatokat mindig naprakészen, aktívan és lelkiismeretesen elvégezni.
- Segítséget nyújt a gyermekvédelmi munkában, elsősorban a problémás esetek felderítésében, családlátogatásokon.

4.8 Az iskolai gyermekvédelem

A gyermekvédelmi felelősi feladatokat az osztályfőnökök látják el.

4.8.1 Az orvosi vizsgálatok rendje, az iskolai egészségvédelem, az Egészségügyi Szolgáltatóval való kapcsolattartás módja

A törvény értelmében a tanulókat érintő egészségügyi szolgáltatásokat a tanítási időn kívül kell elvégezni. Az egészségügyi ellátásban meglévő gondok miatt ezt nem tudjuk megoldani.
Az iskola tanulóinak és dolgozónak iskolán belüli egészségügyi. gondozását az iskolaorvos és a védőnő látja el. Az egészségügyi felügyelet kiterjed az iskola használatában lévő minden helyiségre és területére.

- Az iskola dolgozói és tanulói kötelesek az előírt egészségügyi vizsgálaton részt venni. Ennek ellenőrzéséről a munkavédelmi megbízott és az igazgató gondoskodik.
- Az iskolában, nyári táborozásoknál élelmiszerrel foglalkozó személyek külön jogszabályban megállapított vizsgálatoknak kötelesek magukat alávetni, az előírt időpontokban.
- A személyi higiéniára vonatkozóan a számukra kiadott egészségügyi előírások szerint kell eljárniuk.
- Az orvosi vizsgálatokat az orvosi szobában, ill. felszerelés hiányában az orvosi rendelőben bonyolítjuk le.
- A fertőzésre gyanús tanulót vagy iskolai dolgozót az igazgató orvosi vizsgálatra küldi, az orvossal együtt intézkedik a fertőzés terjedésének

megakadályozásában. Fertőző megbetegedések esetén orvosi javaslat alapján - a hatályos jogszabályok rendelkezései szerint - a felettes szervek rendelhetik el a tanítás ideiglenes szüneteltetését.

- Az egészségügyi ellenőrzések során tapasztalt rendellenesség megszüntetéséről az igazgatónak vagy helyettesének kell gondoskodni.
- Az iskola valamennyi balesetveszélyes helyiségében a munkavédelmi szabályban leírtak alapján egy-egy mentődobozt kell elhelyezni, a szabályzatban leírtakat köteles mindenki betartatni.
- Az egészségügyi adatokkal kapcsolatos titoktartás az iskola valamennyi dolgozójára kötelező.
- Baleset elhárítás, balesetvédelem a Munkavédelmi Szabályzatban leírtak alapján érvényes.

4.8.2 Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekekre, tanulókra vonatkozó speciális eljárásrend

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

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

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

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

A feladat ellátását

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

   vagy

b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

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

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat alapján az Oktatási Hivatal biztosítja a szakmai továbbképzési lehetőséget a pedagógus vagy a legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek számára, amelynek elvégzését követően az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek óvodákban, iskolákban történő támogatása biztosítható.

4.9 Kapcsolattartás, információáramlás

4.9.1 Szakmai munkaközösségek kapcsolata

Kapcsolattartás az iskolavezetéssel

A szakmai munkaközösségekkel illetve azok vezetőivel való kapcsolattartásért felelős az igazgató, a tagintézmény-vezetők.
A vezetők ennek megfelelően:

- jóváhagyják a szakmai munkaközösségek által összeállított munkatervet,
- jóváhagyják a szakmai munkaközösség-vezetők által ellenőrzött tanmeneteket,
- gondoskodnak arról, hogy munkaközösség-vezetőkhöz eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges. Ezeket az információkat a munkaközösség-vezetők adják át az érintett szaktanároknak.

4.9.2 A munkaközösségek közötti kapcsolattartás

Az éves munka tervezésében: a tagintézmény-vezetők tanév elején egyeztetik az éves munkatervek elkészítésének szempontrendszerét.

