

Szervezeti és Működési Szabályzat



Kodály Zoltán Általános Iskola
és
Alapfokú Művészeti Iskola

Kodály Zoltán Általános Iskola
és
Alapfokú Művészeti Iskola
Herman Ottó Általános Iskolája

Tatabánya
2024.

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Kodály Zoltán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2800 Tatabánya, Kodály tér 1.

és

Kodály Zoltán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Herman Ottó Általános Iskolája
2800 Tatabánya, Köztársaság út 44/a
igazgatója

a nevezett köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, tartalma

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Kodály Zoltán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola és tagintézmények a szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény Pedagógiai Programjában megfogalmazott cél-és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

Az SZMSZ célja, hogy a jogszabályban szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem lehet ellentétes jogszabállyal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz, illetve más jogi kötőerejű szabályozó (közigazgatási hatósági döntés, szakmai ágazati döntés) által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály vagy más jogi szabályozó eszköz erre felhatalmazást ad.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek illetve ezek módosításai:

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet
- 2013. évi CXXIX. törvény az oktatás szabályozására vonatkozó egyes törvények módosításáról
- 229/2012. (VII.28) Korm. rendelet az NKT végrehajtásáról
- 110/2012.(VI.4) Kor. rendelet a NAT kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyve
- A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrásbiztosításáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 2023. évi LII. törvény. a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényűek. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az iskola nevelőtestülete hagyja jóvá a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérése után. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata. Ha a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges az SZMSZ hatályba lépéshez.

Az SZMSZ nyilvános. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskola titkárságán munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

3. Tartalomjegyzék

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	1
I. Bevezetés.....	1
1. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, tartalma	1
2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya	2
3. Tartalomjegyzék.....	3
II. Intézményi alapadatok.....	6
III. Szervezeti felépítés.....	9
1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése.....	9
1.1. Vezetők, vezetőség.....	9
1.2. Pedagógusok közösségei	11
1.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	12
1.4. Tanulók közösségei	13
1.5. Szülői szervezetek (közösségek)	13
1.6. Intézményi tanács.....	14
2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	14
2.1 A kiadmányozás és a képviselet szabályai	14
2.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje.....	15
2.3 A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	17
2.4 Az iskolai sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	18
2.5 A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája.....	18
2.6 A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája ...	19
2.7 Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje.....	19
3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	19
4. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja .	19
4.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei.....	20
4.2 Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek).....	20
4.3 Intézményi tanács – egyéb iskolai közösségek.....	21
5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	23
IV. A működés rendje.....	25

1. Az intézmény működési rendje	25
2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.....	29
3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	29
4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	32
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	38
6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	40
7. A könyvtár működése.....	41
8. Intézményi védő, óvó előírások	45
8.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	48
8.2. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	50
8.3 Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.....	50
8.4 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	51
9. Egyéb kérdések.....	52
9.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje....	52
9.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	53
9.3 Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai	53
9.4 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	53
9.5 Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni.....	54
10. Intézményi dokumentumok nyilvánossága	60
11. Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok.....	60
11.1 Az iratkezelés szervezeti rendje	60
11.2. Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök	61
11.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető.....	62
V. Záró rendelkezések.....	63
Az SZMSZ hatálybalépése.....	63
Az SZMSZ felülvizsgálata	63
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	64
Mellékletek	66

I. Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata	67
II. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	80
III. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	118

II. Intézményi alapadatok

Az intézmény neve, címe, elérhetőségei

Székhely: Kodály Zoltán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Cím: Tatabánya, Kodály tér 1.
Levélcím: 2800 Tatabánya, Kodály tér 1.
OM azonosító: 201 291 001
Szervezeti kód: KA3701
Titkárság: Tel.: 34/310-928
Gazdasági iroda: Tel.: 34/511-475
E-mail címek: kodalyiskola.tatabanya@gmail.com
Honlap: <http://www.kodaly-tbanya.edu.hu/>

Tagintézmény: Kodály Zoltán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Herman Ottó Általános Iskolája

Cím: Tatabánya, Köztársaság u. 44/A
Levélcím: 2800 Tatabánya, Köztársaság u. 44/A
OM azonosító: 201 291 002
Szervezeti kód: KA3702
Titkárság: Tel.: 34/310-775
E-mail címek: herman@hotto.edu.hu
Honlap: hotto.edu.hu

Az intézmény típusa: összetett iskola

Az intézmény köznevelési alapfeladatai:

2800 Tatabánya, Kodály Zoltán tér 1.

általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 667 fő)
- alsó tagozat, felső tagozat
- 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók
- nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral)
- küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 47 fő)
- integrációs felkészítés

alapfokú művészetoktatás

- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 150 fő)

képző- és iparművészeti ág

- kifutó tanszakok - festészet tanszak, fotó-videó tanszak, grafika tanszak, kerámia tanszak, kézműves
- tanszak, szobrászat tanszak, tűzzománc tanszak
- új tanszakok - fém- és zománcműves tanszak, fotó és film tanszak, grafika és festészet tanszak,
- képzőművészeti tanszak, környezet- és kézműves kultúra tanszak, szobrászat és kerámia tanszak

szín- és bábművészeti ág

- kifutó tanszakok - színjáték tanszak
- új tanszakok - színjáték tanszak
- 12 évfolyam, ebből: -előképző évfolyam: 2, -alapfokú évfolyam: 6, -továbbképző évfolyam: 4

egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

2800 Tataháza, Köztársaság útja 44/a.

általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 442 fő)
- alsó tagozat, felső tagozat
- 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók
- nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb
- pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)
- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 31 fő)
- integrációs felkészítés
- egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenységek

Az alapfeladatokon túli, szülői igényeket kielégítő foglalkozásokat önköltséges áron szervezheti meg az intézmény, a fenntartóval egyeztetve.

Az intézmény fenntartó és működtető szerv:

Tatabányai Tankerületi Központ

2800 Tatabánya, Győri út 29.

E-mail: tatabanya@kk.gov.hu

Alapítás időpontja: 2009.08.01.

Alapító okirat száma: 196/129/2009.(VIII.27)

Az intézmény jogállása: Jogi személyiségű szervezeti egység.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézmény képviselője az iskola igazgatója.

Az intézmény pecsétje:

- kör alakú
- körben felirattal: Kodály Zoltán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, Tatabánya
- középen Magyarország címerével

Tagintézmény pecsétje:

- kör alakú
- körben felirattal: Kodály Zoltán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Herman Ottó Általános Iskolája, Tatabánya
- középen Magyarország címerével

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre:

Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik. A gazdálkodási jogkört a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, a Tatabányai Tankerületi Központ gyakorolja. Az intézmény gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait a Tankerület látja el, bizonyos feladatokat delegálva az igazgatónak. A Fenntartó jóváhagyása nélkül az intézmény nem vállalhat kötelezettséget.

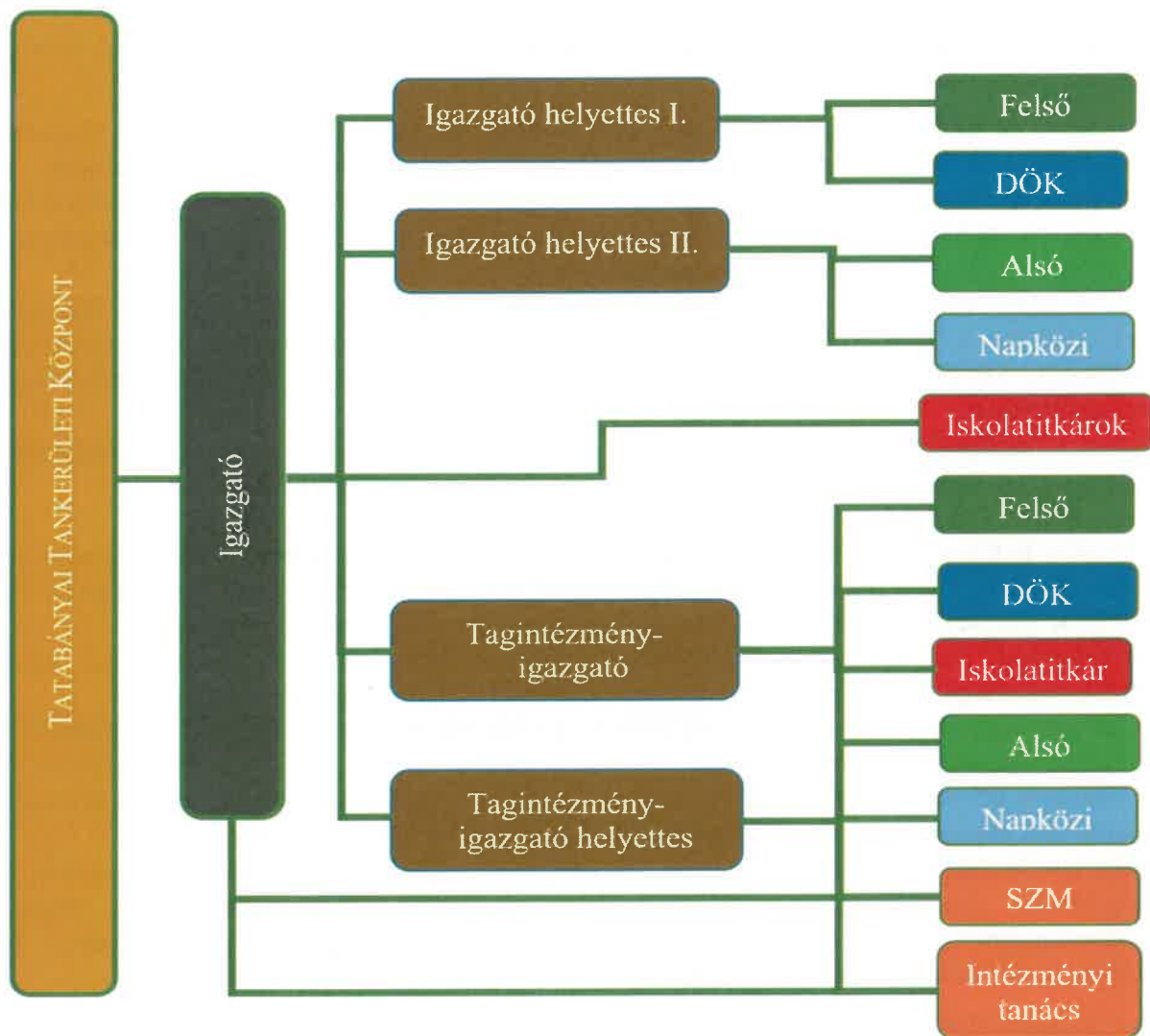
Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata gyakorolja. Az Önkormányzat az intézmény székhelyét és tagintézményét képező épületet, a telket biztosítja, és a Tankerület működteti az intézményt. A feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra átadta a Tankerület számára.

Az intézmény működtetője az intézmény átmeneti szabad kapacitását az alaptevékenység sérelme nélkül jogosult bérbe adni, vagy egyéb módon hasznosítani.

III. Szervezeti felépítés

1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

A szervezeti egységek ábrája



1.1. Vezetők, vezetőség

A köznevelési intézmény vezetője (továbbiakban igazgató)– a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, meghatározott ügyekben helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az igazgató, tagintézmény-igazgató, igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót távollétében a felsős (igh. I.), és az alsós igazgatóhelyettes (igh. II.) (a megadott sorrendben), a tagintézményigazgatót a tagintézményigazgató-helyettes helyettesítheti. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – csak az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, és az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgató-helyettesekre, a tagintézmény-igazgatóra, a helyettesére, illetve a munkaközösség-vezetőkre. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Az igazgató/tagintézmény-igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Vezetési feladatok ellátásnak biztosítása arra az esetre, ha a nevelési-oktatási intézménynek bármely oknál fogva nincs vezetője, vagy feladatokat akadályoztatás miatt nem tudja ellátni: ebben az esetben a vezetői feladatokat szakmai munkaközösség-vezető is elláthatja.

Amennyiben az igazgatóhelyetteseket is helyettesíteni kell, a feladatot az egyik munkaközösség-vezető látja el, a helyettesítendő vezető írásos megbízása alapján.

A helyettesítés alatti intézkedések mértékét és módját, illetve a helyettesítéssel járó díjazást és óraszámcsökkentést az határozza meg, hogy a távollét eseti vagy tartós. Tartós távollét esetén a fenntartó bevonásával kell egyedi megbízást adni. Az intézkedési jogkör csak a távollévő megbízása vagy a fenntartó utasítása alapján terjeszthető ki a teljes jogkörre.

Eseti távollét esetén az intézkedés csak a törvényes és zökkenőmentes működésre terjed ki. A helyettesítő felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Tájékoztatási és beszámolási kötelezettségük van a helyettesített vezető felé.

Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

Igazgatóhelyettesek:

- az igazgató-helyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott foglalkozások meghirdetésének jogát,
- az igazgató-helyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőt, és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a helyettesítési rendszer működtetését,
- a beiskolázási feladatok előkészítését,
- a BTM-es és SNI-s tanulók nyilvántartásának ellenőrzését, nyomon követését,
- a hit- és erkölcstan oktatás szervezését,
- az iskolai ünnepélyek megszervezésének koordinálását,
- a statisztikai adatszolgáltatáshoz kapcsolódó feladatokat,

- a tanulók egészségügyi vizsgálatának szervezését,
- az e-napló működtetését.

Tagintézmény-igazgató:

- a tankötelezettségből adódó feladatokat,
- a tagintézmény napi működtetését,
- a pedagógiai munka tervezését, irányítását,
- a tagintézmény dolgozóinak ellenőrzését, irányítását, munkájuk szervezését,
- az épület karbantartási munkáinak szervezését,
- a tagintézmény gazdálkodásának, napi működésének vezetését,
- a tanügyi nyilvántartások, tanügyi dokumentumok ellenőrzését, (megnyitása-zárása, aláírása),
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét, és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott foglalkozások meghirdetésének jogát,
- a helyettesítési rendszer működtetését,
- a KELLO-val való kapcsolattartást,
- a hit- és erkölcstan oktatás szervezését,
- a statisztikai adatszolgáltatáshoz kapcsolódó feladatokat,
- a tanulók egészségügyi vizsgálatának szervezését,
- a szülőkkel való kapcsolattartást,
- a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat
- az e-napló működtetését.

Tagintézmény-igazgatóhelyettes

- a helyettesítési rendszer működtetését,
- a tanulók egészségügyi vizsgálatának szervezését,
- a statisztikai adatszolgáltatáshoz kapcsolódó feladatokat,
- a gyermek és ifjúságvédelemhez kapcsolódó feladatok koordinálását,
- a BTM N-es és SNI-s tanulók nyilvántartásának vezetését, nyomon követését,
- a pedagógiai munka ellenőrzését.

1.2. Pedagógusok közösségei

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a Házirend és módosításának elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a továbbképzési program elfogadása,
- döntés a jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során. Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal, kivételt képez a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása, illetve a tanulók fegyelmi ügyei.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület a kapcsolattartás érdekében egy tanév során az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekező
- tanévnyitó értekező, félévi értekező,
- év végi értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező,
- nevelési értekező
- nevelőtestületi értekező
- információadó értekező

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 25 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezőről jegyzőkönyvet kell vezetni.

1.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Az iskolatitkárok szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkáját közvetve az igazgató/tagintézmény-igazgató irányítja és ellenőrzi, tagintézményben a tagintézmény-igazgató. A munkáltatói jogokat a Fenntartó gyakorolja.

Az igazgató a gazdasági ügyintéző feladatkörébe adja át a takarítók és a karbantartó közvetlen ellenőrzését, a helyettesítési rend szervezését, a szabadságok kérvényezését, a működtetésből adódó problémák jelzését.

A pedagógiai asszisztensek munkáját az igazgató/tagintézmény-igazgató irányítja és ellenőrzi. A munkáltatói jogokat a Fenntartó gyakorolja. A munkaköri leírásnak megfelelően, általában egy tanulócsoportban látja el a segítő, támogató feladatokat, illetve ha kell tanuló felügyeletet biztosít.

1.4. Tanulók közösségei

Az iskolaközösséget az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

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

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

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat vagy a szülői munkaközösség. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – a lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat tagjai a felsős osztályokban megválasztott képviselők.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti és képviseli.

A diákönkormányzatot megillető javaslattételi és véleményezési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat véleményét

1.5. Szülői szervezetek (közösségek)

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői közösség működik.

Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják, akik maguk közül 2 képviselőt választanak. Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályok választott képviselője vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői közösség vezetősége. Az iskolai szülői közösség vezetőségének munkájában az osztály szülői közösségek választott képviselői vehetnek részt. Az iskolai szülői közösség elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői közösség vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői közösség vezetőségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, melyen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről, a gazdálkodásról.

Az iskolai szülői közösség dönt:

- saját működési rendjéről
- munkatervének elfogadásáról
- megválasztja saját tisztségviselőit
- arról, hogyan tudják segíteni az iskola nevelő-oktató munkáját

képviseli:

- a szülőket és a tanulókat a Nemzeti köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében véleményezi:

- az iskola Pedagógiai Programját, Házi rendjét, valamint a Szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,

véleményt nyilváníthat:

- a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a szülői fórumok napirendjének meghatározásában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

figyelemmel kíséri:

- a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését,
- a pedagógiai munka eredményességét.

A gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

1.6. Intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. § (3) bekezdése, és a 2013. évi CXXXVII. törvény 5. § (4) biztosít lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, azonos számú képviselőjéből álló intézményi tanács alakult.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házi rend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

2.1 A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az igazgató az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat
- a fenntartóval, folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

A kiadmányozási jogkör gyakorlása:

Az intézmény nevében aláírásra, cégszerű aláírásra az igazgató jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali, vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az igazgató-helyettes írja alá.

Aláírását az iskola körbélyegzője hitelesíti. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. A bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

A tagintézmény-igazgatót ugyanezek a jogok illetik meg tagintézményi szinten.

A képviselő szabálya:

Az intézményt az igazgató, vagy annak megbízottja képviseli a különböző programokon, rendezvényeken.

A képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviselőtében.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

az igazgató és az igazgató-helyettesek, a tagintézmény-igazgató és tagintézmény-igazgató helyettes minden ügyben, és az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök az év végén a törzskönyvben, bizonyítványban, valamint a félévi tanulmányi értesítő beírásakor.

2.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentorának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskolai háziversenyek megszervezésében. A szakmai munkaközösség tagjai a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával. Munkaközösség akkor szervezhető, ha legalább öt fő alkotja.

A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

Az intézmény szakmai munkaközösségei:

Székhely: idegen nyelvi, alsós, osztályfőnöki, humán, reál, mérés-értékelés munkaközösség, valamint ének-zene munkacsoport működik.