A különböző iskolai szinteken (alsó és felső tagozaton) működő szakmai munkaközösségek részt vesznek azon az év eleji értekezleten, amelynek célja, a különböző szintek közötti átmenet megkönnyítése.

A különböző szintű, azonos műveltségi területen működő szakmai munkaközösségek tanév elején egyeztetik a tanév során az intézményben megrendezésre kerülő ünnepségek, megemlékezések megszervezését, lebonyolítását.

A nevelési-oktatási feladatok elvégzésében: az intézményen belüli és az intézmények közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek (szakmai fórumok, tankönyv- és taneszköz bemutatók, tapasztalatcserék).

Ennek érdekében a munkaközösség-vezetők félévente legalább egy megbeszélést tartanak, továbbá iskolavezetőségi megbeszélésen vesznek részt, melyen közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi munkaközösséget érintő, olyan oktatási, nevelési és módszertani kérdésekről, melyeknél célszerű egységességre törekedni iskolai szinten. (Például: a munkaközösségi munkatervek és beszámolók szempontrendszere, tartalmi elemei, a minőségbiztosítási és teljesítményértékelés elvei, az iskolai belső szabályzatok, helyi

tantervek felépítése, a tankönyvrendelés, a tanulók beszámolási és értékelési rendszerének elvei, különös tekintettel a tanulmányok alatti vizsgák rendjére.)

A féléves és az éves munka értékelésében: a félévi és a tanévzáró értekezleten a munkaközösség-vezetők a nevelőtestület előtt beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik (tanulmányi versenyek, sport, fejlesztő munka) megismerését.

4.9.3 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

Az iskolai SZK-választmányok elnökei a tagintézmény-vezetőkkel és az iskola igazgatójával tartanak kapcsolatot. Az iskolai SZMK választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekeltek több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai SZK választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia. Itt tájékoztatást kell adni az iskola feladatairól, tevékenységéről, eredményeiről.

Az iskolai SZK választmányának ülésein az iskolát a vezetőség bármelyik tagja képviselheti.

4.9.4 A nevelők és a szülők közti kapcsolattartás

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

- az igazgató:
  - a szülői szervezet választmányi ülésén
  - szükség esetén összehívott iskolai szülői értekezleten
  - az iskolai faliújságon elhelyezett hirdető táblán keresztül
  - a szükség esetén megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül
- az osztályfőnök:
  – az osztály szülői értekezleten tájékoztatják.

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

- a családlátogatások
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái
- a nyílt tanítási napok,
- írásbeli tájékoztatók, e-KRÉTA tanügyi rendszeren keresztül stb.

A szülői kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel, a nevelőtestülettel. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint a tagintézmény-vezetőktől kérhetnek tájékoztatást. Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,

- az iskola irattárában,
- az iskola igazgatójánál és tagintézmény-vezetőinél,
- az iskola honlapján.

4.9.5 A nevelők és a tanulók közötti kapcsolattartás

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

igazgató

- a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal
- az iskolában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan

az osztályfőnök

- az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell, az e-KRÉTA tanügyi rendszeren keresztül.

A szaktanárok, tanítók az írásbeli számonkérés eredményét kötelesek két héten belül ismertetni a tanulókkal. A tájékoztatás elmaradása a tanulókat nem érintheti hátrányosan.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

4.9.6 A diákönkormányzat, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából. Az iskolai diákközgyűlésen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókkal tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

4.10 Kapcsolatok

1.Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskolavezetésnek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

Az intézmény fenntartójával: A Tarjáni Német Nemzetiségi Önkormányzattal:

Tarjáni Német Nemzetiségi Önkormányzat Tarján Rákóczi út 39.

A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:

Tarján Község Önkormányzata, Tarján, Rákóczi út 39.

Német Nemzetiségi Óvoda, Tarján Rákóczi út 15.

A térségi oktatási intézmények vezetőivel

A területileg illetékes nevelési tanácsadóval, a területileg illetékes tanulási képességet vizsgáló bizottsággal

A Győri Pedagógiai Oktatási Központ munkatársaival

A Nemzetiségi Pedagógiai Oktatási Központ munkatársaival

A Magyarországi Német Pedagógiai és Módszertani Központ munkatársaival

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

2. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

Az iskolát támogató Iskolaszék a Gyermekekért Alapítvány kuratóriumával.

Az alábbi közművelődési intézményekkel:

Művelődési Ház, Tájház Tarján

Az alábbi egyesületekkel:

Német Nemzetiségi Egyesület

Zenei Egyesület

Barát kör Tarján

Sport Egyesület Tarján

Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel:

Plébánia, Római Katolikus Egyház, Tarján,
Református közösség Tarján

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek a felelősek. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

3. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a Körzeti Gyermekorvosi Rendelőintézet és Fogorvosi Rendelő, Tarján. illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

4. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálatokkal
5. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató *vagy* az igazgatóhelyettes a felelős.

7.Telephelyekek közötti kapcsolat

Az alsó tagozatot követően a héregi és vértestolnai tagiskolák diákjai intézményi társulás keretében iskolánkban folytatják tanulmányaikat. A negyedik osztályban iskolalátogatáson vesznek részt a héregi és vértestolnai tanulók, tanáraik kíséretében, azzal a céllal, hogy ismerkedjenek leendő osztálytársaikkal, és magával a tarjáni intézménnyel. Lehetőségük van a gyerekeknek, hogy csatlakozzanak a délutáni fakultatív angol előkészítőhöz.

Éves munkatervünk alapján közösen szervezzük meg a háziversenyeket az alsós diákok számára, több rendezvényen mindhárom tagiskola tanulói is részt vesznek: Tökfesztivál, Mikulás-kupa, karácsonyi játszóház, gyereknap. Ezenkívül esetenként egyéb programokat is közösen szervezünk: előadások, ünnepségek, találkozók.

4.11 A technikai dolgozók foglalkoztatásának szabályozása

Az iskola nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozói az iskolai közösség tagjai, munkájukkal, magatartásukkal segíteniük kell az iskola nevelő-oktató munkáját. Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseiket kötelesek hivatali titokként megőrizni.
Feladataikat, kötelességeiket jogszabályok /munkavédelmi, munkaügyi, stb./ és az igazgató által megállapított munkaköri leírás határozza meg.
Joguk, hogy észrevételeiket, kérdéseiket elmondhassák és a jogos kivizsgálását kérjék.

A technikai dolgozók munkarendje

A technikai dolgozók munkarendjét minden tanév elején a tanulói létszámnak, a munkaterületnek megfelelően az iskola igazgatója határozza meg, és azt írásban a dolgozókkal közli. Határidő: augusztus 31.
Ha tanév közben változás történne, azt az iskola dolgozójával köteles megbeszélni a vezető és a változást írásban rögzíteni.
Téli, tavaszi, nyári és őszi szünetekben a munkarend változik a technikai dolgozók feladatainak megfelelően.

A technikai dolgozók jutalmazásának és büntetésének szabályozása

Az iskola működési feltételeihez nyújtott példamutató teljesítmény /gazdasági és technikai személyzet/ a szakmai és egyéb tárgyi eszközök, felszerelések gondozásában és fejlesztésében végzett tevékenység, a munkavégzés pontossága, a munkaidő fegyelmezett és hatékony kihasználása, a jó munkaköri légkör megteremtéséért végzett tevékenység, a gazdasági fegyelem példaszerű megtartása, az önként vállalt többletmunka szükség esetén jutalomban, kitüntetésben részesíthetők a technikai dolgozók.

4.12 Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény bármely dolgozója intézkedést kezdeményezhet bármelyik gyermekkel, tanulóval kapcsolatban az intézmény gyermekvédelmi felelősénél. Az intézmény gyermekvédelmi felelőse erről tájékoztatja a gyermek osztályfőnökét, és együtt döntenek arról, hogy intézményi hatáskörben milyen intézkedést javasolnak az igazgató felé. Ha intézkedésről döntenek (családlátogatás, bejelentés, értesítés a jegyzőnek) erről tájékoztatják az intézmény vezetőjét, aki az intézkedést engedélyezi és gondoskodik annak eredményességéről. Az intézményi intézkedés eredményétől függően a gyermekvédelmi felelős értesíti, és érdemben tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, a gyámügyi hivatalt, ill. a jegyzőt. Az intézmény vezetője és a gyermekvédelmi felelős folyamatosan nyomon követik az érvényes védő, óvó intézkedések lefolyását, azok eredményességét, erről tájékoztatják az igazgatót, és az osztályfőnököt.