Tagintézmény: alsós, reál, humán, KAP munkaközösség.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- fő feladat a működésük szakmai segítése, támogatása - a joggyakorlás biztosítása,
- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.

A nevelő – oktató munka segítésének formái:

- a szakmai munkaközösségek önálló, vagy más munkaközösségekkel közösen tartott értekezletei,
- nevelőtestületi értekezletek,
- belső szakmai előadások,
- külső szakmai előadók meghívása,
- bemutató foglalkozások, - külső szakmai munkaközösségek meghívása - külső látogatások szervezése – módszertani tapasztalatcserék,
- KAP belső munkamegbeszélések.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra az intézmény Pedagógiai Programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmény-rendszernek való megfelelést,
- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az igazgató/tagintézmény-igazgató felé,
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató/tagintézmény-igazgató részére a munkaközösség tevékenységéből,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra stb.,
- tájékoztatni köteles a munkaközösség tagjait a vezetői értekezletekről,
- állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

2.3 A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

A diákközösség tagjait az 5-8. osztályok delegálják.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógus érvényesítheti a hatályos törvények szerint. A diákönkormányzatot megilleti javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját Szervezeti és működésiszabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol (a nevelőtestület véleménye meghallgatásával):

- saját közösségi életének tervezésében, szervezésében,
- tisztviselők megválasztásában,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai DÖK tájékoztatási rendszeréről.

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

Az iskolai diákönkormányzat véleményt nyilváníthat:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozataláról,
- az SZMSZ, Házi rend elfogadása előtt,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséről, megszervezéséről,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításáról,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításáról,
- a tanulók helyzetét elemző beszámolók elkészítésénél, elfogadásánál,
- egyéb foglalkozások meghatározásánál.

A diákönkormányzat munkáját segítő nevelő feladatai:

- szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat,
- ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét,
- segítséget nyújt a programok megszervezéséhez, részt vesz az értékelésben,
- elősegíti az iskolában a képviseleti és közvetlen demokrácia érvényesülését,
- személyesen vagy kollégák bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken az iskolai Házi rend betartásáért,
- képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, a szülői közösség, a fenntartó előtt.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, a Gyermekevédelmi protokollról, az iskolai Házi rendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákönkormányzat 1 tanév időtartamra titkos szavazással 1 fő DÖK-elnököt választ.

A diákönkormányzat tanári felügyelettel térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

2.4 Az iskolai sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkörök működését, célkitűzéseinek megfelelően a köznevelésről szóló törvény ide vonatkozó érvényes rendelkezései alapján biztosítjuk.

Az iskolai sportkör célja:

- Az intézmény Pedagógiai Programjával összhangban segítse elő a mindennapos testedzés megvalósítását és a sportban tehetséges fiatalok versenyszerű foglalkoztatását.
- A NAT követelményrendszerét és a helyi tantervben foglaltakat figyelembe véve az iskolai sportkör programját úgy kell kialakítani, hogy erős szálakkal kötődjék a tanórai testneveléshez.

Az iskolai sportkör önálló vagyonnal nem rendelkezik. Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a testnevelés órákon biztosítja.

Az iskola:

- részt vesz a tanórán kívüli testnevelési és sportfoglalkozások szervezésében,
- ellenőrzi a foglalkozások megtartását,
- az alaptevékenységet megvalósító foglalkozásra a létesítményeket, az eszközöket ingyenesen biztosítja.

2.5 A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény vezetősége megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösségek választmányával, a diákönkormányzat diákképviselőivel és az intézményi tanáccsal.

A tagintézményben is a fenti szerkezeti rendszer működik, a tagintézmény-igazgató irányításával. Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője, illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során. Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Az intézményi tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző értekezletéről készített jegyzőkönyvet a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül az igazgató elküldi.

Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége, valamint az iskolaszék vezetője részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az iskola igazgatója és igazgatóhelyettesei évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az igazgató véleményezteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervi feladatok teljesítéséről.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács működési rendje, valamint munkaprogramja határozza meg.

2.6 A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Az iskolai szülői közösség vezetőségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, melyen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről, a gazdálkodásról.

2.7 Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje

Az intézményben a tagintézményt a vezetője képviseli. A kapcsolattartást az igazgató és helyettese operatív módon végzi. Az igazgató és a tagintézmény vezetése hetente vezetői megbeszélést tart. Az intézmény maga határozza meg a programjait. A székhely és a tagintézmény részt vesznek egymás versenyein. Külön indulnak sportversenyeken.

Az évnyitó és évzáró értekezletet a tagintézmény-igazgató tartja a tagintézményben. Az igazgatót minden rendezvényre, értekezletre meg kell hívnia.

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív, rendszergazda, gazdasági, takarító és karbantartó dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével- az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- intézményi tanács,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

4. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet.

A szervezeti egységek együttműködésének színterei:

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

4.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat, az értékelés elkészültét követő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplőellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. (A témazáró írását megelőző héten.) Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli, történelem esszé kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 7 munkanap alatt el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában vagy az iskolarádióon keresztül kell a diákság tudomására hozni.

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

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén alkalomszerűen,
- a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
- a folyosón elhelyezett hirdetőtablán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon.

A szaktanárok a tanuló egyéni előrehaladásáról folyamatosan értesítik a tanulókat és a szülőket. A tájékoztatás történhet szóban és/vagy írásban.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői közösséghez fordulhatnak.

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

4.2 Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezlet összehívását kezdeményezheti. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató, tagintézmény-igazgató által

kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát.

Egyeztetett találkozó

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a tájékoztató füzet vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, üzenőfüzet vagy elektronikus levél útján történhet.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról, a Pedagógiai Programról, a követelményekről az igazgató:

- a szülői közösség vezetőségi ülésén évente,
- az aktualitásoknak megfelelően írásbeli tájékoztatón keresztül,

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

- a családlátogatások,
- a nevelők fogadó órái egyeztetés után,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók,
- e-KRÉTA tanulmányi rendszer.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadó óráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. A fogadó órák időpontja az iskolai bejáratnál elhelyezett hirdetőtáblán illetve az iskola honlapján megtekinthető.

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

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

A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és működési szabályzatáról, illetve Házi rendjéről az iskola igazgatójától az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

A Házi rend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek digitális formában az e-kréta felületen eljuttatjuk.

4.3 Intézményi tanács – egyéb iskolai közösségek

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményt, a székhelyet valamennyi külső kapcsolatban az igazgató képviseli. a tagintézményt a tagintézmény-igazgató képviseli. Az igazgató-helyettesek a gazdasági ügyintéző és az adott feladatokért felelős munkaköröket betöltők az általuk ellátott munkaterületeken tartanak kapcsolatot más intézményekkel és feladatellátókkal.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart az alábbi partnerekkel:

	kapcsolattartó:
Tatabányai Tankerületi Központ	igazgató/tagintézmény-igazgató
Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata	igazgató/tagintézmény-igazgató
Iskolai alapítvány kuratóriuma	igazgató
Pedagógiai Szakszolgálat	igazgató-helyettesek
Oktatási Hivatal Pedagógiai Oktatási Központjával (POK)	igazgató-helyettesek
Nevelési Tanácsadó	tagintézmény-igazgató
	igazgató-helyettesek
AGORA Sport- és Szabadidő Nonprofit Kft.	tagintézmény-igazgató
	igazgató-helyettesek
Intézményi tanács	tagintézmény-igazgató helyettes
Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat	igazgató
	igazgató-helyettesek
Iskola gyermekorvosa	tagintézmény-igazgató
	igazgató,
	tagintézmény-igazgató
Iskola védőnője	igazgató-helyettesek
	igazgató-helyettesek
Illetékes rendvédelmi szervvel	tagintézmény-igazgató
Foglalkoztatás- egészségügyi orvos	igazgató/tagintézmény-igazgató
	munkavédelmi felelős
	igazgató
	tagintézmény-igazgató
Iskola vonzáskörzetében lévő óvodák	igazgató-helyettesek
	tagintézmény-igazgató
József Attila Megyei- és Városi Könyvtár	igazgató-helyettesek
	tagintézmény-igazgató

Tatabányai Tankerületi Központ – Fenntartó, működtető:

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

- az intézmény átszervezése, tevékenységi körének módosítása, megszüntetése,
- az intézmény nevének megállapítása,

- az igazgatói megbízás előkészítése,
- az intézmény költségvetésének, finanszírozási ütemtervének összeállítása,
- az adott tanítási évben indítható osztályok, csoportok számának meghatározása,
- az intézményi szintű órakeret- és pedagóguslétszám megállapítása,
- munkáltatói döntések,
- az intézmény ellenőrzése:
- gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelése,
- az intézmény által hozott döntésekkel kapcsolatban benyújtott, a fenntartó által elbírálására kerülő kérelmek,
- a Pedagógiai Program, a Szervezeti- és működési szabályzat és a Házi rend jóváhagyására benyújtása, amennyiben abból a fenntartóra (valamint ha a fenntartó látja el a működtetés feladatait, a működtetőre) többletkötelezettség hárul,
- mindazon intézményi ügyek, amelyekhez a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ belső szabályzatai szerint a fenntartó aláírása, ellenjegyzése szükséges.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli kapcsolattartás telefonon vagy személyesen,
- írásbeli kapcsolattartás elektronikus vagy papír alapú formában,
- értekezleteken, tárgyalásokon való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- fenntartói körlevelek,
- az intézmény által elkészített dokumentumok fenntartói aláírásra, ellenjegyzésre történő benyújtása,
- együttműködés a fenntartói ellenőrzések során,
- speciális információ-szolgáltatás az intézmény szakmai, munkaerő-gazdálkodási (valamint ha a fenntartó látja el a működtetés feladatait, a pénzügyi-gazdálkodási) tevékenységéhez kapcsolódóan,
- a fenntartó döntéséhez szükséges adatok, információk, dokumentumok rendelkezésre bocsátása,
- a végrehajtási rendeletek (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a tanév rendjéről szóló rendelet, a 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet és a 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet) szerinti munkaterv, jelentések, jegyzőkönyvek, tantárgyfelosztás megküldése,
- éves beszámoló az intézmény tevékenységéről a fenntartó által meghatározottak szerint

A fenntartóval való kapcsolattartás felelősei:

- igazgató
- tagintézmény-igazgató
- iskolatitkárok
- gazdasági ügyintézők

IV. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

Az iskola szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 6:00 órától 20:00 óráig tart nyitva. Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 7:30 – 15:30 óráig tartja nyitva irodáit.

Az intézmény ügyeleti rendszabályai

Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat, még az óráközi szünetben sem. Az intézmény ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgató, a helyettesek, tagintézmény-igazgató a felelősek.

Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a tanulók felügyeletének ellátásáért.

Az intézmény a tanítási (foglalkozási) órák megkezdése előtt és után munkanapokon az alábbi ügyeletet tartja a szülői igények figyelembe véve: 6:30 -7:15, 15:30-16:30 óráig. Szülői igény esetén 18:00 h-ig. A reggeli és a délutáni ügyeletet, valamint az ebédeltetési ügyeletet pedagógiai asszisztens is elláthatja.

A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül 7:15- 15:30 között az igazgató vagy a helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A tagintézményben a tagintézmény-igazgatónak vagy helyettesének. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 15:30-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az iskola rendjéért.

A pedagógusok munka idejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

Az intézmény pedagógusai négyheti 160 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A húsznál kevesebb munkanapot tartalmazó négyheti időtartam munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi kötött munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezletek, fogadóórák napján a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján

határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A pedagógusok munka idejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a következő részekből áll:

- Kötött munkaidő (a munkaidő 80%-a)
- Saját felhasználású órakeret (a munkaidő 20%)

A kötött munkaidő részei:

- Nevelő-oktató munkával lekötött munkaidő- 40 órás heti munkaidőnél 24 óra
- Kötött munkaidő fennmaradó része (16 óra)

Nevelő-oktató munkával lekötött munkaidő

- a tanítási órák megtartása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (fejlesztés, felzárkóztatás, versenyfelkészítés stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- tehetséggondozás, fejlesztés,
- alapfokú művészetoktatás.

A pedagógusok kötött munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb..

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szövegesen és osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladataikról. A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangoló, alprogrami foglalkozásokon, „Te órád” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés, fejlesztő értékelés alkalmazható.

A kötött munkaidő fennmaradó részében ellátandó feladatok

- helyettesítés tanórákon, foglalkozásokon,
- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása, dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi, sportversenyek lebonyolítása,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális és sportprogramok szervezése, tanulók sportversenyre kísérése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,

- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

A Komplex Alapprogram keretében óráinak 20%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangoló órákat.

A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.

A Komplex Alapprogram keretében "Te órád" foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.

A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.

A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az igazgató, tagintézmény-igazgató határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi 72. törvény ide vonatkozó bekezdéseit – a pedagógus maga dönt.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgatóhelyettes állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

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

a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató, tagintézmény-igazgató határozza meg.

A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, tagintézmény-igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik. Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az iskola vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles az egy napot meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a vezetőkhöz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkári irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól, ill. a tagintézmény-igazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését a helyettesek engedélyezik.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A jelenleg hatályos szabályok szerint a munkáltatónak meg kell hallgatnia a munkavállaló véleményét a szabadság kiadását illetően, a tényleges időpontokat azonban a munkáltató határozhatja meg. Erről legkésőbb a szabadság kezdete előtt 15 nappal tájékoztatja a munkavállalót.

Az alapszabadság egynegyedével rendelkezik a munkavállaló, ezt ugyanis kérése szerint kell kiadni, ez legfeljebb két részletben kiadandó 7 munkanap. A munkavállaló távollétére a munkáltatónak is fel kell készülnie (helyettesről gondoskodni), ezért a szabadság kezdete előtt legkésőbb tizenöt nappal a szabadság tervezett idejét jelezni kell.

A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével, a kijelölt helyiségekben. Egyéb foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 7:45 - kor kezdődik. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak az iskolavezetés tagjai jogosultak.

Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivétel indokolt esetben. A testnevelési órákat a kicsengetés előtt 5 perccel be kell fejezni. A művészeti képzésben részt vevők délután egyéni órarend szerint járnak foglalkozásra.

Az óráközi szünetek időtartama: 10-20 perc a Házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek rendjét beosztott ügyeletes pedagógusok felügyelik. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik. Dupla órák az igazgató engedélyével, szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsengetésig.

Az ebédelést 11:20- és 13:30 óra között kell lebonyolítani.

A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség-vezetők javaslata alapján - az éves munkaterv rögzíti.

A tanórán kívüli foglalkozások megtartásának rendje: Az utolsó óráját befejező tanulónak legyen elegendő ideje arra, hogy ebédjét nyugodtan elfogyaszthassa.

2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják. Az iskolába érkező külső személyeknek a portásnál, ill. az iskolatitkárnál be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

A tornatermet bérleti szerződés alapján igénybe vevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.

Az igazgató, tagintézmény-igazgató által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői közösség, továbbá iskolán kívüli szervezetek (pl.: egyházak, egyesületek) kezdeményezhetik az igazgatónál. A tanulók az egyéb foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük kötelező.

Az intézményben az alábbi egyéb tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: napközi, tanulószoba, szakkör, énekkar, sportkör, tehetséggondozás, tanulmányi- szakmai és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények, hittan, zeneiskolai foglalkozások, fejlesztő foglalkozás, gyógytestnevelés.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató-helyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött feladatokkal a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások

- Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások
- Komplex Alapprogram – „Te órád”
- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,

- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- napközi,
- tanulószoba,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- diák önkormányzati foglalkozás,
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- az iskola Pedagógiai Programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás.

Művészeti iskola: az iskola tanulói és szülői körében jelentkező széleskörű igényeket elégíti ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára művészeti kibontakozási lehetőség biztosítása.

Képzőművészeti- és színjáték tanszakkal működünk. A művészeti iskola térítési díjas. A művészeti iskolába jelentkezni kell: minden év májusában. Tanárai az iskola pedagógusai. Foglalkozások időkerete: 4 óra/ csoport/hét.

Alprogrami foglalkozások: Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik. Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

Te órád: Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint szervezett foglalkozások.

A napközis foglalkozás: a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Az első négy évfolyamon létszámtól függően szerveződik. A működés rendjét, időbeosztását a szakmai munkaközösség dolgozza ki. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Foglalkozás időkerete: 11:20-16:30.

Tanulószoba szervezése elsősorban 5-8. évfolyamon történik. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai

tananyag elsajátításában. Törekedni kell a házi feladatok minőségi ellenőrzésére. Külön gondot kell fordítani a tanulási problémákkal küzdő tanulókra. Foglalkozás időkerete: 11:20-15:30.

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról foglalkozási naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban. Foglalkozások időtartama: 45 perc.

Az iskolában **3 énekkar** működik, kettő a székhelyen, egy a telephelyen. Vezetőik az igazgató által megbízott kórusvezető tanárok. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvényeken is szerepelnek. A kóruspróbák meghatározott időben, az órarendbe beépítve – heti két alkalommal tarthatók a székhelyen, a tagintézményben heti 1 órában. Az énekkar az ének-zene emelt szintű oktatásban résztvevők számára kötelező.

Az **iskolai sportkör (ISK)** a mindennapos testnevelés, a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a sport megszerettetésére alakult meg. Keretében sportszportok szervezhetők. Az ISK, mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre. Főbb területei: labdarúgás, röplabda-tagintézmény, kézi-, és kosárlabda-székhely. A foglalkozások 45 percesek. A tanulók hétfőgeken is részt vesznek mérkőzéseken.

A **fejlesztő foglalkozás**, a differenciált foglalkozás egyik formája. Célja az alapképességek, készségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel, a szaktanárok javaslatára történik.

Tehetséggondozás, differenciált foglalkozási forma. A tehetséges tanulók képesség kibontakoztatásának, fejlesztésének színtere. Célja többlet ismeretek átadása, készségek, képességek fejlesztése, versenyekre való felkészítés. A szaktanárok szervezik. A foglalkozások időtartama: 45 perc.

A **tanulmányi, szakmai és sportversenyeken** való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért

Az **osztálykirándulások**: Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése, az osztályközösségek formálódására szolgálnak. A kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőt írásban kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatónak.

Tanulmányi kirándulás/Kihelyezett tanítási óra

A tanulmányi kirándulás az, amikor a tanítási órákat nem az iskola épületében tartják, de az iskolai tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tanmenetbe meghatározott tanítási anyagot sajátítanak el a tanulók. Kiegészíthetik tantárgyi ismereteiket, gyakorlati ismereteket szerezzenek a tananyaghoz kapcsolódóan. Célja: hogy olyan ismereteket nyújtson, amely az

iskola falai között nem érhetők el. A tanulmányi kirándulást a tanmenetbe kell beépíteni, és külön óratervet kell készíteni rá.