A gyermekekkel és a pedagógusokkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát a Házirendben, a Munkavédelmi Szabályzatban, a Tűz- és Balesetvédelmi Szabályzatban találhatjuk meg. Az egészség és testi épségre vonatkozó előírások ismertetésének tényét a felnőtt dolgozók esetében a munkavédelmi felelős, a gyermekek és a tanulók esetében a pedagógusok rögzítik az osztály-, illetve csoportnaplóban.

A tanuló és gyermekbalesetek megelőzését szolgáló szabályok:

– A gyerekeket, tanulókat rendszeresen tájékoztatni kell az intézményben adódó baleseti lehetőségekről.

– A baleseti lehetőségekről először a tanév elején az osztályfőnök a gyerekeket köteles tájékoztatni. A tájékoztatásnak ki kell arra térni, hogy a baleset bekövetkezése esetén mi a teendő.

– A pedagógusok felelősek a rájuk bízott gyerekek testi épségéért, éppen ezért gyermek ill. tanuló az intézményen belül felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat.

– A szünetekre vagy egyéb, nem kötött elfoglaltságokra a nevelőtestületek ügyeletet szerveznek.

Baleset bekövetkezése esetén a felügyeletet ellátó dolgozó köteles értesíteni közvetlen irányítóját, az esetnél jelenlévő dolgozók kötelesek a felügyeletet ellátó dolgozó és a balesetet szenvedő segítségére sietni. Az intézmény egyik dolgozója a sérült mellett marad, míg a másik intézkedik a mentők, orvos, szülő értesítése érdekében. A sérült mellett maradó dolgozó köteles szükség esetén elsősegélyt nyújtani. A balesetről, sérülésről jegyzőkönyvet kell felvenni (három napon túl gyógyuló baleset esetén), amelyben az eset összes körülményének, esetleges előzményének szerepelnie kell. A jegyzőkönyvet a felügyeletet ellátó dolgozó beszámolója és az esetnél jelenlévők beszámolója alapján a dolgozó közvetlen irányítója veszi fel.

4.12.1 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény minden olyan történés, amelynek eredményeként a feladatellátás szabályozott és szervezett formája az intézmény székhelyén vagy valamely telephelyén nem tartható fenn. Rendkívüli eseményt kell megállapítani a rendkívüli esemény bekövetkezésének veszélye esetén is.

Minden olyan esemény rendkívüli esemény, amely a gyerekek és a dolgozók testi épségét veszélyezteti, az aznapra tervezett tevékenységrendszert lehetetlenné teszi, veszélyezteti. A rendkívüli esemény észlelését követően az intézmény minden dolgozójának, tanulójának és az intézménnyel bármilyen más kapcsolatban álló személynek kötelessége jelentenie észlelését az intézmény minden általa elérhető vezetőjével.

Az intézmény vezetője a rendkívüli eseményt megállapítja és a jogszabályoknak megfelelően rendelkezést hoz a fegyelmezett és a szervezett cselekvésre vonatkozóan.
Ha a kiadott rendelkezés nem a testi épség megóvásának elsődlegességét tartalmazza, akkor az igazgatót az igazgatóhelyettes leválthatja a rendkívüli eseményt követő helyzet rendezésének befejezéséig. A leváltás akkor érvényes, ha a titkár vagy egy másik közelben lévő alkalmazott ezzel egyet ért.

Rendkívüli eseményre kiadott utasításokat az intézmény dolgozói munkaköri leírásukon kívül is fegyelmi és büntető jogi felelősségük tudatában kötelesek végrehajtani.
A rendkívüli esemény jelzését a csengő folyamatos szaggatott jelzésével is biztosítani kell.
A rendkívüli esemény jelzése után haladéktalanul ki kell üríteni az épületet a tűzriadó tervnek megfelelően, ha a tervben szereplő útvonalon elháríthatatlan akadály keletkezik, akkor az épületet a legrövidebb úton kell elhagyni.
Ha mentésre kerül sor, elsődlegességet a gyerekek élveznek, a felügyeletükkel megbízott alkalmazott köteles a mentést haladéktalanul megkezdeni.

További feladatok az intézmény vezetője részére

- A rendőrséget értesíteni kell.
- Biztosítani kell, hogy a rendőrség megérkezéséig az érintett épületben senki se tartózkodjon.
- A tanulók, gyerekek biztonságos felügyeletéről egyéb rendelkezésig a pedagógusok gondoskodnak.
- A bombariadó, rendkívüli esemény megállapításáról a fenntartót értesíteni kell.

A helyes eljárás betartásáért az épületben tartózkodó minden dolgozó felelős.
A kiürítési terv folyamatos aktualizálásáért és az abban szereplő útvonalak szabad közlekedési állapotáért az intézmény munkavédelmi felelőse a felelős. A munkavédelmi felelős ilyen irányú utasításait a gondnoknak haladéktalanul végre kell hajtania.

Az intézmény minden alkalmazottja a munkavédelmi felelős szervezésében évente egyszer munka- és balesetvédelmi oktatás keretében katasztrófavédelmi oktatásban is részesül. Az oktatás megszervezéséhez a polgári védelem szerveit is segítségül hívjuk.

4.12.2 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart,** amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl.: osztálykirándulás, munkavégzés stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által a megbízott kolléga végzi.

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézményhez kiküldött munkavédelmi felelős. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók

4.13 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről

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

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

Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, 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

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

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.

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 nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

A tankönyvfelelős megbízása, feladatai, díjazása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait a tankönyvfelelős a KELLO-n keresztül bonyolítja.
Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős.
Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére átveszi, majd a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában: többek között a Könyvtárellátó által beszerzett tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásában; a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában és a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak lebonyolításában; valamint az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzésében.
A tankönyvfelelős tevékenységéért az iskola meghatározott **díjazás**t fizet. A Könyvtárellátó a tevékenységről kiállított, teljesítési igazolás alapján készült számla ellenértékét, annak átvételétől számított 30 napon belül, egy összegben banki átutalással, illetve készpénz-átutalási megbízással egyenlíti ki.
Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskolai tankönyvfelelős felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.
E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján 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. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.
A tankönyvfelelős az 5.2.3.1 pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja,
hogy hány tanulónak kell biztosítania a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

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) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)

b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,

b) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;

c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.
Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola 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 kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.
Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a Nemzeti köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

A meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.
Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláíratja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a 5.2.2.2 pontban szereplő megállapodás szabályozza.
A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
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.

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről 8/E.§ Az iskolai könyvtár állományában lévő tankönyv vásárlásának feltételei

A kis példányszámú nemzetiségi tankönyveket az iskolai könyvtárba helyezzük el és könyvtári kölcsönzés útján jut el a tanulókhoz. Négy tanév eltelte után, a nemzetiségi tankönyv leselejtezésre kerül és amennyiben a tanuló igényt tart rá, ingyenesen megtarthatja

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről 29.§ (3) A tankönyvtámogatás megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő munkatársakkal az iskola igazgatója vagy a tankönyvterjesztő megállapodást köt.
A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a szakmai munkaközösségek választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket. (szakmai munkaközösségek hiányában a szaktanárok).
Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai Szülői Szervezet.
Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak körét az iskola a tankönyvrendelés összeállítása előtt felméri. Az ingyenes ellátásra való jogosultságot a szülőnek igazolnia kell!
A tankönyvtámogatás megállapításának rendjét a hatályos helyi önkormányzati rendelet szabályozza.