A külföldi utazásokra vonatkozó közös szabályok:

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben **egyéni és csoportos utazáshoz**, - amelynek célja továbbképzésen, kulturális, sport és tudományos rendezvényen való részvétel - az igazgató engedélye szükséges. A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt egy héttel az igazgatónak írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket. Be kell tartani a mindenkor érvényben lévő törvényi, rendeleti szabályokat.

Erdei iskola: Az erdei iskola az anyaiskola székhelyétől különböző helyszínű, a környezet adottságaira építő többnapos tanulásszervezési forma. A terepi ismeretszerzést közös cselekvéshez köti. A tanítás helyszínével szorosan és szervesen összefügg a tananyag, a képességfejlesztés és a közösségi tevékenységekhez kötődő szocializáció.

Az erdei iskola olyan *sajátos tanulásszervezési forma*, amelyre jellemző, hogy

- az iskola tantervének integráns részét képezi;
- a megismerés tárgya az erdei iskola helyszínének természeti, épített és szociokulturális környezete;
- a program megvalósítása a tanulók aktív, cselekvő tevékenységére alapoz;
- az ismeretszerzés folyamatát elsősorban kooperatív tanulási technikákra, a projekt módszer alkalmazására építi,
- kihasználja az együttes tevékenységekben rejlő szocializációs lehetőségeket.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje.

Múzeum, színház, mozi, stb. látogatások, sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök, stb.) **egyéb rendezvényeket** is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőjének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

Nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző emléknapiak,

- Az aradi vértanúk emléknapija (október 6.)
- Az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe (október 23.)
- A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapija (február 25.)

- Az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe (március 15.)
- A Holokauszt Magyarországi Áldozatainak Emléknapja (április 16.)
- A Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)

Az iskolai hagyományápolás rendezvényei ünnepei

Az iskolai hagyományápolás rendezvényei ünnepei a székhelyen:

- Erdei iskola
- Papírgyűjtés évente kétszer
- Elsősök avatása
- Halloween buli
- Jön a Mikulás, Mikulás buli osztály keretben
- Adventi vásár, Lucázás
- Jótékonysági csomagakció
- Kodály hangverseny
- Ifjúsági koncert
- Karácsonyi ünnepély
- Korcsolyázás a jégpályán
- Farsang
- Jótékonysági bál
- Kodály kupa
- Családi nap
- Bolondballagás
- Pedagógusnap

Az iskolai hagyományápolás rendezvényei ünnepei a tagintézményben:

- Erdei iskola
- Ötödikes avató
- Mazsolabál (elsős avató)
- Halloweeni témahét
- Egészségnevelési témanap
- András napi mulatság (alsós)
- Mikulás buli osztály keretben
- Lucázás
- Jótékonysági csomagakció
- Karácsonyváró délelőtt
- Korcsolyázás a jégpályán (felsős)
- Farsang
- Herman kupa
- Iskola a természetben (alsós)
- Ismerd meg Tatabányát (felsős)
- Tanárbúcsúztató

Az iskolai élethez kapcsolódó rendezvények, ünnepek:

Az iskolai élethez kapcsolódó rendezvények, ünnepek székhely:

- Zene Világnapja

- Magyar Diáksport Napja
- Téma napok: jeles napokhoz kapcsolódóan
- Továbbtanulók Klubja
- Madarak fák napja
- Kihívás napja
- Anyák napi ünnepélyek, évváró műsorok
- Junior nyelvvizsga
- Ballagás
- Tanévnitó, Tanévváró

Az iskolai életéhez kapcsolódó rendezvények, ünnepek tagintézmény:

- Magyar Diáksport Napja
- Zene Világnapja
- Téma napok tavasszal, ősszel
- Iskolai kirándulás ősszel, tavasszal
- Vizes élőhelyek világnapja-kirándulás a Fényes tanösvényre 6. évfolyam
- Költészet napja
- Fenntarthatósági témahét
- Madarak fák napja
- Kihívás napja
- Ballagás
- Tanévnitó, Tanévváró

Iskola által szervezett versenyek:

Székhely:

- Irodalmi vetélkedő 3-4. osztályosoknak
- Adventi rajpályázat óvodásoknak, általános iskolásoknak
- Zenei vetélkedő (5-8. osztályig, csapatverseny)

Tagintézmény:

- Herman Ottó Természetbúvár Verseny 5-8. évfolyam; csapatverseny
- Megszólal a képzelet 5-8. évfolyam; egyéni verseny
- Városi nyelvbúvár vetélkedő 3-4. évfolyam; csapatverseny

Megyei versenyek-színhely az iskola, vagy rendező

Székhely:

- Zrínyi Ilona Matematika Verseny 3-6. osztály
- Simonyi Zsigmond Helyesírási verseny

Az iskola tanulóinak versenyei

- 4 elem meg én
- Alapműveleti Matematika verseny
- A „Tiszán innen Dunán túl” népdaléneklési verseny (POK)
- Angol OÁTV (POK)
- Angol és német nyelvtani verseny (Pólya György Általános Iskola)

- Angol nyelvi verseny (Váci Mihály Általános Iskola)
- Bendegúz Levelezős verseny
- Bolyai Matematikaverseny- levelezős verseny nevezése /Bolyai
- Bolyai Matematika csapatverseny országos-alsó, felső
- Bolyai természettudományos csapatverseny
- Bozsik Labdarugó Iskolai Programban való részvétel.
- Diákolimpia keretén belül különböző sportágakban
- ELTE informatika verseny
- Éneklő Ifjúság Minősítő Hangverseny
- Görgényi rajzpályázat (Móra Általános Iskola)
- Informatika verseny (Pólya György Általános Iskola)
- Jó szerencsét” verseny 2- 4. évfolyamosoknak levelezős verseny nevezése (Óváros-József)
- Kazinczyról elnevezett „Szép magyar beszéd” verseny
- Kenguru matematika verseny
- Kozma László Országos Informatikai Alkalmazási Tanulmányi Verseny
- Környezetvédelmi verseny 3. 6. oszt. (Óvárosi Általános Iskola – levelezős)
- Környezetvédelmi verseny 5.-8. oszt.(Jókai Általános Iskola)
- LOGO Országos Számítástechnikai Verseny
- Marót Rezső matematika verseny
- MATATATÚRA matematika csapatverseny Eötvös József Gimnázium)
- Matematika verseny (Bolyai Általános Iskola - levelezős)
- Német nyelvű verseny (Dózsa György Általános Iskola)
- Német OÁTV (POK)
- Nyitott kapuk verseny (Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata)
- Orchidea-Pangea matematika verseny
- Rajz és műalkotás verseny
- Rovásíró verseny (Pólya György Általános Iskola)
- Simonyi Zsigmond Kárpát-medencei helyesírási verseny
- Talentum képzőművészeti verseny
- Talentum design pályázat
- VAKER játékos kompetenciaalapú csapatverseny
- Városi Népdaléneklési verseny (Kőrösi Általános Iskola)
- Városi tűzharcbajnokság (Óvárosi Általános Iskola)
- Városi versíró verseny (Dózsa György Általános Iskola)
- Vers- és prózamondó verseny
- WRO Országos robotépítő verseny
- Weöres Sándor Országos Gyermekszínjátszó Találkozó
- Zenei műveltségi vetélkedő (Kodály Általános Iskola)
- Zrínyi Ilona Országos Matematika Verseny megyei döntő (Bolyai)

A hagyományápolás külső megjelenési formái

Az intézményi logó

székhely

tagintézmény



Az iskola zászlaja: Piros –fehér –zöld színű lobogó, közepén a magyar címerrel.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözet:

Ünnepi viselet: Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz,

Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing,

Az énekkarosoknak: Sötét szoknya, világos harisnya, fehér blúz.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése lányok és fiúk számára: tornacipő, fehér póló, melegítő vagy rövid sötét nadrág

Az iskolai dolgozók életével összefüggő hagyományok

Az intézményben kiemelkedő oktató-nevelő munkát végző pedagógusnak „**Kodály emléklakett**” elismerést ad át az igazgató. Javaslattevő a tantestület. Átadása: minden évben az évnyitó ünnepségen.(székhely)

A kiemelkedő pedagógiai munkát végző dolgozók igazgatói dicséretben részesülhetnek. Átadás ideje: tanévzáró ünnepély (intézményi szint)

„**Az év mecénása**”- oklevél a székhelyen, az adott tanítási év legjelentősebb támogatójának.

„**Pro scola**”- oklevél szülőknak, kiemelkedő támogató tevékenységükért

Emléklap és tárgyjutalom átadása az évzárón, a tagintézményben az adott tanévben kiemelkedő közösségi munkát végző szülőnek.

Tanulóknak adott elismerések:

Az oklevelek megnevezése

DICSÉRŐ OKLEVÉL

KODÁLY-DÍJ

Herman Ottó Plakett

ÉV DIÁKJA

Évfolyam első - tagintézmény

Kiemelkedő tanulmányi munkát, illetve versenyeredményeket elért tanulóink könyvjutalomban részesülnek a tanévzáró ünnepélyen, ill. ballagáskor.

Tanulóknak adott elismerések feltételei:

Székhely

A kiemelkedő tanulmányi munkáért, az iskola közösségéért végzett munkáért, példamutató magatartásért. A nevelőtestület adományozza nevelőtestületi döntés alapján.

DICSÉRŐ OKLEVÉL - A tanév során nyújtott tanulmányi, közösségi munkáért.

KODÁLY-DÍJ - Csak 8. évfolyamos tanuló kaphatja. Javaslattevő: osztályfőnök vagy szaktanár. Előterjesztésre adható- döntést az év végi osztályozó értekezleten hozza meg a tantestület. A nevelőtestület döntése alapján adományozható az odaítélés szempontjainak megfelelő tanuló részére.

Az odaítélés feltételei:

1-8. osztályon legalább kitűnő vagy jeles tanulmányi átlageredmény. Az osztály és iskola közösségébe való kifogástalan beilleszkedés, példás szorgalom és magatartás. Tanulmányi versenyeken elért kiemelkedő eredmény.

Év diákja 4-8. évfolyamos tanuló kaphatja. Javaslattevő: osztályfőnök vagy szaktanár. Előterjesztésre adható- döntést az év végi osztályozó értekezleten hozza meg a tantestület. A nevelőtestület döntése alapján adományozható az odaítélés szempontjainak megfelelő tanuló részére.

Az odaítélés feltételei:

4-8. osztályos tanuló kaphatja, aki legalább kitűnő vagy jeles tanulmányi átlageredménnyel rendelkezik. Tanulmányi versenyeken elért kiemelkedő megyei vagy országos eredménnyel rendelkezik. Ha országos vagy nemzetközi versenyen az 1-10. helyezett között van a tanuló, akkor jó tanulmányi eredménnyel is javasolható.

Tagintézmény

A kiemelkedő tanulmányi munkáért, az iskola közösségéért végzett munkáért, példamutató magatartásért. A nevelőtestület adományozza nevelőtestületi döntés alapján.

Az oklevelek megnevezése

DICSÉRŐ OKLEVÉL - A tanév során nyújtott tanulmányi, közösségi munkáért.

ÉVFOLYAM ELSŐ – Az évfolyam legkiválóbb tanulmányi eredményt elérő tanulója. Átlag egyezés esetén a kiváló minősítés többsége a döntő.

HERMAN OTTÓ PLAKETT 8. évfolyamon, osztályfőnöki előterjesztésre - melynek végső időpontja adott tanév április 30. - a nevelőtestület döntése alapján adományozható az odaítélés szempontjainak megfelelő tanuló részére.

Az odaítélés feltételei:

Elengedhetetlen feltétel:

- Az általános iskolai tanulmányok, de legalább a 4 utolsó tanulmányi évnél az iskolánkban történt elvégzése.
- 1-8. osztályon legalább 4,5 tanulmányi átlageredmény; vagy 4,0 tanulmányi átlageredmény és országos versenyen 1-10. helyezés.
- Az osztály és iskola közösségébe való kifogástalan beilleszkedés.

Szükséges feltételek: /legalább egy feltételnek való megfelelés/

- Példás, de legalább jó magatartás- és szorgalomminősítés.
- Tanulmányi versenyeken való eredményes részvétel.
- Sikeres sport teljesítmény az iskola színeiben.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató, tagintézmény-igazgató feladata.

A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el a székhelyen, a tagintézményben a tagintézmény –vezető a szakmai munkaközösségek javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató, ill. a tagintézmény-igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait- a feladatok egyidejű meghatározásával- a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- a felsős igazgató-helyettes
- az alsós igazgató-helyettes
- a tagintézmény-igazgató
- a tagintézmény-igazgató helyettes
- a munkaközösség-vezetők
- az osztályfőnökök

Az igazgatók és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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 legésszerűbb 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.

Az ellenőrzés területei:

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

Az ellenőrzés formái:

- óralátogatás,
- foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések, hatáselemzések készítése,
- helyszíni ellenőrzések,
- feltáró megbeszélés.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák és egyéb foglalkozások,
- írásos dokumentumok,
- tanulói munkák,
- egyéb.

A belső ellenőrzés szempontrendszere:

- pedagógusok munkafegyelme,
- tanórák, egyéb foglalkozások megtartás,
 - előzetes felkészülés, tervezés, a tanítási óra felépítése, szervezése, alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája, magatartása, a pedagógus egyénisége, magatartása,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanulók személyiségének tiszteletben tartása,
- az adminisztráció pontossága,
- tanár-diák kapcsolat,
- a nevelő-, oktató munka színvonala,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, osztályfőnöki munka, közösségformálás,

Az intézmény minőségbiztosítási rendszere az önértékelési rendszeren alapul. (Az önértékelés dokumentációjában részletezve.)

6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

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 vezetőjének, 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 irattárpari 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 megindítást megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségsegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanul, vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása, és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségben kizárólag tájékoztatási céllal, és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségsegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

7. A könyvtár működése

Alapelvek

A Kodály Zoltán Általános Iskola és AMI könyvtára gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki az igazgató irányításával és az iskola közösségei véleményének, javaslatainak figyelembevételével. Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett

tevékenységekkel.

A könyvtárra vonatkozó adatok

Székhely

- Neve: Kodály Zoltán Általános Iskola és AMI könyvtára
- Címe: Tatabánya Kodály tér 1.
- Tel.: 34/310-928
- E-mail: kodalyiskola.tatabanya@gmail.com
- Létesítésének időpontja: 1996. június hónapjától önálló iskolai könyvtárként működik. Ezt megelőzően a Tatabánya Városi Könyvtár fiókkönyvtára volt.
- Elhelyezése: az iskola egy helyisége
- alapterülete: 30,3 m²
- helyiségeinek száma: 1

Tagintézmény

- Neve: Kodály Zoltán Általános Iskola és AMI Herman Ottó Általános Iskolája könyvtára
- Címe: Tatabánya Köztársaság útja 44./A.
- Tel.: 34/310-775
- E-mail: herman@hotto.edu.hu
- Létesítésének időpontja: 1996. június hónapjától önálló iskolai könyvtárként működik. Ezt megelőzően a Tatabánya Városi Könyvtár fiókkönyvtára volt.
- Elhelyezése: az iskola 1. emeletén
- Alapterülete: 92 m²
- Helyiségeinek száma: 2

Személyi feltételek

- a munkatársak száma: 1 fő
- besorolása: könyvtáros tanító

Használók köre, a beiratkozás módja

Pedagógusok, tanulók, az iskolában tanítási gyakorlatot végző tanárjelöltek, az iskola adminisztratív és technikai dolgozói.

A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata térítésmentes.

A könyvtár pecsétjének leírása

Könyvtár pecsét 35x14 mm szögletes 2 db

Székhely

Kodály Zoltán Iskola Könyvtára
(50X27 mm ovális).

Tagintézmény

felirat:

Herman O. Ált. Isk. Könyvtára
Tatabánya 1

illetve

Herman O. Ált. Isk. Könyvtára
Tatabánya 2

A könyvtár fenntartása és felügyelete

Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik. A könyvtár fenntartója a Kodály Zoltán Általános Iskola és AMI. Felügyeletét az iskola igazgatója gyakorolja, irányítja és ellenőrzi azt.

A könyvtár gazdálkodása

- Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finanszírozást az intézmény az éves költségvetésben biztosítja.
- Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről.
- A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.
- A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős.

A könyvtár munkarendje

- A könyvtár nyitva tartási rendjét úgy szervezi, hogy a tanítási időben, és utána is lehetőséget adjon a könyvtár használatára. A nyitva tartási időről a könyvtárhasználók a könyvtár aijára kifüggesztett információkból tájékozódhatnak. A kölcsönzés a könyvtár nyitva tartása alatt lehetséges.
- Az állomány nyilvántartását, az olvasók nyilvántartását, az állomány gondozását, a kölcsönzést a „Szirén” számítógépes program segítségével végzi. A könyvtár forgalmáról folyamatosan statisztikát készít.

A könyvtár feladatai

- Nyitvatartási idejében az iskola pedagógusainak, dolgozóinak, tanulóinak biztosítja a teljes állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Tájékoztat a dokumentumokról és a könyvtári szolgáltatásokról, eligazítást ad a szükséges ismeretekről, illetve segíti, hogy a szakmai munkaközösségek állandóan tájékozódjanak az új dokumentumokról.
- A helyben használható állományrészek kivételével kölcsönzi állományát.
- Könyv- és könyvtárhasználati órák tartásával központi szerepet játszik az intézmény olvasás- és könyvtár-pedagógiai tevékenységében.
- Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák előkészítésében.
- Tájékoztat az iskolai könyvtárak, illetve a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények és nyilvános könyvtárak szolgáltatásairól.
- Lehetővé teszi más könyvtárak szolgáltatásainak elérését (könyvtárközi kölcsönzés).
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentumok és információk cseréjében.
- A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát gyűjtőköri szabályzata szerint (1. számú melléklet).
- Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösségek és a diákképviselő javaslatait, valamint az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

- A gyűjtemény rendszeres és szakszerű gyarapításával és csökkentésével elősegíti, hogy a könyvtári állomány tartalmi összetételében és mennyiségi szempontból egyaránt megfeleljen a korszerű oktatási követelményeknek.
- Beszerzi a nevelési, oktatási tevékenységben munkaeszközként használt műveket a szükséges példányszámban, és biztosítja a pedagógusok és a tanulók munkájához szükséges alapvető dokumentumokat.
- A könyvtár vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.
- A könyvbeszerzésért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül könyvtári dokumentumot senki sem vásárolhat az iskolai könyvtár számára. A gyűjtőkörtől idegen dokumentum még ajándékként sem kerülhet a könyvtárba.
- A könyvtár állományából folyamatosan, de legalább a rendszeresen elvégzett állományrevízió során kivonja a tartalmi szempontból elavult, a változások következtében fölöslegessé vált, gyűjtőkörbe nem tartozó és a használat következtében elrongálódott dokumentumokat.
- A könyvtár állományvédelmének feltételeit az iskola igazgatója biztosítja.
- Tartós tankönyveket nyilvántart és kölcsönöz.
- A könyvtáros minden dokumentumot folyamatosan nyilvántartásba vesz, hogy ennek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke bármikor megállapítható legyen. Az állományba vétel csak a számla és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet.
- A dokumentumokat leltárba veszi. (A használt program a „Szirén” könyvtári program.) Ellátja a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. A dokumentumon feltünteti a leltári szám előtt az adott dokumentumtípus jelét.
- Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok gyorsan avuló tartalmúak, vagy kötésetileg gyorsan rongálódóak.
- Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy szabályos időközönként, az érvényben lévő rendeletnek megfelelően ellenőrizték az állományt.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.
- A tanulók és a dolgozók tanulói, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás után lehet megszüntetni.
- A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtáros tanárnál, a könyvtárat takarító személynél és a gazdasági iroda kulcsos szekrényében vannak. A leltári felelősség így megoszlik.
- A könyvtáros-tanár tartós betegsége esetén helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- Az igazgató végrehajtja a szükséges tűzvédelmi óvintézkedéseket. Nyílt láng használata a könyvtárban tilos. A könyvtár előterében porral oltó készüléket kell elhelyezni.
- A könyvtár állományáról a „Szirén” program egyik szolgáltatásának segítségével tájékozódhatnak az olvasók. Az online katalógus az iskola honlapjáról minden beiratkozott olvasónak elérhető.
- A könyvtár a könyvtári helyiségekben szervezi meg állományát.
- A gyűjtőkörben meghatározott dokumentumtípusokat szabadpolcon tartja.
- Minden állományegység elhelyezése a könyvtári raktározási táblázatok szerint történik, az ismeretközlő irodalom szakrendben, a szépirodalom betűrendben.

8. Intézményi védő, óvó előírások

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés m) pontja és (2) bekezdés f) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményi védő, óvó előírásokat és a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet.

Általános előírások

A tanulókkal:

- az iskolai tanítási év, valamint
- szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás, stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok:

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig és csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet; csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az igazgató feladata.

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

A pedagógusok feladata, hogy:

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

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják, stb.
- a meghibásodott, vagy veszélyt jelentő hibaforrásokat azonnal jelezzék az iskolavezetésnek.

A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató feladatai:

Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja; megbízza a munkavédelmi felelőst.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel. A
- jegyzőkönyvek határidőre történő továbbítása a munkavédelmi felelős feladata.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- a balesetet azonnal jelenti az iskola igazgatója és az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

(Súlyos az a tanulóbaeset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette), valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását, orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.)

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

A pedagógus feladata:

- Az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az igazgató utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e baleseteket jelenti a munkavédelmi felelősnek, ill. beírja a sérülési naplóba,

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet azonnal jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Intézkedést javasol minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre, az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az igazgató utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaeseteket követő feladatokban.

Egyéb előírások

- a dolgozóknak munkára alkalmas állapotban kell a munkahelyen megjelenni.

- munkaidő alatt szeszes italt fogyasztani TILOS!
- a dolgozóknak ismerni kell a MVSZ előírásait, részt kell venni munka- és balesetvédelmi oktatáson, a munkavédelmi szabályokat be kell tartani,
- az iskolában rendkívül fontos, hogy biztosítsuk a kiskorú tanulók állandó felügyeletét, szigorúan betartsuk a munkarendet, órarendet, ügyeleti rendet,
- szülői értekezleteken ismertetni kell a balesetvédelemmel kapcsolatos előírásokat, az intézményi védő-óvó előírásokat,
- kívánatos, hogy az osztályfőnök a szülőtől tájékoztatást kérjen és kapjon a gyermek egészségügyi problémáiról, pl. gyógyszerérzékenység, allergia, idegrendszeri, testi, érzékszervi gondok, stb.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek, tanulók ellátásának szabályozása:

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

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

Az intézmény igazgatója 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 nevelési-oktatási intézmény igazgatója az (1b) bekezdés szerinti 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, 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.

A fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzése érdekében szükséges ellátás rendje:

A törvényi előírásoknak megfelelően az iskola fokozott figyelmet fordít a fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált tanulók egészségének megőrzésére.

A szülő, törvényes képviselő, a körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a

tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja, illetve tanulói jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.

A szülő köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a tanuló mindig magánál tartsa.

Külföldi személyszállítás esetén különös figyelemmel kell lenni: a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások szervezésének biztonságáról.

A külső programok, események előtt az osztályfőnökök vagy a szervezésért/felügyeletért vagy vezetésért felelős személyek kötelesek az osztályközösség (vagy a tanulók meghatározott csoportja) számára teljes körű tájékoztatást adni a fokozott figyelmet igénylő helyzetekről, az elvárt magatartási szabályokról.

Az osztályközösséget vagy a tanulók csoportját vezető pedagógus feladata, hogy a kapott előírásokat a felügyelete alatt álló tanulókkal betartassa és szükség esetén intézkedjen.

8.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Tatabánya Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a működtető biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi.

A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos
- az iskolai védőnők

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az igazgató, a közvetlen segítő munkát az igazgató- helyettesek végzik.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A védőnők a munkatervük alapján végzik munkájukat.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).

A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele.

A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).

A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.

A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörüli versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.

Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.

Sürgősségi eseti ellátást végez.

Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.

Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart a védőnőn keresztül az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény helyetteseivel.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Meghatározott időben fogadóórát tart az iskola diákjai számára.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására ifjúságvédelmi koordinátor kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola vezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

8.2. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során-koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten- felhívja a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére.

A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az osztálynaplóban és a tanulók által aláírt jegyzőkönyvben dokumentálni kell. Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév első hetében azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak pl.: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell.

A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell.

Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés). A tanulóbalesetek bejelentése kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását a munkavédelmi felelős végzi.

8.3 Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

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

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az Oktatási Hivatal honlapján található köznevelés információs rendszerben elkészített jegyzőkönyvet a szülőnek át kell adni. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola Munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

8.4 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény minden olyan történés, amelynek eredményeként a feladatellátás szabályozott és szervezett formája az intézményben nem tartható fenn. Minden olyan esemény rendkívüli esemény, amely a gyerekek és a dolgozók testi épségét veszélyezteti, az aznapra tervezett tevékenységrendszert lehetetlenné teszi. A rendkívüli esemény észlelését követően az intézmény minden dolgozójának, tanulójának és az intézménnyel bármilyen más kapcsolatban álló személynek kötelessége jelentenie az intézmény általa elérhető vezetőjének.

Az intézmény/tagintézmény vezetője a rendkívüli eseményt megállapítja és a jogszabályoknak megfelelően rendelkezést hoz a fegyelmezett és a szervezett cselekvésre vonatkozóan.

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, elsőbbséget 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 ne tartózkodjon.
- A tanulók biztonságos felügyeletéről egyéb rendelkezésig a pedagógusok gondoskodnak. A bombariadóról, egyéb rendkívüli esemény megállapításáról a fenntartót értesíteni kell. A helyes eljárás betartásáért az épületben tartózkodó minden dolgozó felelős. A kiürítési terv folyamatos aktualizálásáért, az abban szereplő útvonalak szabad közlekedési állapotáért az intézmény baleset- és tűzvédelmi felelőse a felelős. A baleset- és tűzvédelmi felelős utasításait a takarítónőknek és karbantartónak haladéktalanul végre kell hajtania. Az intézmény minden alkalmazottja évente egyszer munka- és balesetvédelmi oktatás keretében katasztrófavédelmi oktatásban is részesül. Az oktatás megszervezéséhez a Tankerület biztosítja a szakembert.

Tűz- vagy baleset megelőzése érdekében mindenkinek be kell tartani a Tűzvédelmi szabályzatban, illetve a Munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.

Minden tanévben legalább egyszer tűzriadó próbát kell tartani.

Rendkívüli esemény- pl. természeti csapás, üzemeltetési zavarok- és bombariadó esetén intézkedést az igazgató, tagintézmény-igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény vezetőjének.

Ha az intézmény dolgozója bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, akkor azt azonnal jelenti a legkönnyebben elérhető vezetőnek.

Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az igazgató vagy intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. A bombariadóról és a megtett intézkedésekről az igazgató értesíti a fenntartót.

9. Egyéb kérdések

9.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően el kell látni a hatáskörben eljáró vezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok esetében is biztosítani kell a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott elvárásokat (számozott oldal, összefűzött dokumentum).

Az összefűzött dokumentumok esetében a dokumentum külső lapján kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék Az iraton és dokumentumon fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, vagyis „elektronikus nyomtatvány”. A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése:

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az október elsejei statisztika.

Az igazgató/tagintézmény-igazgató nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

9.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési 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 tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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

9.3 Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről. Írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazáll az alkotóra.

9.4 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Iskolánk fokozottan figyel a biztonságos működésre a tanulók érdekében. Pedagógusaink és pedagógiai asszisztenseink 7.00 és 16.30 között személyesen garantálják a diákok biztonságát. Ügyeletet biztosítunk abban az időben, amikor nincs tanórai vagy tanórán kívüli elfoglaltságuk

a tanulóknak. Ilyenkor kijelölt helyen tartózkodnak, amíg a szülők megérkeznek a gyerekekért vagy a beírtaknak megfelelő időben engedik haza őket.

Intézményünkbe csak az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló diákok, szüleik, hozzátartozóik tartózkodhatnak. Minden más esetben külön igazgatói engedéllyel léphet be külsős személy az épületbe. A személyes látogatás előzetes egyeztetés során magában foglalja az időpontot, helyszínt, valamint a tartalmát és tárgyát. A külsős látogatók nem jogosultak sem tanórákat, sem foglalkozásokat megzavarni, a tanulókról, az alkalmazottakról kép-, illetve hangfelvételt készíteni, mert ezek már az érintettek nyugalmanak megzavarásával járhatnak, illetve aránytalan sérelem okozását eredményezhetik. Amennyiben helységeinket külsős szervezetek használják, a bérleti szerződés szerint, és a Házirendben meghatározott módon vehetik igénybe, illetve tartózkodhatnak.

9.5 Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni

A törvényes működés alapidokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapidokumentum
- a Szervezeti és működési szabályzat
- a Pedagógiai Program
- a Házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal)
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje)

Az alapidokumentum

Az alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Szervezeti és működési szabályzat

Az SZMSZ biztosítja az intézmény alapfeladatainak elvégzését, és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására. Az SZMSZ hatálya kiterjed az iskola valamennyi dolgozójára, tanulójára.

A Pedagógiai Program

A köznevelési intézmény Pedagógiai Programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai Programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola Pedagógiai Programja meghatározza:

- Az intézmény Pedagógiai Programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és

- oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
 - Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
 - Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
 - A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
 - A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
 - A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
 - A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogát.
 - A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a Pedagógiai Program hatáskörébe tartozik. A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartóval való egyeztetés után az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola Pedagógiai Programja megtekinthető a titkárságon, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a Pedagógiai Programmal kapcsolatban.

Házirend

A házirend határozza meg a tanulói köteleességek és jogok gyakorlásával, az iskolai munkarenddel kapcsolatos szabályokat. Ez a szabályozás nem irányulhat a jogszabályokban biztosított joggyakorlás korlátozására, megszüntetésére. Ezt a szabályzatot a nevelőtestület fogadja el az iskolai diákönkormányzat és a szülői szervezet a cigány kisebbségi önkormányzat egyetértésével.

A házirend feladata

A házirend legfontosabb feladata azoknak a szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják az intézmény jogszerű és zavartalan működését.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény Pedagógiai Programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

A székhely éves munkatervét az igazgató készíti el, a tagintézményét a tagintézmény-igazgató a nevelőtestület és a munkaközösségek munkaterve alapján. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya elérhetően a tantestület rendelkezésére áll a titkárságon. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján el kell helyezni.

Az intézmény alapidokumentumairól való tájékozódás lehetőségei

Az intézmény alapidokumentumairól az intézmény honlapján (<http://www.kodaly->

tbanya.edu.hu ; <http://www.hotto.edu.hu>) lehet tájékozódni. Munkaidőben az iskolatitkári irodában tekinthetnek bele az érdeklődők.

Egyéb szabályzatok

- Szülői Munkaközösség SZMSZ
- Az iskolai könyvtár SZMSZ
- A diákönkormányzat SZMSZ
- Az iratkezelési szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Intézményi Tanács szabályzata
- TÉR intézményi szabályzata

A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

A tanulói hiányzás igazolása:

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a Házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- azon a napon, amikor rosszullét miatt az iskolából elengedjük,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag csak rendkívüli esetben igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérheti. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató/tagintézmény-igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek döntője előtt a verseny napja, országos versenyek előtt egy tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató/tagintézmény-igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított nap dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár. Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató/tagintézmény-igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A középiskolák által szervezett nyílt napon való részvételre a tanuló két napot vehet igénybe. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

Az iskola által támogatott távollétből adódó hiányzást, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást figyelembe kell venni a hiányzások havi összesítésénél.

A tanulói késések kezelési rendje

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. Az időtartamok összeadódnak, igazolásuk kötelező. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgató-helyettesel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Intézményi jelzőrendszer:

- Ha a szülő nem jelzi előre gyermeke távolmaradását az iskolából, az osztályfőnök köteles a szülőt felhívni vagy egyéb módon megkeresni, és a távolmaradás okát tisztázni.

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése.
- a 10. igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése; a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság, gyermekjóléti szolgálat értesítése.
- a 30. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni) után az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot -, valamint ismételten tájékoztatja a gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
- az 50. igazolatlan óra után: az igazgató haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. A jegyzőt, a kormányhivatalt, valamint gyermekvédelmi szakszolgálatot is értesíti a vezető.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke tanköteles tanuló esetén harminc óra.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

A tanulói és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata
- a 16/2013.(II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátásról.
- emberi erőforrások minisztere 4/2017. (IV. 10) EMMI rendelete

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente
- az iskola vezetője határozza meg.

A tankönyvellátás célja és feladata

- Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére hozzáférhetőek legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás).

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai:

- A tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért az iskola felel.
- 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 tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az általános iskolák minden tanulója térítésmentesen kapja meg a tankönyveket.

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk:

- tankönyv kölcsönzéssel,
- használt tankönyvek biztosításával,
- az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

Az emberi erőforrások minisztere 4/2017. (IV. 10) EMMI rendelete szerint:

- 1-2. évfolyamon nincs tartós tankönyv (nem kell visszaadni az iskolának a könyveket)
- 3-8. évfolyamokon az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az iskola könyvtári állományából kapják. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. Megrongálódás esetén a könyv beszerzése és könyvtárba történő visszajuttatása a szülő feladata.

A szülőket és diákokat érintő, tankönyv rendeléssel, szállítással és számlázással kapcsolatos legfontosabb tudnivalói:

Az iskola április 1-jétől április 30-ig adják le alaprendeléseiket. Az újonnan beiratkozó tanulók rendeléseinek rögzítésére, és az esetleges módosítások elvégzésére az iskolának május 15. és június 30. között van lehetőségük.

Az iskolák augusztus hónapban kapják meg az alaprendelés során igényelt könyveket.

Iskolánkban a tankönyvek kiosztása az első tanítási napon történik.

A tankönyveket szállító KELLO Könyvtárellátó Nonprofit Kft. honlapján elérhető a „Szülői felület”, itt egy regisztráció után lehetőség van a:

- a diákok adatainak szülők általi ellenőrzésére
- az iskolai tankönyv rendelések szülők általi jóváhagyására (a felület használata nem kötelező)
- a diákok tankönyv rendeléseinek nyomon követésére

Ha gyermeke iskolát vált:

- az iskolával egyeztetve kell a váltásból következő, a tankönyveket esetlegesen érintő teendőkről egyeztetni.

A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden évben a törvényileg meghatározott időpontig elkészíti a tankönyvrendelését a KELLO felületén és jóváhagyásra megküldi a fenntartónak. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

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

Az iskolának– közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

<u>FELADAT</u>	<u>IDŐPONT</u>	<u>FELELŐS</u>
Könyvtári állomány felmérése	január 10.	igazgató, tagintézmény-igazgató, könyvtáros
Tájékoztató a felmért tankönyvhelyzetről (DÖK, SZM, IT, nevelőtestület)		
	január 20.	igazgató, tagintézmény-igazgató
Iskolai tankönyvellátás rendje	január 25.	igazgató, tagintézmény-igazgató
Tankönyvlistáról választás	Tankönyvjegyzék megjelenése	pedagógusok
KELLO - tankönyvrendelés	április utolsó munkanapja	tankönyvfelelősök
Tankönyvrendelés módosítás	június 30.	tankönyvfelelősök
Tankönyvek átvétele	augusztus vége	igazgató, tagintézmény-igazgató, tankönyvfelelősök
Könyvtári könyvek bevétele	augusztus vége	tankönyvfelelősök
Tankönyvek kiosztása	szeptember 1.	osztályfőnökök
Pótrendelés	szeptember 5.	tankönyvfelelős

10. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

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

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

- az igazgató irodájában,
- az iskola tanári szobájában,
- illetve megtekinthető az iskola honlapján.

Az iskolai Házi rendet megkapja az iskola minden pedagógusa, ill. át kell adni az első osztályos szülőknek az iskolába való felvételkor.

A fenti dokumentumokról való tájékozódás színterei lehetnek:

- megtekinthetők az iskola honlapján,
- osztályfőnöki órák,
- hivatali órák,
- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- DÖK különböző szintű fórumai.

11. Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok

11.1 Az iratkezelés szervezeti rendje

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, ennek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

Igazgató, aki felelős

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért, valamint az abban foglaltak végrehajtásáért,
- a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok folyamatos összhangjáért az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért,
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért
- az iratkezeléshez szükséges tárgyi technikai és személyi feltételek biztosításáért az iratok és adatok védelméért, különös tekintettel a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés tekintetében.