23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 23.§ (5) A tankönyvrendelés elkészítésének szabályai

Minden tanévben a szakmai munkaközösség-vezetők javaslata alapján az iskola tankönyvfelelőse - az igazgatóval egyeztetve a következő tanévben várható létszámokat - osztályonként elkészíti a tankönyvrendelést és az igazgatónak azt bemutatja.
A tankönyvrendelést a kiadók által készített elektronikus vagy nyomtatott hordozón a kiadók által meghatározott határidőig a kiadókhoz eljuttatja. A tankönyvfelelős a beérkezett tankönyveket átveszi és a velük kapcsolatos elszámolást elvégzi és eljuttatja a fenntartónak.
Az igazgató, a titkár, és a gyermekvédelmi felelős köteles a tankönyvfelelős munkáját hatáskörének megfelelően segíteni.

4.14 A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

- A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján kell lefolytatni.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel.
- A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

- A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:
- - az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,

- - a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell.

A társadalmi és személyi tulajdon védelmének rendszere

A társadalmi és személyi tulajdon védelme az egész iskolai közösség kötelessége. Idegen személyek az iskola területén csak engedéllyel és a szükséges ellenőrzéssel tartózkodhatnak. Az iskola minden dolgozójának kötelessége az iskola vezetőit figyelmeztetni, ha idegen tartózkodik az épületben. Az iskola nyitásáért és zárásáért a technikai személyzet vagy az igazgató által írásban megbízott személy felel.
A társadalmi tulajdon védelmének és megőrzésének eszköze a takarékosság is. A nevelőtestület példamutatással valamint diák-önkormányzati közreműködéssel törekedjék a meglévő felszerelések állagának ápolására, gondozására, karbantartására, az anyaggal, árammal, vízzel, stb. való takarékosságra.
Nagy gondot kell fordítani az iskola egész területén a munkavédelemre és tűzvédelemre. Az előírtakat az iskola dolgozóival és tanulóval minden tanév elején ismertetni kell. Felelőse a munkavédelmi és tűzvédelmi megbízott. Ha a társadalmi vagy személyi tulajdonban kár keletkezik, azonnali kivizsgálást kell végrehajtani. Felelőse az igazgató.

Ha az iskola épületében betörés vagy más rendkívüli esemény történik pl. tűz- vagy bombariadó, az ügyeletes vezetőt azonnal értesíteni kell, aki az intézkedéseket megteszi.
Iskola részére vásárlást csak az igazgató engedélyezhet.

Az iskolai bevételezésekért a gazdaságvezető felelős. Áthelyezés, nyugdíjazás vagy munkakör egyéb okból történő megváltoztatása esetén bármely vezetői vagy anyagi felelősséggel bíró munkakört a felettes szerv képviselőjének jelenlétében kell átadni az új vezetőnek - felelősnek.
Az átadást-átvételt 30 napon belül kell jelenteni, erről jegyzőkönyv készül.

4.15 A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS általános rendje

Jogszabályok: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény

A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a **pedagógus és a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét**.
2026. évi XXVI. törvény a pedagógusok teljesítményértékelésének megújításához szükséges törvényi rendelkezésekről: A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény módosítása alapján a Pedagógus teljesítményértékelés felfüggesztésre került. A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet 2026.07.10-én hatályát vesztette.

4.16 Általános ügyviteli nyilvántartások vezetése

Postabontás, levelezés, iratkezelés, iktatás, nyilvántartás, irattározás, selejtezés

Az iskolába érkező minden levelet, nyomtatványt, iratot felbontatlanul az igazgatónak köteles átadni az iskola valamennyi dolgozója. Az iratok iktatása, nyilvántartása az iskolatitkár feladata. Ő gépeli és iktatja az iskola minden hivatalos levelét, valamint kezeli az irattárat. Ezt a tevékenységét az igazgató ellenőrzi. Az irattár selejtezését 10 évenként folyamatosan kell végrehajtani.
Felelős érte a gazdaságvezető és az igazgatóhelyettes, ellenőrzi az igazgató.