Igazgatóhelyettes, aki

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- intézkedik az esetleges szabálytalanságok esetén azok megszüntetésére,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét;
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;

- az igazgató távollétében jogosult a kiadmányozásra
- az igazgató távollétében kijelöli (szignálja) az iratok ügyintézőit; irányítja és ellenőrzi a titkárság munkáját.
- gondoskodik az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről.
- gondoskodik az iratkezelési segédeszközök (iktató program, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról.
- gondoskodik az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról.
- gondoskodik a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről.
- gondoskodik egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.
- előkészíti és felügyeli az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.
- gondoskodik az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, közreműködik azoknak a technikai és szervezési intézkedések, eljárási szabályok kialakításában, megszervezésében, ellenőrzésében, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- folyamatos munkaköri feladata és felelőssége az intézményi iratok és adatok védelme, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.

Iskolatitkár, aki

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali, szolgálati titkot megőrizni; tevékenységi körében az iratkezelési feladatok ellátása során köteles gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek, számítógépes iratkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.

11.2. Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése az ügyeket kísérő iratkezelés az igazgató és az iskolatitkár feladata.

Az igazgató, tagintézmény-igazgató feladata:

- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadmányozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a törvényi előírásoknak
- számítógépes iratkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.
- gondoskodik arról, hogy az iratkezelésben jártas, irattáros szakképesítésű munkaeölt

alkalmazzanak

- gondoskodik az iratkezelést végző, vagy azért felelős alkalmazottak szakmai képzéséről és továbbképzéséről
- gondoskodik az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, felügyeli, kialakítja azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozása, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

Iskolatitkár feladatai:

- a küldemények átvétele;
- a küldemények felbontása;
- az iktatás;
- az iratok mutatózása;
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz,
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, illetve átadása a kézbesítőnek;
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézt ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és a levéltári átadásánál,
- Felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért, a kézbesítőkönyv megőrzéséért.

Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy feladatait, hatásköreit helyettesére átruházhatja. Az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos jogkör átruházása csak írásban, az átruházott feladatok, hatáskörök felsorolásával történhet.

11.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes felügyeli, vezeti.

V. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2024. szeptember 30. napján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2022. szeptember 1. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Tatabánya, 2024. szeptember 30.



Balogh János
.....
igazgató

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szervezeti és működési szabályzatot a Kodály Zoltán Általános Iskola és AMI és a Kodály Zoltán Általános Iskola Herman Ottó Általános Iskolája diákönkormányzata 2024. szeptember 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Tatabánya, 2024. szeptember 30.



diákönkormányzat vezetője
székhely



diákönkormányzat vezetője
tagintézmény

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2024. szeptember 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Tatabánya, 2024. szeptember 30.



intézményi tanács képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a Kodály Zoltán Általános Iskola és AMI és a Kodály Zoltán Általános Iskola Herman Ottó Általános Iskolája szülői szervezete 2024. szeptember 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet a véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Tatabánya, 2024. szeptember 30.



szülői szervezet képviselője
székhely



szülői szervezet képviselője
tagintézmény

A szervezeti és működési szabályzatot a Kodály Zoltán Általános Iskola és AMI és a Kodály Zoltán Általános Iskola Herman Ottó Általános Iskolája a nevelőtestület bevonásával 2024. szeptember 30. napján került megalkotásra, melyről jegyzőkönyv és jelenléti ív készült.
Tatabánya, 2024. szeptember 30.



a nevelőtestület képviselője
székhely



a nevelőtestület képviselője
tagintézmény

P.H.



igazgató

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a Tatabányai Tankerületi Központ képviselőjében mint az intézmény fenntartója jóváhagyom. Az esetlegesen felmerülő finanszírozási igények a kötelezettségvállalás rendje szerint, egyedileg kerülnek elbírálásra.

Kelt: Tatabánya, 2024 év 11 hónap 27 nap



Vereckei Judit

Vereckei Judit
tankerületi igazgató
fenntartó képviselője

JH

Mellékletek

- Könyvtári SZMSZ és mellékletei
- Munkaköri leírások
- Iratkezelési szabályzat

Függelék

- Az intézmény szakmai alapidokumentuma

SZMSZ mellékletek

A Kodály Zoltán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola és a Kodály Zoltán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Herman Ottó Általános Iskolája

I. Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, szakmai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Alapelvek

A Kodály Zoltán Általános Iskola és AMI könyvtára gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki az igazgató irányításával és az iskola közösségei véleményének, javaslatainak figyelembevételével. Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységekkel.

A könyvtárra vonatkozó adatok

Székhely

Neve:	Kodály Zoltán Általános Iskola és AMI könyvtára
Címe:	Tatabánya Kodály tér 1.
Tel.:	34/310-928
E-mail:	kodalyiskola.tatabanya@gmail.com
Létesítésének időpontja:	1996. június hónapjától önálló iskolai könyvtárként működik. Ezt megelőzően a Tatabánya Városi Könyvtár fiókkönyvtára volt.
Elhelyezése:	az iskola egy helyisége
Alapterülete:	30,3 m ²
Helyiségeinek száma:	1

Tagintézmény

Neve:	Kodály Zoltán Általános Iskola és AMI Herman Ottó Általános Iskolája könyvtára
Címe:	Tatabánya Köztársaság útja 44./A.
Tel.:	34/310-775
E-mail:	herman@hotto.edu.hu
Létesítésének időpontja:	1996. június hónapjától önálló iskolai könyvtárként működik. Ezt megelőzően a Tatabánya Városi Könyvtár fiókkönyvtára volt.
Elhelyezése:	az iskola 1. emeletén
Alapterülete:	92 m ²
Helyiségeinek száma:	2

Személyi feltételek

- a munkatársak száma: 1 fő
- besorolása: könyvtáros tanító

Használók köre, a beiratkozás módja

Pedagógusok, tanulók, az iskolában tanítási gyakorlatot végző tanárjelöltek, az iskola adminisztratív és technikai dolgozói.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata térítésmentes.

A könyvtár pecsétjének leírása

Könyvtár pecsét 35x14 mm szögletes 2 db

Székhely

Kodály Zoltán Iskola Könyvtára
(50X27 mm ovális).

Tagintézmény

felirat:

Herman O. Ált. Isk. Könyvtára
Tatabánya 1

illetve

Herman O. Ált. Isk. Könyvtára
Tatabánya 2

A könyvtár munkarendje

- A könyvtár nyitva tartási rendjét úgy szervezi, hogy a tanítási időben, és utána is lehetőséget adjon a könyvtár használatára. A nyitva tartási időről a könyvtárhasználók a könyvtár aijájára kifüggesztett információkból tájékozódhatnak. A kölcsönzés a könyvtár nyitva tartása alatt lehetséges.
- Az állomány nyilvántartását, az olvasók nyilvántartását, az állomány gondozását, a kölcsönzést a „Szirén” számítógépes program segítségével végzi. A könyvtár forgalmáról folyamatosan statisztikát készít.

A könyvtár feladatai

- Nyitvatartási idejében az iskola pedagógusainak, dolgozóinak, tanulóinak biztosítja a teljes állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Tájékoztat a dokumentumokról és a könyvtári szolgáltatásokról, eligazítást ad a szükséges ismeretekről, illetve segíti, hogy a szakmai munkaközösségek állandóan tájékozódjanak az új dokumentumokról.
- A helyben használható állományrészek kivételével kölcsönzi állományát.
- Könyv- és könyvtárhasználati órák tartásával központi szerepet játszik az intézmény olvasás- és könyvtár-pedagógiai tevékenységében.

- Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák előkészítésében.
- Tájékoztat az iskolai könyvtárak, illetve a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények és nyilvános könyvtárak szolgáltatásairól.
- Lehetővé teszi más könyvtárak szolgáltatásainak elérését (könyvtárközi kölcsönzés).
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentumok és információk cseréjében.
- A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát gyűjtőköri szabályzata szerint (1. számú melléklet).
- Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösségek és a diákképviselő javaslatait, valamint az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.
- A gyűjtemény rendszeres és szakszerű gyarapításával és csökkentésével elősegíti, hogy a könyvtári állomány tartalmi összetételében és mennyiségi szempontból egyaránt megfeleljen a korszerű oktatási követelményeknek.
- Beszerzi a nevelési, oktatási tevékenységben munkaeszközként használt műveket a szükséges példányszámban, és biztosítja a pedagógusok és a tanulók munkájához szükséges alapvető dokumentumokat.
- A könyvtár vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.
- A könyvbeszerzésért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül könyvtári dokumentumot senki sem vásárolhat az iskolai könyvtár számára. A gyűjtőkörtől idegen dokumentum még ajándékként sem kerülhet a könyvtárba.
- A könyvtár állományából folyamatosan, de legalább a rendszeresen elvégzett állományrevízió során kivonja a tartalmi szempontból elavult, a változások következtében fölöslegessé vált, gyűjtőkörbe nem tartozó és a használat következtében elrongálódott dokumentumokat.
- A könyvtár állományvédelmének feltételeit az iskola igazgatója biztosítja.
- Tartós tankönyveket nyilvántart és kölcsönöz.
- A könyvtáros minden dokumentumot folyamatosan nyilvántartásba vesz, hogy ennek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke bármikor megállapítható legyen. Az állományba vétel csak a számla és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet.
- A dokumentumokat leltárba veszi. (A használt program a „Szirén” könyvtári program.) Ellátja a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. A dokumentumon feltünteti a leltári szám előtt az adott dokumentumtípus jelét.
- Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok gyorsan avuló tartalmúak, vagy kötésetileg gyorsan rongálódóak.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.
- A tanulók és a dolgozók tanulói, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás után lehet megszüntetni.
- A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtáros tanárnál, a könyvtárat takarító személynél és a gazdasági iroda kulcsos szekrényében vannak. A leltári felelősség így megoszlik.
- A könyvtáros-tanár tartós betegsége esetén helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

- Az igazgató végrehajtja a szükséges tűzvédelmi óvintézkedéseket. Nyílt láng használata a könyvtárban tilos. A könyvtár előterében porral oltó készüléket kell elhelyezni.
- A könyvtár állományáról a „Szirén” program egyik szolgáltatásának segítségével tájékozódhatnak az olvasók. Az online katalógus az iskola honlapjáról minden beiratkozott olvasónak elérhető.
- A könyvtár a könyvtári helyiségekben szervezi meg állományát.
- A gyűjtőkörben meghatározott dokumentumtípusokat szabadpolcon tartja.
- Minden állományegység elhelyezése a könyvtári raktározási táblázatok szerint történik, az ismeretközlő irodalom szakrendben, a szépirodalom betűrendben.

Záró rendelkezések

A Kodály Zoltán Általános Iskola és AMI Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata az intézmény működési szabályzatának része. Hatályba lépésének ideje megegyezik az iskola szervezeti és működési szabályzatának hatályba lépésével.

Amennyiben tartalmi változások történtek az iskolai könyvtár működésében, akkor a szervezeti és működési szabályzatát felül kell vizsgálni, és szükség esetén azt módosítani kell azt.

Gyűjtőköri Szabályzat

Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató-nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését az iskola Pedagógiai Programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszer határozza meg. Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, ezért a gyűjtőköri szabályzatnak rögzítenie kell az egyes állományrészek speciális sajátosságait. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása illetve ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros-tanár és a nevelőtestület együttműködését igényli.

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be nevelő-oktató munka folyamatában.

A könyvtár az iskola egész életét átszövi. A forrásalapú ismeretszerzésre nevelés mellett a könyvtár a szabadidő eltöltésének is egyik legjobb eszköze, a tanulók aktív pihenésében is fontos szerepet játszik.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben a nyolc évfolyamos általános műveltséget megalapozó oktatás-nevelés, alapfokú művészeti oktatás folyik. A képzési formák között iskolaotthonos oktatás-nevelés, napközi otthon és tanulószoba is szerepel.

Földrajzi elhelyezkedése: A székhely és a telephely könyvtára is közel a városközponthoz helyezkedik el. A székhely iskolai könyvtárának közvetlen szomszédságában található a Városi Könyvtár egyik fiókkönyvtára. A telephelyen működő iskolai könyvtártól rövid sétával megközelíthető a Megyei Könyvtár.

Az iskola Pedagógiai Programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a Pedagógiai Program megvalósításának. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, a tehetségfejlesztést és a felzárkóztatást. Többféle dokumentumtípus gyűjtésével támogatást nyújt a hatékony nyelvoktatáshoz (angol, német).

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szempontjai

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellékgyűjtőkör határozza meg.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató-nevelő munkát. A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

A főgyűjtőkör és a mellékgyűjtőkör meghatározása

Főgyűjtőkörbe tartoznak a könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok.

Mellékgyűjtőkörbe soroljuk a könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését. A tananyagon túlmutató ismeretszerzési igényeket csak részlegesen tudja vállalni.

Főgyűjtőkör

- Az oktatáshoz szükséges ill. a könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, általános enciklopédiák, az egyes tudományágak szintézisei, történetei, évkönyvek, címtárak, almanachok, egy- és kétnyelvű szótárak, atlaszok, törvénytárak, kronológiák, bibliográfiák repertóriumok, könyvtári munka szakmai, módszertani segédletei.
- klasszikus és kortárs szerzők művei
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek

- iskolai tantervek, tankönyvek, tanári segédkönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, munkaeszközként felhasználható ismeretközlő irodalom
- iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok
- az iskola történetével, életével, névadójával kapcsolatos dokumentumok
- a pedagógusok ön- és továbbképzéséhez szükséges alapvető és a felkészülést elősegítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai
- pedagógiai és módszertani folyóiratok
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei

Mellékgyűjtőkör

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

Dokumentumtípusok:

- Írásos nyomtatott dokumentumok könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv, periodikumok: folyóiratok, térképek, atlaszok
- Audiovizuális ismerethordozók :képes dokumentumok (DVD, videokazetta), hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD)
- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k
- Egyéb dokumentumok: Pedagógiai Program; oktatócsomagok

Szépirodalom

Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására - válogatással

A házi- és ajánlott olvasmányok - teljességre törekedve

A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei - teljességre törekedve

A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák - válogatással

A kiemelkedő, de tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei - erős válogatással

Tematikus antológiák - erős válogatással

Regényes életrajzok, történelmi regények - erős válogatással

Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom - erős válogatással

Helytörténeti kiadványok - válogatva

Ismeretközlő irodalom

Kis-, közép- és nagyméretű alapszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák - válogatva

Kis-, közép- és nagyméretű középszintű általános lexikonok és enciklopédiák - válogatva

Kis-, közép- és nagyméretű felsőszintű általános lexikonok és enciklopédiák - erős válogatással

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet - válogatva

- kis-, közép- és nagyméretű alapszintű elméleti és történeti összefoglalói - válogatva

- kis-, közép- és nagyméretű középszintű elméleti és történeti összefoglalói - válogatva

- kis-, közép- és nagyméretű felsőszintű elméleti és történeti összefoglalói - erős válogatással

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató

- kis-, közép- és nagyméretű alapszintű szakirányú összefoglalók - teljességre törekedve

- kis-, közép- és nagyméretű középszintű szakirányú összefoglalók - válogatva

- kis-, közép- és nagyméretű felsőszintű szakirányú összefoglalók - erős válogatással

- A tantárgyak, szaktárgyak (szaktudományok) - teljességre törekedve

- alapszintű elméleti és történeti összefoglalói - válogatva

- középszintű elméleti és történeti összefoglalói - erős válogatással

- felsőszintű elméleti és történeti összefoglalói - erős válogatással

Munkáltató eszközként használatos művek:

- alapszintű ismeretközlő irodalom - teljességre törekedve

- középszintű ismeretközlő irodalom - teljességre törekedve

A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó

- alapfokú ismeretközlő irodalom - válogatva

- középfokú ismeretközlő irodalom - válogatva

- felsőszintű ismeretközlő irodalom - erős válogatással

A tanult tárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom - erősen válogatva

Az adott oktatási intézmény érvényben lévő tantervei, tankönyvei, munkafüzetek, feladatlapjai - teljességre törekedve

Pedagógiai gyűjtemény

A pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülését segítő szakirodalom és határtudományai:

- pedagógiai, pszichológiai lexikonok, enciklopédiák, szakszótárak - válogatva

- pedagógiai, pszichológiai, szociológiai összefoglalók - válogatva
- egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások, dokumentumgyűjtemények - válogatva
- pedagógia klasszikusainak működésére vonatkozó könyvek. A legfontosabb ped. történeti munkák - válogatva
- a Pedagógiai Programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom - teljességre törekedve
- a műveltségi területek módszertani segédkönyvei, segédletei - válogatva
- a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma - válogatva
- a családi életre neveléssel és a szülői ház kapcsolatával foglalkozó munkák - válogatva
- az értelmi neveléssel és a személyiségformálással kapcsolatos alapvető munkák - válogatva
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai - válogatva
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok - válogatva

A könyvtáros segédkönyvtára

Kézi- és segédkönyvek - válogatva

Elsőfokú általános bibliográfiák, a legfontosabb másodfokú bibliográfiák, valamint a szakbibliográfiák és tantárgyi bibliográfiák - válogatva

A könyvfeldolgozó munkához, a gyarapítás, nyilvántartás, a bibliográfiai leírás, az osztályozás és indexelés, a katalógusszerkesztés szabványait, szabályzatait tartalmazó segédletek - válogatva

A könyvtárüggyel kapcsolatos alap- és középszintű könyvtári összefoglalók, a könyvtárakat érintő jogszabályok, irányelvek - válogatva

Az olvasás technikájával, irodalompropagandával, az olvasásra és könyvtárhasználatra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok (óraleírás-kötetek, feladatgyűjtemények) - válogatva

Kéziratok

Az iskola illetve a gyermek- és ifjúsági szervezetek (sportélet), történetével kapcsolatos dokumentumok - teljességre törekedve

Az iskola dolgozóinak alkotásai - teljességre törekedve

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

A könyvtár használóinak köre:

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetve a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat tartja nyilván:

- név
- tanulóknál osztályjelzés.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros-tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár a 'Szirén' könyvtárkezelő szoftver számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

A könyvtárhasználat feltételei

- A könyvtárat a tag úgy használhatja, hogy ott más olvasót nem zavar.
- A használat során ügyelni kell a könyvtár berendezési tárgyai és az ott található dokumentumok védelmére!
- Köteles a tag olyan magatartást tanúsítani, hogy se a maga, se mások testi épségét ne veszélyeztesse!

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat.

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények, audiovizuális anyagok, elektronikus dokumentumok,
- a folyóiratok.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával szabad kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel a 'Szirén' könyvtárkezelő szoftver segítségével történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum – indokolt esetben (verseny) több is - kölcsönözhető 3 hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy - indokolt esetben két - alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzött dokumentumok száma független a kölcsönzött tartós tankönyvek számától. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők. A kölcsönzött dokumentumok száma független a kölcsönzött tartós tankönyvek számától.

A könyvtárral szemben fennálló késedelmes tartozás ideje alatt újabb kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni. Amennyiben ez nem lehetséges köteles az árát megtéríteni.

Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozadjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. A postaköltség az igénybe vevő olvasót terheli.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése.

A könyvtár nyitva tartási ideje

Évente az órarend függvényében határozza meg az intézmény vezetője.

Katalógusszerkesztési szabályzat

Az iskolai könyvtár állománya számítógépes feldolgozás után, on-line katalógusban feltárva áll az olvasók rendelkezésére.

A könyvtár az OKM által 2007-ben akkreditált Szirén integrált könyvtári szoftver folyamatosan frissített verzióját használja 2007.01.01 óta. (Tulajdonjogunk sorszáma: 1705)

Az éves licence 2006 óta folyamatosan biztosított. A dokumentumok feldolgozása folyamán bevitelkor egyszerűsített címeírást tartalmazunk, azaz feltüntetjük a leltári számot, a vonalkódot, a szakjelzetet, címet (egyéb címadatokat), szerzőt, megjelenési helyet, kiadót, évet, lelőhelyet, terjedelmet, sorozatot, ISBN-számot, beszerzési időt és módot, beszerzési és feltüntetett árat, tárgyszót, Cutter-számot.

A Szirén felhasználói kézikönyvében leírtak szerint végezzük a többkötetes dokumentumok és az analitikák feltárását, más esetben is a kézikönyv aktuális ajánlásai az irányadók.

A kölcsönzési nyilvántartásban a könyvtárba beiratkozott olvasók nevét, osztályát tüntetjük fel.

A selejtezési jegyzékeket folyamatosan vezetjük, külön jegyzéket alkalmazunk a tartós és az ideiglenes nyilvántartású dokumentumokra.

A Könyvtárban az alábbi katalógusok épültek:

- cédulakatalógus (lezárva: 2006. december 31.)
- SZIRÉN integrált könyvtári rendszer (2007. január 1.), on-line katalógusunk 2009 októberétől működik az intézményi honlapon.

Tankönyvtári szabályzat

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

A kölcsönzés rendje

- A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét,
- A diákok tanév befejezése előtt kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola Házi rendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár a könyvtári adatbázisban külön jelöléssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

II. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Tagintézmény-igazgató

Név:

Munkakör: Tagintézmény-igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlója: KLIK Tatabányai Tankerületi Központ

Közvetlen irányítója: az igazgató

Munkaideje: heti 40 óra

Kötelező óraszám: heti 6 óra

Munkaidő beosztása: az éves időszakra szóló órarendben szabályozva

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök: intézményegység alkalmazotti közössége

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak intézményegységi szinten történő koordinálása, intézményegységi feladatok ellátása.

A munkavégzés helye: Kodály Zoltán Általános Iskola Herman Ottó Általános Iskolája

A munkavégzés címe: 2800 Tatabánya, Köztársaság útja 44/a.

A tagintézmény-igazgató felelőssége:

Az intézmény szakszerű, törvényes és költség-hatékony működésének biztosítása.

Feladata:

- Figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, ha szükséges módosítást kezdeményez.
- Közreműködik – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a Házi rend elkészítésében, aktualizálásában.
- Gondoskodik a Házi rend nyilvánosságáról, és a jogviszonyban állók részére történő átadásról.
- Részt vesz az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében.
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében, különösen az intézményegység vonatkozásában.
- Részt vesz a Pedagógiai Program módosításában.
- Közreműködik a nevelési év rendjének meghatározásában, elkészíti az intézményegység munkatervét.
- Elkészíti az intézményegység órarendjét, egyeztetve az intézményi tervekkel.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Az intézményegység nyilvántartja a tanulók személyi adatait, valamint a közérdekű adatokat.
- Felügyeli az iratkezelést, a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.
- Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőség érvényesülését, a lelkiismereti szabadság, a különböző világnézeti vélemény szabad gyakorlását.
- A munkaterv elkészítése kapcsán kikéri a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat véleményét.

- Vezeti az intézményegység nevelőtestületét.
- Az igazgató utasítására előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi az intézményegységben folyó nevelő és oktató munkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezettel.
- Közreműködik a Pedagógiai Programmal kapcsolatos tájékoztatási feladat elvégzésében.
- Ellenőrzi a pedagógusok szakmai tevékenységét.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Részt vesz a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban tett intézkedésekben.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzésében.
- Az igazgató utasítására irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottsággal a kapcsolattartást.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek. Aláírási jogot gyakorol ezen dokumentumoknál.
- Közreműködik a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában.
- Tárgyhót követő 10-re ellenőrzi és összesíti a túlórákat és a helyettesítéseket. Vezeti a helyettesítési naplót.
- Felelős az intézményegység takarékos gazdálkodásáért.
- Az éves ellenőrzési terv szerint végzi az ellenőrzéseket.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulókörösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának elvégzése során tiszteletben tartja a szülőnek vallási és világnézeti meggyőződését.
- Gondoskodik a tanulók törvényiben biztosított jogairól.

Felelős az átvételi jegyzőkönyvben szereplő eszközökért. Hivatalos távollétét, szabadságát köteles bejelenteni a igazgatónak.

Kapcsolatot tart az óvodákkal, általános iskolákkal, a helyi társadalmi szervezetekkel, kamarákkal, az iskolaorvossal. Megbeszélést, tárgyalásokat kezdeményezhet az igazgatóval történő előzetes egyeztetés alapján.

Képviseli az iskolát a városi és egyéb rendezvényeken.

Nem gyakorolhat munkáltatói, személyügyi jogokat. Nem köthet az intézmény nevében szerződéseket. Nem rendelkezik az intézmény gazdálkodásával kapcsolatban döntési jogkörrel, csak javaslatételi joggal.

Tatabánya, 2024. .

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, a benne foglaltakat tudomásul vettem.

.....
foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Tagintézmény-igazgatóhelyettes

Név:

Munkakör: Tagintézmény-igazgató helyettes

Munkáltatói jogkör gyakorlója: KLIK Tatabányai Tankerületi Központ

Közvetlen irányítója: az igazgató

Munkaideje: heti 40 óra

Kötelező óraszám: heti 6 óra

Munkaidő beosztása: az éves időszakra szóló órarendben szabályozva

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató, tagintézmény- vezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: intézményegység alkalmazotti közössége

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak intézményegységi szinten történő koordinálása, intézményegységi feladatok ellátása.

A munkavégzés helye: Kodály Zoltán Általános Iskola Herman Ottó Általános Iskolája

A munkavégzés címe: 2800 Tatabánya, Köztársaság útja 44/a.

A tagintézmény-igazgató helyettes felelőssége:

Az intézmény szakszerű, törvényes és költség-hatékony működésének biztosítása.

Feladata:

- Figyelemmel kíséri az intézmény alapidokumentumában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira.
- Közreműködik – a Pedagógiai Program, az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a Házi rend elkészítésében, aktualizálásában.
- Gondoskodik a Házi rend nyilvánosságáról, és a jogviszonyban állók részére történő átadásról, betartatásáról
- Részt vesz az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében.
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében, különösen az intézményegység vonatkozásában.
- Közreműködik a nevelési év rendjének meghatározásában, az intézményegység munkatervének elkészítésében.
- Elkészíti az intézményegység órarendjét, egyeztetve a tantárgyfelosztással.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőség érvényesülését, a lelkiismereti szabadság, a különböző világnézeti vélemény szabad gyakorlását.
- Az igazgató utasítására előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi az intézményegységben folyó nevelő és oktató munkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezettel.
- Közreműködik a Pedagógiai Programmal kapcsolatos tájékoztatási feladat elvégzésében.

- Ellenőrzi a pedagógusok szakmai tevékenységét.
- Részt vesz a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban tett intézkedésekben.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- Az igazgató utasítására irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottsággal a kapcsolattartást.
- Tárgyhót követő 10-re ellenőrzi és összesíti a túlmunkákat és a helyettesítéseket. Vezeti a helyettesítési naplót. Ellenőrzi a pedagógusok munkaidő tükeit.
- Szervezi a napi helyettesítéseket.
- Felelős az intézményegység takarékos gazdálkodásáért.
- Az éves ellenőrzési terv szerint végzi az ellenőrzéseket.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának elvégzése során tiszteletben tartja a szülőnek vallási és világnézeti meggyőződését.
- Gondoskodik a tanulók törvényiben biztosított jogairól.

Hivatalos távollétét, szabadságát köteles bejelenteni az igazgatónak.

Kapcsolatot tart az óvodákkal, általános iskolákkal.

Képviseli az iskolát a városi és egyéb rendezvényeken.

A tagintézmény- vezető távolléte esetén őt teljes joggal helyettesíti.

Teljes körű beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola működését és a tanulókat és alkalmazottakat érintő kérdésekben az igazgató felé.

Tatabánya, 2024. .

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, a benne foglaltakat tudomásul vettem.

.....
foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Igazgatóhelyettes

Név:

Munkakör: igazgatóhelyettes

Munkáltatói jogkör gyakorlója: KLIK Tatabányai Tankerületi Központ

Közvetlen irányítója: az igazgató

Munkaideje: heti 40 óra

Kötelező óraszám: heti 4 óra

Munkaidő beosztása: az éves időszakra szóló órarendben szabályozva

A munkavégzés helye: Kodály Zoltán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

A munkavégzés címe: 2800 Tatabánya, Kodály tér 1.

A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében a felelősség teljes helyettesítése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő - oktatómunka irányításában:

- Részt vesz a Pedagógiai Program kialakításában az igazgatóval és a munkaközösségvezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.

- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát a gondnokkal együtt, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt hirdetést megismerjenek a pedagógusok
- Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkezés rendjét, higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a felelősök és dolgozók munkáját.

Személyzeti – munkáltatói feladatok:

- Részt vesz a továbbképzési terv elkészítésében,
- Nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását,

Hivatali adminisztratív feladatok:

- Elkészítteti az iskola órarendjét,
- Statisztikát készít (október 1., félév, év vége).
- Gondoskodik a leendő elsős tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, fokozott figyelemmel kíséri az elsősök munkáját, szükség esetén gondoskodik a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányításáról.
- Gondoskodik a tanév közben távozó illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről (KIR tanulói jogviszonyok).
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Megszervezi az évi kompetenciaméréssel kapcsolatos teendőket.
- Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betarttatásáról.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszközellátást.

Szervezeti kapcsolatok:

Iskolán belül:

Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról, napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Kelt: Tatabánya, 2024. .

.....
igazgató

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....
foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

pedagógus munkakör

I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	pedagógus
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Kodály Zoltán Általános Iskola és AMI
Munkavégzési hely neve és címe:	2800 Tatabánya, Kodály Zoltán tér 1.

II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet
6.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
7.	az iskola Pedagógiai Programja és Helyi tanterve
8.	az iskola Szervezeti és működési szabályzata
9.	az iskola Házi rendje
10.	az adott tanév iskolai munkaterve

III. A pedagógus jogszabályokban rögzített feladatai és kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót,

figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,

4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,

7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

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

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

10. iskolában a kerettantervben és a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,

11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

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

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

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

15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,

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

17. hivatásához méltó, a Nemzeti Pedagógiai Kar Etikai Kódex (a továbbiakban: Etikai Kódex) szerinti magatartást tanúsítson,

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

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

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

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

IV. Jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:

1. Nevelő-oktató munkáját *tervszerűen* végzi az iskola Pedagógiai Programjában foglalt pedagógiai alapelvek, értékek, célok figyelembevételével, a *hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával*.
2. Az iskola Pedagógiai Programjában foglalt helyi tanterv alapján – az előző évi mérések eredményeit is figyelembe véve – *tanmenetet készít*, amelyre alapozva, de a *tanulók sajátosságaihoz igazodóan* sajátítja el a *kerettantervi törzsanyagot*, továbbá szabadon tervezhető időkeret felhasználásával a *helyi tantervben tervezett kiegészítő ismereteket*.
3. A tanmeneteket a tanév kezdetét követő 15 napon belül *bemutatja*, a tanév során az az egy hónapnál nagyobb lemaradást *jelzi* a szakmai felettesének (munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes).
4. Tanórait és egyéb foglalkozásait *felkészülten, szakszerűen és pontosan* tartja meg.
5. A tanulókat *tervszerűen és lehetőleg egyenletesen* terheli.
6. A témazáró dolgozatok időpontját *előre közli a tanulókkal* és jelzi az osztálynaplóban, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (az írásbeli számonkérések napi mennyisége ne haladja meg a Pedagógiai Programban meghatározott mértéket).
7. Rendszeresen *ellenőrzi* az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással *értékel*.
8. A tanulóknak adott *érdemjegyeket* szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán *ismerteti a tanulókkal*, az érdemjegyeket *folyamatosan bejegyz*i a naplóba.

9. Tanítási óráját és egyéb foglalkozásait legkésőbb közvetlenül azt követően *bejegyzí a naplóba, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.*
10. Nevelő-oktató munkája során figyelmet fordít az átlagostól eltérő tanulók tanulmányi előrehaladására. Az intézmény finanszírozott órakeretének felhasználása során *javaslatot tesz a lassabb tempójú tanulók felzárkóztatását, illetve a kimagasló teljesítményű tanulók tehetségének kibontakoztatását szolgáló foglalkozások megszervezésére.*
11. *A tanuló jogainak tiszteletben tartása* mellett, illetve a többi tanuló jogainak biztosítása érdekében szükség esetén él a Házirendben foglalt *fegyelmező intézkedések* lehetőségével, *a tanuló kötelességének vétkes és súlyos megszegésének gyanúja esetén fegyelmi eljárást kezdeményezhet* a tanuló ellen.
12. Ismeri és nevelő-oktató munkája során *alkalmazza a tevékenységére irányadó, 1. pontban felsorolt jogszabályokat és intézményi dokumentumokat.*
13. Nevelő-oktató munkáját a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexében megfogalmazott *hivatáserkölcsi normáknak megfelelően* végzi, annak tartalmát ismeri és alkalmazza.
14. *Magatartása példamutató* a tanulók számára nemcsak a tanórák, hanem a tanítási szünetekben, illetve a nevelési-oktatási intézményben tartózkodás, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül megvalósuló intézményi programok időtartama alatt is.
15. Mint *nevelőtestületi tag* köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozását, a félévi és az év végi osztályozóértekezleten javaslatot tesz az általa tanított tanulók osztályzataira.
16. Mint *munkaközösségi tag*, részt vesz a munkaközösségi megbeszéléseken, szükség esetén igénybe veszi a munkaközösség segítségét munkájához, vagy tanácsot ad a munkaközösség tagjainak a munkájukhoz, megosztja a szakmai továbbképzéseken szerzett tapasztalatait a munkaközösséggel.
17. Részt vesz a tanév rendjében meghatározott *országos mérések és az esetlegesen a Pedagógiai Programban tervezett iskola belső vizsgák, illetve külön megbízás alapján az érettségi vizsgák lebonyolításában.* Az országos mérésekhez, az esetlegesen a Pedagógiai Programban tervezett iskola belső vizsgákhoz, illetve az érettségi vizsgákhoz kapcsolódóan meghatározott feladatai körében *felel a mérések/vizsgák szabályos és problémamentes lebonyolításáért.*
18. A kötött munkaidő adott napra eső részének vége előtt csak az igazgató/igazgatóhelyettes ettől eltérő utasítása vagy engedélye esetén hagyhatja el az iskola területét. *A kötött munkaidő adott napra eső részében elrendelt feladatok végrehajtása nem minősül a munkaidő beosztás módosításának.*
19. Szükség esetén – a jogszabályban meghatározott mértéken belül – az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása alapján *eseti helyettesítést* lát el. *Az eseti helyettesítésre igénybe vehető rendes munkaidő alatt az iskolában köteles tartózkodni.*
20. Az iskola vezetésének, vagy szakmai felettesének döntése esetén *osztályfőnöki (alapfokú művészeti iskolában tanszakvezetői), vagy diákönkormányzat működését segítő feladatokat* lát el.

21. Az iskola vezetésének, vagy szakmai *felettesének döntése esetén ellátja a mellé beosztott gyakornok vagy pedagógusjelölt mentorálását.*
22. Az igazgatónak a szakmai munkaközösség véleményének kikérése mellett meghozott *döntése esetén szakmai munkaközösség-vezetői feladatokat (megbízást) lát el.*
23. Az iskola vezetésének, vagy szakmai *felettesének döntése alapján részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, átdolgozásában* (szervezeti és működési szabályzat, Pedagógiai Program, házirend, intézményi munkaterv, továbbképzési program)
24. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint - *előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen - ellátja a gyermekek, tanulók tanítási órán vagy egyéb foglalkozáson kívüli felügyeletét.*
25. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint részt vesz *a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.*
26. Részt vesz a Pedagógiai Program célrendszerének megfelelő, *az éves munkatervben rögzített tanulmányi- (házi-)versenyek, intézményi és intézmények közötti bajnokságok előkészítésében és lebonyolításában.*
27. Az intézmény Pedagógiai Programjában, illetve munkatervében szereplő *ünnepélyek, iskolai rendezvények szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal.* Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel. Ezek megvalósítása érdekében *indokolt esetben igazgató/igazgatóhelyettes a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja a meghatározott helyen történő munkavégzést.*
28. A *szülőket tájékoztatja* gyermekük tanulmányi előmeneteléről, fejlődéséről. *Együttműködésre törekszik a szülőkkel, tájékoztatja őket a gyermekükkel kapcsolatban észlelt tanulmányi vagy magatartási problémákról, iránymutatást, igény esetén tájékoztatást ad a tanulmányi munka hatékonyabbá tételének és a magatartási elvárások teljesítésének lehetséges módjairól, eszközeiről.*
29. Jelzi az iskola vezetése felé, ha valamely tanuló esetében *a tanulási képességek vagy magatartási rendellenességek* miatt pedagógiai szakértői vizsgálatot, vagy iskolapszichológiai megsegítést tart szükségesnek.
30. Közreműködik a *gyermekvédelmi feladatok* ellátásában, a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése és az igazgató/igazgatóhelyettes kijelölése alapján - a kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében - esetkonferencián, esetkonzultáción vesz részt.
31. Az intézmény éves munkatervében meghatározott *tanítás nélküli munkanapokon ellátja az iskola vezetése által meghatározott munkafadatait* (pl.: nevelőtestületi értekezlet, környezeti nevelésre irányuló program, intézményi dokumentumok készítése, átdolgozása, iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, taneszköz-, alapfokú művészeti iskolában hangszerkarbantartás megszervezése, belső vizsgák előkészítése stb.)
32. Az intézmény éves pedagógus beiskolázási tervében foglaltak vagy a köznevelésért felelős miniszter által előírt *képzés(ek)en, továbbképzése(ke)n vesz részt, hétéves továbbképzési kötelezettségét határidőre teljesíti.* A munkáltató megszüntetheti a pedagógus köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát, ha a törvényben előírt

továbbképzési kötelezettségét önhibájából nem teljesíti (a szükséges mennyiségű továbbképzésen nem vesz részt, vagy a továbbképzés teljesítéséhez szükséges tanulmányait nem fejezte be sikeresen).