Bér és munkaügyi nyilvántartások

A hiányzást vezeti az igazgatóhelyettes.
A fizetések, bérek utalásáért a gazdasági team a felelős.
Az igazgató elkészíti a munkaerő – gazdálkodási tervet, a tantárgyfelosztást.
A munkaügyi nyilvántartásokat, törzskönyvet vezeti a gazdaságvezető, jóváhagyja és hitelesíti az igazgató.
A szabadságolási tervet a gazdaságvezető készíti el, melyet az igazgató hagy jóvá.

Személyi nyilvántartás

A személyzeti nyilvántartást vezeti és egyben felelős érte az igazgató.
Ide tartozik: személyi anyagok, minősítési terv, bizalmas anyagok.
Ez a feladatkör át nem ruházható.

Eszköz és készletgazdálkodás nyilvántartása

Vezeti és felelős érte a gazdaságvezető.
Ellenőrzi a beszerzést és a kiadást az igazgató.
A gazdaságvezető felelős az iskola leltárának pontos, naprakész vezetéséért.
A leltárért felelősek anyagilag, azaz kártérítésre kötelezettek:
igazgató, igazgatóhelyettes, szaktanárok, gazdaságvezető.
A szakleltárok ellenőrzéséért felelősek a szaktanárok, illetve az igazgatóhelyettes.

Pedagógiai, szakmai nyilvántartások

A haladási és egyéb naplókat az e-KRÉTÁN keresztül havonta ellenőrzi, az igazgató negyedévenként.
Vezetésükért felelősek az osztályfőnökök, napközis csoportvezetők, szakkörvezetők.
A bizonyítványokat szeptember 5-ig az iskolatitkárnak kell leadni és az irattárban őrizni.
Az anyakönyveket szeptember végén, illetve az osztályozó konferencián adja ki az igazgatóhelyettes.
Az Ügyviteli Szabályzatnak megfelelően kitöltik az osztályfőnökök és a bizonyítványokkal együtt 2 nappal a tanévzáró ünnepély előtt ellenőrzésre az igazgatóhelyetteseknek átadják.

Aláírási, képviseleti, utalványozási jogok és bélyegzőhasználat

Mindennemű iskolai okirat /tanulói, dolgozói / aláírása az igazgatót illeti meg. Huzamosabb akadályoztatása esetén jóváhagyásával az igazgatóhelyettesek írhatnak alá.

Az iskolát az igazgató képviseli, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek vagy az általa kijelölt személy.
Utalványozási joggal csak az igazgató és helyettesei rendelkeznek.

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.
Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását 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 igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések, a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

4.17 Az iskolai nyomtatványok, a digitális iskolai bizonyítványok rendje

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 57.§-a értelmében az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra a 2025-2026. tanévtől az általános iskola első osztályától felmenő rendszerben bevezetve. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.
A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT VÉLEMÉNYEZÉSE, ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a Köznevelési törvény által meghatározott közösségek (Diákönkormányzat, Intézményi Tanács, Szülők Közössége) véleményével lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése, elfogadása

1. A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A Tarjáni Német Nemzetiségi Általános Iskola nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Tarján, 2026. augusztus 27.

……..…….
a Nevelőtestület képviselője

2. A Diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata

A Tarjáni Német Nemzetiségi Általános Iskola diákönkormányzata az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Tarján, 2026. szeptember 1.

..……..
a Diákönkormányzat vezetője

3. Az Intézményi Tanács véleményezési nyilatkozata

A Tarjáni Német Nemzetiségi Általános Iskola Intézményi Tanácsa az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Tarján, 2026. szeptember 1.

…….
az Intézményi Tanács vezetője

4. A Szülők Közössége véleményezési nyilatkozata

A Tarjáni Német Nemzetiségi Általános Iskola Szülők Közössége az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Tarján, 2026. szeptember 16.

……
a Szülők Közössége vezetője

5. A Fenntartó egyetértő nyilatkozata

A Tarjáni Német Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását, amelyet az intézmény nevelőtestülete 2026. augusztus 27-én elfogadott, a mai napon a Fenntartó képviselőjeként elfogadom.

Tarján, 2026.

……..……
a Fenntartó képviselője