A munkaköri leírás kiadásának napja: 2024. szeptember 30.

Kelt: Tatabánya, 2024. .

.....
igazgató
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....
foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Osztályfőnöki munkaköri leírás

Osztályfőnöki felelősségek:

Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárásrendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.

- ☐ Munkavégzés során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét.
- ☐ Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- ☐ Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- ☐ Felelős a tanulói és szülői személyiséggjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- ☐ Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- ☐ Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- ☐ Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- ☐ Hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- ☐ A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- ☐ Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- ☐ A Krétában haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag) hetente történő ellenőrzése. Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése. A hiányok pótlásának jelzése a szaktanároknak, többszöri előfordulás esetén az igazgatóhelyettes felé.
- ☐ A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerint értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén a krétán keresztül elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- ☐ Elektronikus üzenetben értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- ☐ Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos tanulókról.
- ☐ Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- ☐ Segíti, nyomon követi az osztálya orvosi vizsgálatait.
- ☐ Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- ☐ Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- ☐ Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- ☐ Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- ☐ Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- ☐ Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- ☐ Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai Házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- ☐ A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset és munkavédelmi tájékoztatót.
- ☐ Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- ☐ Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- ☐ Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- ☐ Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára.

Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.

- ☐ Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- ☐ Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- ☐ Figyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- ☐ A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- ☐ Segít abban, hogy a gyermek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- ☐ Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- ☐ Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- ☐ Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- ☐ Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- ☐ A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanítópedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.

- ☐ Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítőszemélyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógy-testnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- ☐ A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- ☐ Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- ☐ Szorosan együttműködik az osztályfőnökökkel, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal az igazgatóhelyettes irányításával.
- ☐ Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- ☐ A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- ☐ Szülői értekezlet, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
- ☐ A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót/tagintézmény-igazgatót vagy helyettesét.
- ☐ Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- ☐ Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola Pedagógiai Programját, Háziarendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- ☐ Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- ☐ Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Tatabánya, 2024. .

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, a benne foglaltakat tudomásul vettem.

.....
foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkaközösség-vezető

Munkaközösség vezetői feladatok:

Az intézmény szakmai munkájának és hatékony pedagógiai működésének fejlesztése érdekében az alábbi feladatokat kell felelősséggel ellátnia:

- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának végrehajtásában
- Részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős azok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat
- A féléves és év végi tanévzáró értekezleten összegzi, értékeli munkaközössége egész évi munkáját
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart
- Bemutató foglalkozásokat szervez
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervez
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás – és képesség szintjét
- Segíti munkaközössége tagjainak továbbképzését
- Segíti a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját
- Jóváhagyásra javasolja munkaközössége tagjainak tanmenetét, foglalkozási terveit
- Órát látogat a munkaközössége tagjainál, tapasztalataikat megbeszéli
- Figyelemmel kíséri a szakmai felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre
- Képviseli a munkaközösség tagok érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.

Tatabánya, 2024. .

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, a benne foglaltakat tudomásul vettem.

.....
foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A gyógypedagógus munkakör tartalma

Szükséges képességek

- Változatos gyógypedagógiai módszerek alkalmazása.
- Gyógypedagógiai diagnosztikai ismeretek.
- Gyógypedagógiai terápiák ismerete.

Feladatköre részletesen

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Következtesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján – élve a pedagógusi szabadság lehetőségeivel, de ezt alárendelve a tanulók érdekeinek és a kollektív munkaközösségi, vagy nevelőtestületi döntéseknek –, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, a tanév elején összeállított egyéni fejlesztési terv alapján végzi.
- Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére. Habilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit.
- Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat.
- Az iskolában folyó nevelő-oktató munka mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerében meghatározott rend szerint méréseket végez, azokban részt vesz.
- Alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, a pályaválasztási feladatokban, a gyermekvédelmi tevékenységben és az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében.
- Közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítésében tanácsok, javaslatok megfogalmazásával.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület pedagógiai és ezzel összefüggő feladataiban.
- A pedagógiai tevékenysége alatt álló tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és írásban tájékoztatja az érintett pedagógusokat, illetve a szülőket. Ellenőrzi az információk tudomásul vételét.
- Széleskörű kapcsolattartásra törekszik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szaktárgyi kérdésekben.
- Szükség esetén hospitál tantárgyi órákon vagy fejlesztő foglalkozásokon.
- Rendszeresen fejleszti szakmai, gyógypedagógiai felkészültségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait.
- Ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, valamint egyéb, a foglalkozásaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, iskolai ünnepségeken, megemlékezéseken és az egyéb intézményi rendezvényeken.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti

feleltesséit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztetni velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és kerületi versenyek szervezésében.
- Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, részt vesz a szülői értekezleteken. Szükség esetén egyéni megbeszélésre behívja a szülőt.
- A fenti feladatokon kívül az iskolavezetés, illetve a tantestület más feladatokkal is megbízhatja a munka feltételeinek előzetes megbeszélése alapján, a jogszabályban előírtak szerint.
- Szükség szerint részt vesz a szabadidős iskolai programok szervezésében és lebonyolításában.
- Szükség szerint részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
- A tanulók és családjaik adatait a személyiségi jogok védelmének figyelembe vételével kezeli.
- Az intézményről szerzett információit hivatali titokként kezeli.

Munkakapcsolatai:

Feladatai ellátása során együttműködik az intézmény igazgatójával, igazgatóhelyettesével, a nevelőtestülettel, pedagógiai szakszolgálattal, a szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzattal, illetve az iskolában tanuló diákok szüleivel, hozzátartozóival, a pedagógusok munkáját közvetlenül segítő dolgozókkal és a technikai munkakörben alkalmazottakkal.

Záradék:

A gyógypedagógus köteles feleltessé utasításait végrehajtani. Munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő és alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az igazgató, igazgatóhelyettes megbízza.

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

Tatabánya, 2024. .

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, a benne foglaltakat tudomásul vettem.

.....
foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iskolatitkár munkakör

Név:

Munkavégzés helye: Kodály Zoltán Általános Iskola és AMI

Heti munkaidő: heti:

A munkaideje:

Beosztás (munkakör megnevezése): iskolatitkár

Munkáltatói jogkör gyakorlója (munkakör megnevezése): Tatabányai Tankerület igazgatója

Közvetlen felettese (munkakör megnevezése): Igazgató

Munkaköri feladatai:

Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai

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

Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei

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

Feladatai a megbeszéltek szerint:

- betölti az iskolatitkári feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységi köröket,
- folyamatosan támogatja az igazgató, helyettesek, valamint a gazdasági ügyintéző munkáját,

- ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépirási, illetve szövegszerkesztési feladatokat,
- részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában,
- fogadja a hivatalos küldeményeket, azokat iktatja, elvégzi a postabontást, iktatja az érkező és kimenő leveleket, naprakészen vezeti az iktatókönyvet és a tárgymutatót, kezeli az iskola irattárát,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az iskola elektronikus leveleit,
- a kimenő iratokról másolatot készít, melynek megőrzéséről az iktatás szerinti sorszámnak megfelelően gondoskodik
- vezeti a tanulók és pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) valamint a digitális naplóban,
- gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói és alkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról,
- részt vesz a digitális napló feltöltésében és kezelésében,
- vezeti a beírási naplót, a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása,
- felelős a tanulói és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért,
- részt vesz a tanulók beíratásában, kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat,
- elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt, vezeti a nyilvántartásokat,
- kezeli a bizonyítványokat és más szigorú számadású nyomtatványokat,
- részt vesz a szabadidős tevékenységek és kirándulások szervezésében és lebonyolításában,
- a KIR-hez tartozó adatszolgáltatási kötelezettségnek határidőre eleget tesz,
- elkészíti és továbbítja a túlóra, megbízási díj,, helyettesítés, stb. elszámolást a megfelelő kimutatásokon keresztül a fenntartó felé,
- elvégzi az intézményi és alapítványi pályázati projektekkel kapcsolatos adminisztrációs teendőket, részt vesz a projektek lebonyolításában és az utómunkálatokban,
- a pedagógus igazolványokhoz vezeti a szükséges nyilvántartást
- részt vesz az iskola vagyonának leltározásának, selejtezésének, a hulladék hasznosításának lebonyolításában,
- intézi a Tankerülettel a személyi ügyeket,
- helyettesíti a gazdasági ügyintézőt (étkezés),
- intézi az iskola működéséhez kapcsolatos ügyeket,
- figyelemmel kíséri az irodaszerek, nyomtatványok felhasználását, időben gondoskodik pótlásukról,
- kísérőjegyzéket készít a tankerület felé továbbított dokumentumokkal,
- havonta összesítő kimutatást készít a bejáró dolgozók bérlet és gépkocsi elszámolásról,
- elkészíti a határozatokat, gondoskodik azok osztályfőnökhöz, szülőkhöz való eljuttatásához.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.
Jelen munkaköri leírás 2024. szeptember 30-án lép életbe.

Tatabánya, 2024. .

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

.....
foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Rendszergazda munkaköri leírása

A munkakörhöz rendelt tárgyi feltételek: számítógép, központi szerver, fénymásoló, nyomtató.

A munkakör tartalma

Feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, a központi szerver kezelése, az állandó oktatási állapot fenntartása.

Munkáját az iskola oktatási – nevelési feladatainak alárendelve az IKT eszközöket alkalmazó pedagógusokkal együttműködve és igényeinek figyelembe vételével végzi.

Főbb feladatai:

- Az iskola informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása (ISZ), melyet az intézmény vezetése hagy jóvá
- Szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver – és szoftverpiac fejlődését.
- Javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében új számítástechnikai beszerzésekre, fejlesztésekre
- Az iskola nevelési – oktatási céljait, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a pedagógusokkal folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat
- A számítástechnikai oktató programok elindítása, befejezése
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről
- A gépterem, géppark felügyelete, működtetése
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékainak zavartalan működését.

Ennek érdekében a teremben illetéktelen személy nem tartózkodhat.

Kötelességei:

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más hasonló képességű, de ingyenes programok használatára
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez
- Biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését. Szakmai ismeretivel és gyakorlata alapján biztosítja, hogy az iskola szerverét ne lehessen hamis feladójú levelek küldésére felhasználni
- Kezeli az ismeretlen címzetteknek érkező elektronikus leveleket
- Segíti az internet használatát az iskola dolgozói, szakmai munkaközösségei részére, különös tekintettel a digitális munkarendre történő átállás, ill. annak megvalósítása idején.
- Köteles az intézmény járványügyi eljárásrendjét megismerni, az abban foglaltakat magára vonatkozóan maradéktalanul betartani.

Munkakapcsolatai:

Feladatai ellátása során együttműködik az intézmény igazgatójával, igazgatóhelyettesével, a nevelőtestülettel, a szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzattal, illetve az iskolában tanuló diákok szüleivel, hozzátartozóival, a pedagógusok munkáját közvetlenül segítő dolgozókkal és a technikai munkakörben alkalmazottakkal.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

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

Tatabánya, 2024.

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

.....

foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A Diákönkormányzatot segítő pedagógus

- Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek.
- Félévkor és évvégén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
- Minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.
- Megszervezi és figyelemmel kíséri a diákügyeleti (székhelyen) rendszert.
- Előkészíti és levezeti az iskolai diákközgyűlést.
- Kapcsolatot tar az osztályfőnökökkel, az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét.
- A lehetőségekhez mérten évente egy vagy két alkalommal papírgyűjtést szervez.
- Az intézményi szabályzatok diák-önkormányzati egyetértési jogának aláírása előtt, gondoskodik arról, hogy a vezetőség megismerje a szabályzatot.
- Feladata a Diákönkormányzat tagjai által gondozott faliújság (székhelyen) ellenőrzése.

Tatabánya, 2024.

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

.....

foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Gyermek - és ifjúságvédelmi felelős

Ellátja és nyilvántartja a problémamegelőző és a problémakezelő gyermek- és ifjúságvédelmi munkát az intézmény a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, és magatartászavaros tanulóinál.

Elősegíti a nyilvántartott fiatalok egyéni fejlődését, folyamatos kapcsolatot tart a nevelőgondozó tevékenységben segítő intézmények, a gyermekvédelmi hatóság kollégáival.

Záradék:

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

Tatabánya, 2024.

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

.....
foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pedagógiai asszisztens

I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	pedagógiai asszisztens
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Kodály Zoltán Általános Iskola és AMI
Munkavégzési hely neve és címe:	2800 Tatabánya, Kodály tér 1.

II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet
6.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
7.	az iskola Pedagógiai Programja és Helyi tanterve
8.	az iskola Szervezeti és működési szabályzata
9.	az iskola Házi rendje
10.	az adott tanév iskolai munkaterve

III. A gyógypedagógiai asszisztens rögzített feladatai és kötelezettségei:

A gyógypedagógiai asszisztens **alapvető feladata** az intézményben folyó pedagógiai munka segítése, a nevelő-oktató munkát ellátó gyógypedagógusok, pedagógusok munkájának támogatása, illetve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók csoportos vagy egyéni megsegítésében való közreműködés. A gyógypedagógiai asszisztens feladatainak színhelyei az óvodai, tanórai foglalkozások, egyéni fejlesztések foglalkozásai, valamint az iskolán belüli és iskolán kívüli egyéb foglalkozások, programok, óráközi szünetek, iskolai étkezések.

A gyógypedagógiai asszisztens az intézmény nevelőtestületének tagja, alakítója és részese a munkahelyi közösségnek. Az intézmény vezetésével, nevelőtestületével, az iskolatitkársággal és az egyéb dolgozókkal összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Munkájának sikerkritériuma, hogy megtalálja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók számára az optimális segítségnyújtás mértékét, módját a pedagógiai, egészségügyi fejlesztési céloknak megfelelően, a minél nagyobb fokú önállóság és személyiségjogok tiszteletben tartása mellett.

Ezzel összefüggésben lévő feladatai és kötelezettségei:

1. A gondjára bízott gyermekek, tanulók testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
2. Megismeri a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók egyéni sajátosságait, azokat a körülményeket, amelyek befolyásolják nevelésüket, oktatásukat, fejlesztésüket, valamint az ehhez kapcsolódó dokumentumokat (szakértői vélemény, egyéni fejlesztési terv, pedagógiai jellemzések, értékelések, egészségügyi, szakorvosi vélemények, diagnózisok, stb.).
3. A gyógypedagógusokkal egyeztetett eljárások, módszerek, eszközök, elvárások, rendszerét megismeri, betartja és betartatja.
4. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről a pedagógusok iránymutatása szerint.
5. Megismeri és szakszerűen használja a gyermek, tanuló számára szükséges sérülésspecifikus eszközrendszert (segédeszköz, taneszköz, IKT eszköz, bútor, stb.).
6. Munkáját a főigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések figyelembe vételével látja el.
7. Ismeri és munkája során alkalmazza a II. pontban felsorolt munkaköréhez kapcsolódó jogszabályi rendelkezéseket és az intézmény alapidokumentumait (PP, SZMSZ, Házirend, Munkaterv). Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, valamint a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok ismerete és betartása alapján végzi; az említett dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel, tanulókkal is betartatja; ha bármilyen területen hiányosságokat tapasztal, értesíti az illetékes vezetőt.
8. Munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, adminisztratív feladatait a főigazgató, főigazgató-helyettes, intézményegység-vezetők, (továbbiakban vezetők), illetve a gyógypedagógus utasítása szerint tervezi és végzi a határidők betartásával.
9. A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
10. Mint nevelőtestületi tag, köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíteni a közös határozatok meghozatalát. Ezen kívül köteles részt venni az intézmény éves munkatervében meghatározott feladatok, tevékenységek megvalósításában, aktívan közreműködni az előkészítési és lebonyolítási feladatok végzésében.
11. Lehetőségeihez mérten gondoskodik a munkájához szükséges pedagógiai, gyógypedagógiai ismeretek gyarapításáról, képi magát önképzéssel, szervezett

képzésekkel, tanfolyamokkal (helyi képzések, szakmai műhelymunkák, jó gyakorlatok, stb.).

12. Figyelemmel kíséri az osztályra/tanulókra/gyerekekre vonatkozó pedagógiai folyamatokat, egyéni és csoportos fejlesztési terveket, óraterveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
13. Részt vesz a gyermekek, tanulók egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
14. Figyelemmel kíséri a gyermekek, tanulók egészségügyi állapotát, szükség esetén jelzi az észlelt problémát az osztály/csoport pedagógusának, illetve az osztályfőnöknek, vezetőknél.
15. Tevékenységei során minden erőfeszítésével támogatja a gyermekek, tanulók testi-lelki egészségének fejlesztését és megővését: figyelemfelhívással, felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával.
16. Előmozdítja a gyermekek, tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására.
17. Aktívan közreműködik a gyermekek, tanulók egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelésében.
18. A gyermek, tanuló óvodai, iskolai munkájáról, állapotáról, tevékenységeiről, egyéb történésekről tájékoztatási kötelezettsége a pedagógusok, osztályfőnök és a vezetőség irányában van. Szülői tájékoztatást kizárólag pedagógus, vagy vezetői felhatalmazást követően adhat.
19. Igény esetén részt vesz az intézményi adminisztrációs feladatok (irodai tevékenységek, postai küldemények feladása), valamint a beszerzési feladatok ellátásában.
20. Megőrzi a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot.
21. Hivatásához méltó magatartást, elfogadó attitűdöt tanúsít.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógiai/gyógypedagógiai asszisztensnek a kötött munkaidőben (40 óra) a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében – a kötött munkaidőn felüli – szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

IV. A gyógypedagógiai asszisztens jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:

1. előzetesen tájékozódik és egyeztet az osztály, csoport tanórai foglalkozásainak tartalmáról az adott gyógypedagógussal, és ez alapján felkészül arra, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók igényeit, valamint a szakvéleményben meghatározott javaslatokat figyelembe véve támogassa a tanórai foglalkozások célkitűzéseinek megvalósítását;
2. a gyermekek, tanulók egyéni képességeihez igazítja a pedagógiai segítségnyújtás mértékét és módját annak érdekében, hogy követni tudják a tanórai foglalkozások menetét, képességeikhez mérten aktívan közreműködjenek;
3. a nevelő, oktató munka során folyamatosan egyeztet a gyógypedagógussal a gondozási, önkiszolgálási feladatok végzésének módszereiről, eredményeiről, a gyermekek, tanulók önállóságának mértékéről, az eszközhasználat eredményességéről;
4. az óvodai, tanórai és egyéb foglalkozásokon gyógypedagógus irányításával segíti az osztályban, csoportban folyó pedagógiai munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a tanterem/csoportszoba átrendezésében, a tanulók eszközeinek előkészítésében;
5. felügyeli, szükség esetén a gyógypedagógus irányítása és útmutatása alapján foglalkoztatja a rábízott gyermekcsoportot;
6. aktívan közreműködik az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakításában, a gyermekek, tanulók szabadidejének szervezésében;
7. fogadja az érkező gyermekeket, tanulókat a reggeli órákban, illetve átadja a szülőknek távozáskor;
8. óráközi szünetben ügyel a tantermi, folyosói, udvari rendre, a WC, mosdó rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére;
9. az udvari szünetben, levegőzésnél, sétánál segít a gyermekek, tanulók öltözködésében, kísérésében;
10. foglalkozási időn kívül a gyermekek, tanulók számára játékot, szabadidős tevékenységeket, gyakorló feladatokat (rajzolás, alkotás, olvasás, filmnézés, stb.) kezdeményez;
11. részt vesz a gyermekek, tanulók étkezésének lebonyolításában; az önállóan étkezni nem tudó tanulók etetésében közreműködik az etetési feladatok ellátásában;
12. elvégzi a nem szobatiszta gyermekek, tanulók pelenkázási feladatait;
13. sétánál, iskolán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek, tanulók utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt;
14. szükség esetén kíséri a gyerekeket, tanulókat a tantermekbe, fejlesztő helyiségekbe, gyakorlati helyekre, stb.;
15. a délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a tanulásban, a házi feladat elkészítésében, és a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében;
16. esetenként gyógypedagógus útmutatásai alapján a foglalkozásokat önállóan megtervezi és levezeti;
17. szemléltető eszközöket, taneszközöket, dekorációt készít, és azokat karbantartja;
18. a tanterem esztétikus és higiénikus állapotát folyamatosan felügyeli, és az ehhez kapcsolódó feladatokat elvégzi;

19. a foglalkozásokra előkészíti a gyógypedagógus útmutatása alapján a helyiségeket, a szükséges eszközöket, taneszközöket, segédeszközöket;
20. gyógypedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez; vezetői utasítás esetén helyettesítési feladatokat lát el;
21. a megtanult fejlesztő foglalkozások, terápiák egyes elemeit a gyógypedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel, tanulókkal gyakorolja;
22. szükség szerint közreműködik a gyermekek, tanulók orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap; kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy a vezetőt;
23. szükség szerint ellátja az őszi, téli, a tavaszi és a nyári szünet napközis nevelői felügyeletet, és gondoskodik a gyerekek/tanulók foglalkoztatásáról.
24. óvodai feladatellátási hely esetében a dajka munkakör feladatait is elvégzi.
25. részt vesz az intézményi, osztálytermi higiéniai és takarítási feladatok ellátásában.
26. az intézményben 16:00 óra után tartózkodó gyermekek, tanulók felügyeletét biztosítja 18:00 óráig; amennyiben a szülő, gondviselő nem jön gyermekéért, úgy 18:00 óra előtt próbálkozik a szülő, gondviselő telefonos megkeresésével; sikertelenség esetén 18.00-kor telefonon értesíti a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Komárom-Esztergom Megyei Kirendeltség Gyermek Átmeneti Otthonát és jelzi a gyermek várható érkezését; az intézmény bejáratára kifüggeszti a gyermek nevét és a befogadó intézmény nevét, elérhetőségét és címét, majd elkíséri a gyermeket a megadott helyre:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Komárom-Esztergom Megyei Kirendeltség Gyermek Átmeneti Otthonába

2800 Tatabánya, Füzes utca 40/B.

Telefon: 34/512-561

A munkaköri leírás kiadásának napja: 2024. szeptember 30.

Kelt: Tatabánya, 2024.

.....
igazgató
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....
foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Gazdasági ügyintéző munkakör

Név:

Munkavégzés helye: Kodály Zoltán Általános Iskola és AMI

Heti munkaidő: heti: 40 óra

A munkaideje: H-P: 7.30 – 15.30-ig,

Beosztás (munkakör megnevezése): gazdasági ügyintéző

Munkáltatói jogkör gyakorlója (munkakör megnevezése): Tatabányai Tankerületi

Központ igazgatója

Közvetlen felettese (munkakör megnevezése): Igazgató

Munkaköri feladatai:

Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai

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

Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei

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

Feladatai:

- Kezeli az iskola pénzügyeit.
- Tagdíjbefizetések, egyéb befizetések elvégzése.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Működteti az e-tankert.

- Szervezi az intézményi karbantartási munkákat. Tárgyal a szakemberekkel.
- Az intézmény gazdasági ügyeiről, elkészíti a dokumentációt és a Tankerület felé továbbítja.
- Gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról
- Ellenőrzi a takarítók munkáját. Tájékoztatja őket az iskola heti programjáról, az aktuális feladatokról.
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.
- Intézi a tanulók ebédbefizetéssel kapcsolatos ügyeit.
- Elkészíti az IGB-ket követi az ügymeneteket, helyiségbérleti szerződések elkészítése és a hozzá tartozó ügyintézés.
- Havonta jelentést készít a távollétekről, az orvosi igazolásokat továbbítja a Tankerület felé.
- Adatbázist vezet az intézmény dolgozóinak szabadságáról.
- Segíti az iskolatitkár munkáját.
- Intézi az ebédbefizetéseket, és az ehhez kapcsolódó adminisztrációt.
- Intézi a Tankerület felé a gazdasági ügyeket,
- Kezeli a Magyar Posta postázó rendszerét

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

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás 2024. szeptember 30-án lép életbe.

Tatabánya, 2024.

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Karbantartó munkakör

Név:

Munkavégzés helye: Kodály Zoltán Általános Iskola és AMI

Heti munkaidő: 6 óra

Beosztás (munkakör megnevezése): karbantartó

A munkakör célja: karbantartási, kertészeti munkálatok elvégzése

Munkáltatói jogkör gyakorlója (munkakör megnevezése): Tatabányai Tankerület igazgatója

Közvetlen felettese (munkakör megnevezése): igazgató

Munkaköri feladatai

Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai

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

Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettsége

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

Karbantartási , kertészeti feladatok

- Mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.
- A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- Az iskola épületének, udvarának műszaki ellenőrzése, hibák jelzése, javítása.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.

- A tanárban, portán elhelyezett hibanapló folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzett hibák javítása szakképesítésének megfelelően, kivéve az olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek. Ezeknél jelzés a gazdasági ügyintéző felé.
- Naponta ellenőrzi a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi a gazdasági ügyintézőnek.
- Karbantartja a kerítést, kapukat.
- Zárak, kilincsek, berendezések, izzók, neoncsövek cseréjét, javítását folyamatosan végzi.
- Az épület eresze és csatornarendszerének tisztítása, kisebb javítása.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola előtti járdán a havat feltakarítja és felsózza).
- Az udvaron a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendben tartja az iskola környékét a takarítókkal együttműködve. (kaszálás, gyomtalanítás, felsőprés, stb.)
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetési felettesével.
- Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi.

A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.

Felújítási munkák figyelemmel kísérése.

Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, munkáltatói utasítás szerint az előkészületi munkálatokba és a lebonyolításába.

Anyagi felelősség:

Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért. A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza. Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás 2024. szeptember 30-án lép életbe.

Tatabánya, 2024.

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

.....
foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Takarító munkakör

Név:

Munkavégzés helye: Kodály Zoltán Általános Iskola és AMI

Heti munkaidő: heti 40 óra

Munkaidő időtartama: 8 óra

Beosztás (munkakör megnevezése): takarító

Munkaterülete: Területfelosztás arányos terhelés szerint minden tanévben a megbeszéltek szerint

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tatabányai Tankerület igazgatója

Közvetlen felettese: igazgató

Csoportvezető: Gazdasági ügyintéző

Munkaköri feladatai:

Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai

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

Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei

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

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószerez, nedves ruhával történő felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása.
- Táblák lemosása.

- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézműsor csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, gondozása.
- A folyosók, lépcsők felmosása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- A bejárat lépcsők, járdák söprése.
- Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) tisztán tartása.

Hetenként végzendő teendők:

- A padok, asztalok belsejének kimosása.
- Pókhálózás minden helyiségben.
- Ajtók lemosása.
- Radiátorok portalanítása.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, a tantermek, helyiségek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, a radiátorok lemosása.
- A nyári szünet alatt - szabadságon kívül – a virágok öntözése.
- Az udvar rendben tartása.
- A virágoskert gyomtalanítása, kapálása.

A takarításon kívül felelős:

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- a balesetmentes munkavégzésért.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörölő rongyot, seprőt, partvist, melyet a takarékosság figyelembe vételével használ fel.

Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.

Helyettesítés:

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza. Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás 2024.szeptember 30-án lép életbe.
Tatabánya, 2024.

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

.....
munkavállaló

III. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. SZABÁLYZAT CÉLJA

Az intézményi iratok átvételével, készítésével, nyilvántartásával, tárolásával kezelésével, selejtezésével, levéltárba történő átadással kapcsolatos feladatok, valamint a tanügyi nyilvántartások, oktatási záradékok kezelésének szabályozása.

II. SZABÁLYOZÁS JOGI HÁTTERE

2005. évi CXIX törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény módosítása
335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet intézmények iratkezelésének általános követelményeiről
2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények működéséről, és névhasználatáról.

III. FOGALMAK, ÉRTELMEZÉSEK

- érkeztetés: az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben;
- iktatás: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;
- iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel az intézmény látja el az iktatandó iratot;
- irattári tétel: az iratképző intézmény, vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- tételek: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajta sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
- irattárba helyezés: az ügyirat irattári tételekkel történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;
- kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- küldemény: az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzátartozó listán címmel láttak el;
- küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
- másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- megsemmisítés: a kislejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;

- mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;
- melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
- kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata
- ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- irat: minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és hangjegy (kotta), amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.
- elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.
- ügykör: azon ügyek összessége, csoportja, mely az intézmény életéhez, tevékenységéhez, illetve az abban közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes dolgozónak kell gondoskodni.
- ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektromos dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón

IV. AZ INTÉZMÉNY ÜGYVITELÉNEK RENDJE

1. Az intézmény főbb ügykörei

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- személyi ügykör
- tanulói ügykör
- tanügyigazgatási ügykör

2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés szervezete, személyi feltételei

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, ennek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

Igazgató, aki felelős

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért, valamint az abban foglaltak végrehajtásáért,
- a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok folyamatos összhangjáért az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért,

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért
- az iratkezeléshez szükséges tárgyi technikai és személyi feltételek biztosításáért az iratok és adatok védelméért, különös tekintettel a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés tekintetében.

Feladata:

- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadmányozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a törvényi előírásoknak
- számítógépes iratkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.
- gondoskodik arról, hogy az iratkezelésben jártas, irattáros szakképesítésű munkaerőt alkalmazzanak
- gondoskodik az iratkezelést végző, vagy azért felelős alkalmazottak szakmai képzéséről és továbbképzéséről
- gondoskodik az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról,
- felügyeli, kialakítja azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozása, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.
- Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy feladatait, hatásköreit helyettesére átruházhatja.

Az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos jogkör átruházása csak írásban, az átruházott feladatok, hatáskörök felsorolásával történhet.

Igazgatóhelyettes, aki

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- intézkedik az esetleges szabálytalanságok esetén azok megszüntetésére,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét;
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében jogosult a kiadmányozásra;
- az igazgató távollétében kijelöli (szignálja) az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi a titkárság munkáját;
- gondoskodik az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről
- gondoskodik az iratkezelési segédeszközök (iktató program, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról
- gondoskodik az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról

- gondoskodik a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- gondoskodik egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról
- előkészíti és felügyeli az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- gondoskodik az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról,
- közreműködik azoknak a technikai és szervezési intézkedések, eljárási szabályok kialakításában, megszervezésében, ellenőrzésében, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- folyamatos munkaköri feladata és felelőssége az intézményi iratok és adatok védelme, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.

Iskolatitkár, aki

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali, szolgálati titkot megőrizni;
- tevékenységi körében az iratkezelési feladatok ellátása során köteles gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához
- szükséges, számítógépes iratkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.

Feladatai:

- a küldemények átvétele;
- a küldemények felbontása;
- az iktatás;
- az iratok mutatózása;
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz,
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, illetve átadása a kézbesítőnek;
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézt ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és a levéltári átadásánál,

Felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért, a kézbesítőkönyv megőrzéséért.

V. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

1. Az iratok rendszerezése.
2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása.
3. Az iratkezelés megszervezése - Az elintézt ügyek iratait az irattárban kell elhelyezni.
4. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos szabályok - Az intézmény iratait-munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az igazgató engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy azok tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.
5. Ügyiratok másolatainak, másodlatainak kiadása - Az intézmény ügyeinek másolatairól másolatot, másodlatot az iskola csak az igazgató, vagy az általa megbízott vezető engedélye alapján adhat.

A másolat „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező vezető aláírásával adható ki átvételi elismervény ellenében.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek, stb.) azok elvesztése, megsemmisülése esetén törzslap, nyilvántartás alapján.

VI. IRATKEZELES FOLYAMATA

1. Az iratkezelés módja

Az intézményben az iratkezelés hagyományos és elektronikus, azaz, vegyes módon történik.

2. A küldemények átvétele és felbontása

Az intézménybe érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár.

Az intézménynek személyesen benyújtott iratok átvételére

- az intézmény vezetője, helyettese
- iskolatitkára
- gazdasági ügyintézője
- címzett vagy az általa megbízott személy jogosult.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan, hiányosan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a “Sérülten érkezett”, illetőleg “Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, diákönkormányzat részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, melyeknek felbontási jogát a vezető fenntartja magának.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az vezető vagy a kijelölt helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Elektronikus úton érkezett küldeményeket az iskolatitkár kezeli.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

3. A küldemény érkeztetése

Az intézménybe érkező valamennyi iratot, azok beérkezésének, illetve keletkezésének napján, és sorrendjében érkeztető bélyegzővel kell ellátni.

Nem kell érkeztetni: a meghívókat, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat.

4. Iktatás

Minden érkezett, vagy továbbított iratot iktatni kell, és el kell látni iktatószámmal valamint egyéb azonosító adatokkal.

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Iktatókönyv

Intézményünkben az iktatás papír alapon iktatókönyvben történik.

Az intézmény iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer.

A hitelesített iktatókönyvben minden évben az iktatást 1-gyel kezdődő, és évszámot feltüntető sorszámmal kell kezdeni. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kialakítani.

Az iktatókönyv egy - egy sorszáma csak egy ügyet szabad iktatni.

Az iktatókönyvnek tartalmaznia kell az

- iktatási főszámot,
- az alszámot,
- az iktatószám kiadásának évét.
- az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot.

Az iktatókönyv több éven keresztül használható.

Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell.

Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

Ha egy éven belül az ügyben az intézmény iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az főszámon (az első iktatási számon) /-jel után alszámmal kell kezelni.

Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását.

Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, akkor az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján évenkénti név- és tárgymutató könyvet kell vezetni.

Az elektronikus adathordozón érkezett, vagy továbbított iratok mellé kísérlapot kell csatolni, és ezeket együtt kell kezelni.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

5. Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés

Az iratok szignálása

Az intézmény igazgatója a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az intézmény dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).

Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása.

Tatabánya, 2024. szeptember 30.

Függelék

A(z) Tatabányai Tankerületi Központ által 2024. szeptember 4. napján kiadott 2024. szeptember 1. napjától hatályos szakmai alapidokumentum

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Komárom-Esztergom vármegye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Tatabányai Tankerületi Központ
OM azonosító: 201291

Kodály Zoltán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Kodály Zoltán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

2. Feladatellátási helyei

- 2.1. Székhely: 2800 Tatabánya, Kodály Zoltán tér 1.
2.2. Tagintézmények megnevezése és telephelyei
2.2.1 Tagintézmény hivatalos neve: Kodály Zoltán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Herman Ottó Általános Iskolája
2.2.1.1. Ügyviteli telephelye: 2800 Tatabánya, Köztársaság útja 44/a.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

- 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
3.4. Fenntartó neve: Tatabányai Tankerületi Központ
3.5. Fenntartó székhelye: 2800 Tatabánya, Győri út 29.

4. Típusa: összetett iskola

5. OM azonosító: 201291

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 2800 Tatabánya, Kodály Zoltán tér 1.

- 6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás
6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 667 fő)
6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 47 fő)
6.1.1.5. integrációs felkészítés
6.1.2. alapfokú művészetoktatás
6.1.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 150 fő)
6.1.2.2. képző- és iparművészeti ág

- kifutó tanszakok - festészet tanszak, fotó-videó tanszak, grafika tanszak, kerámia tanszak, kézműves tanszak, szobrászat tanszak, tűzzománc tanszak
- új tanszakok - fém- és zománcműves tanszak, fotó és film tanszak, grafika és festészet tanszak, képzőművészeti tanszak, környezet- és kézműves kultúra tanszak, szobrászat és kerámia tanszak
- 6.1.2.3. szín- és bábművészeti ág
 - kifutó tanszakok - színjáték tanszak
 - új tanszakok - színjáték tanszak
- 6.1.2.4. 12 évfolyam, ebből: -előképző évfolyam: 2, -alapfokú évfolyam: 6, -továbbképző évfolyam: 4
- 6.1.3. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- 6.1.4. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár
- 6.1.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- 6.1.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

6.2. 2800 Tatabánya, Köztársaság útja 44/a.

- 6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás
 - 6.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 442 fő)
 - 6.2.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
 - 6.2.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
 - 6.2.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 31 fő)
 - 6.2.1.5. integrációs felkészítés
- 6.2.2. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- 6.2.3. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár
- 6.2.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- 6.2.5. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

- 7.1. 2800 Tatabánya, Kodály Zoltán tér 1.
 - 7.1.1. Helyrajzi száma: 11420
 - 7.1.2. Hasznos alapterülete: 3877 nm
 - 7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
 - 7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog
- 7.2. 2800 Tatabánya, Köztársaság útja 44/a.
 - 7.2.1. Helyrajzi száma: 11349
 - 7.2.2. Hasznos alapterülete: 4335 nm
 - 7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
 - 7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.