

2019.

OM: 032515

Szervezeti és Működési Szabályzat



**Grassalkovich Antal
Német Nemzetiségi és
Kétnyelvű Általános
Iskola – Anton
Grassalkovich
Grundschule Wetschesch**

TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezetés.....	4
1. AZ SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA, CÉLJA.....	4
1.1 Az SzMSz jogszabályi háttere.....	4
1.2 Az SzMSz célja.....	5
1.3 Az SzMSz hatálya	5
1.4 Az SzMSz módosítása, felülvizsgálata	6
1.5 Az SzMSz közzététele, a tájékoztatás szabályai, az SzMSz nyilvánossága ..	6
2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI.....	7
2.1 Az intézmény neve, alapító okirata	7
2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje.....	7
2.3. A tanulók által előállított, az iskolai tanulmányokkal összefüggő írásbeli művek	8
3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI.....	8
3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre.....	8
3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	8
3.2.1 A gazdasági szervezet feladatköre	8
II. Szervezeti felépítés.....	10
1. A SZERVEZETI EGYSÉGEK.....	10
1.1 Az intézmény szervezeti felépítése.....	10
1.2 Vezetők, vezetőség.....	11
1.2.1. Az intézmény vezetője.....	11
1.2.2. Az intézmény vezetősége	12
1.2.3. Az intézményvezetés helyettesítési rendje	13
1.3. Pedagógusok közösségei.....	13
1.3.1. A pedagógusok helyettesítési rendje.....	15
1.4 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak.....	15
1.5 Gazdasági iroda.....	15
1.6 A gazdálkodás belső ellenőrzésének rendje	16
1.7 Tanulók közösségei	16
1.8 Szülői szervezetek (közösségek).....	17
2. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA	18
2.1 A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje	18
2.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje.....	18
2.3 A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézmény vezetői közötti kapcsolattartás formái és rendje	19

2.3	<i>A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája</i>	19
2.4	<i>A vezetők és a technikai dolgozók közötti kapcsolattartás formája</i>	19
2.5	<i>A vezetők és a gazdasági iroda közötti kapcsolattartás formája</i>	19
3.	A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	19
3.1	<i>Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei</i>	19
3.2	<i>Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)</i>	19
3.3	<i>A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja</i>	20
	<i>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</i>	21
4.	A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, A BESZÁMOLÁS RENDJE:	21
5.	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK.....	22
IV.	A működés rendje.....	23
1.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	23
2.	A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL	24
3.	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI	24
4.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	26
5.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	26
6.	AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSAI.....	27
6.1	<i>A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén</i>	27
6.2	<i>Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők</i>	29
	<i>Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje</i>	29
7.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	31
8.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	33
9.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK RENDJE.....	34
10.	AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSÁGA	34
11.	AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA	34
V.	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK	38
VI.	Kötelező mellékletek.....	40
6.1	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	40
6.2	ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	45
6.3	MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	56

<i>Személyi és szervezeti rendelkezések:</i>	56
<i>PEDAGÓGUS</i>	57
<i>OSZTÁLYFŐNÖK</i>	61
<i>MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ</i>	64
<i>PEDAGÓGUS ASSZISZTENS</i>	65
<i>ISKOLATITKÁR</i>	66

I. BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Grassalkovich Antal Német Nemzetiségi és Kétnyelvű Általános Iskola – Anton Grassalkovich Grundschule Wetschesch

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. [Nkt. 25. § (1) bekezdés]

1. AZ SZMSZ általános rendelkezései, hatálya, célja

1.1 Az SzMSz jogszabályi háttere

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kt.)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII törvény
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM-rendelet
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 335/2005 (XII.29) kormány rendelet 3§
- 2011. évi CXII tv. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (5.§-9.§, 14.§-19.§, 20.§-25.§)

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény

- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
- A Kormány 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet A nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
- A kerettantervek kiadásának és jogállásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) számú EMMI rendelet
- 368/2011.(XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

1.2 Az SzMSz célja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott költségvetési szervben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb az intézmény alapdokumentumaival, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad

1.3 Az SzMSz hatálya

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

Az SzMSz-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata belső jogi norma.

Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

1.3.1 Az SzMSz személyi hatálya kiterjed

- a) az iskolába járó gyermekekre/tanulókra, illetve közösségeikre,
- b) a gyermekek/tanulók szüleire, illetve törvényes képviselőire,
- c) a nevelőtestületre,
- d) az intézményvezetőre, az intézményvezetés tagjaira,
- e) a nevelőmunkát segítőkre, és egyéb munkakörben dolgozókra,
- f) az iskolának szolgáltatást nyújtókra,
- g) az iskola szolgáltatását igénybe vevőkre.

1.3.2 Az SzMSz területi hatálya kiterjed

- a) az iskola épületére, illetve az ehhez tartozó intézményi területre,
- b) az iskola területén kívül szervezett, az iskolai nevelés és oktatás idejében és keretében zajló program, esemény esetében a program, esemény helyszínére,
- c) az iskola képviselete szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére.

1.3.3 Az SzMSz időbeni hatálya kiterjed

- a) a nyitvatartási időre,
- b) az iskolai nevelés és oktatás idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az iskola külső képviseleti alkalmi időtartamára.

1.4 Az SzMSz módosítása, felülvizsgálata

Az SzMSz a nevelőtestület jóváhagyásával, az általa meghatározott napon (2015. április 9.) lép hatályba és **határozatlan időre szól**.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előzőleg hatályos SzMSz.

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

1.5 Az SzMSz közzététele, a tájékoztatás szabályai, az SzMSz nyilvánossága

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

- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;
- az iskola nevelői szobájában;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskola igazgatóhelyettesénél;
- a nevelői munkaközösség-vezetőknél;
- porta;
- az iskola honlapján (grassalkovich-vecses.hu).

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

2.1 Az intézmény neve, alapító okirata

Az intézmény neve: Grassalkovich Antal Német Nemzetiségi és Kétnyelvű Általános Iskola

Az intézmény idegen nyelvű megnevezése: Anton Grassalkovich Grundschule Wetschesch

Címe: 2220 Vecsés, Fő u 90-92.

Oktatási azonosítója: 032515

Alapító okiratának azonosítója: 29/2014.

Alapítói határozat száma: 29/2017 (05.30) NNÖK határozat

Alapító okiratának kelte: 2014. május 30.

Az intézmény alapításának időpontja: 2014.09.01 (jogutódlással)

Jogelőd költségvetési szerv: Klebersberg intézményfenntartó Központ

Az intézmény önálló jogi személy, képviselét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása
852010 Alapfokú oktatás (alapfokú művészetoktatás kivételével)

Az alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Az alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása:

091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1–4. évfolyamon

091213 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1–4. évfolyamon

091220 Köznevelési intézmény 1–4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5–8. évfolyamon

092113 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5–8. évfolyamon

092120 Köznevelési intézmény 5–8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

096015 Iskolai intézményi étkeztetés

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082044 Könyvtári szolgáltatások

Az intézmény tulajdonosi jogokat gazdálkodó szervezetekben nem gyakorol.

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

2.3. A tanulók által előállított, az iskolai tanulmányokkal összefüggő írásbeli művek

Nkt. 46.§ (1) szerint a dolgozatok, pályázati anyagok, versenyművek, vizsgadolgozatok – feletti rendelkezési jog az iskolát illeti meg, kivéve, ha az iskola és tanulók között eltérő megállapodás jön létre. A művekért az iskolának fizetési kötelezettsége nincs.

(11) bekezdés szerint a tanulót díjazás illeti meg, ha az általa előállított dolog értékesítéséből az iskola bevételre tesz szert.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a Vecsés Város Német Nemzetiségi Önkormányzata által jóváhagyott költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetés kereten belül önálló gazdálkodást folytat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Vecsés Város Önkormányzata gyakorolja. Vecsés Város Német Nemzetiségi Önkormányzata és Vecsés Város Önkormányzata között 2019.június 20-án kelt vagyonkezelői szerződés alapján az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint az Önkormányzat az NNÖK részére vagyonkezelésre átadta. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény rendelkezik.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

3.2.1 A gazdasági szervezet feladatköre

A köznevelési intézmény „gazdasági szervezet” elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása. Az intézmény gazdasági szervezetének engedélyezett létszáma három fő.

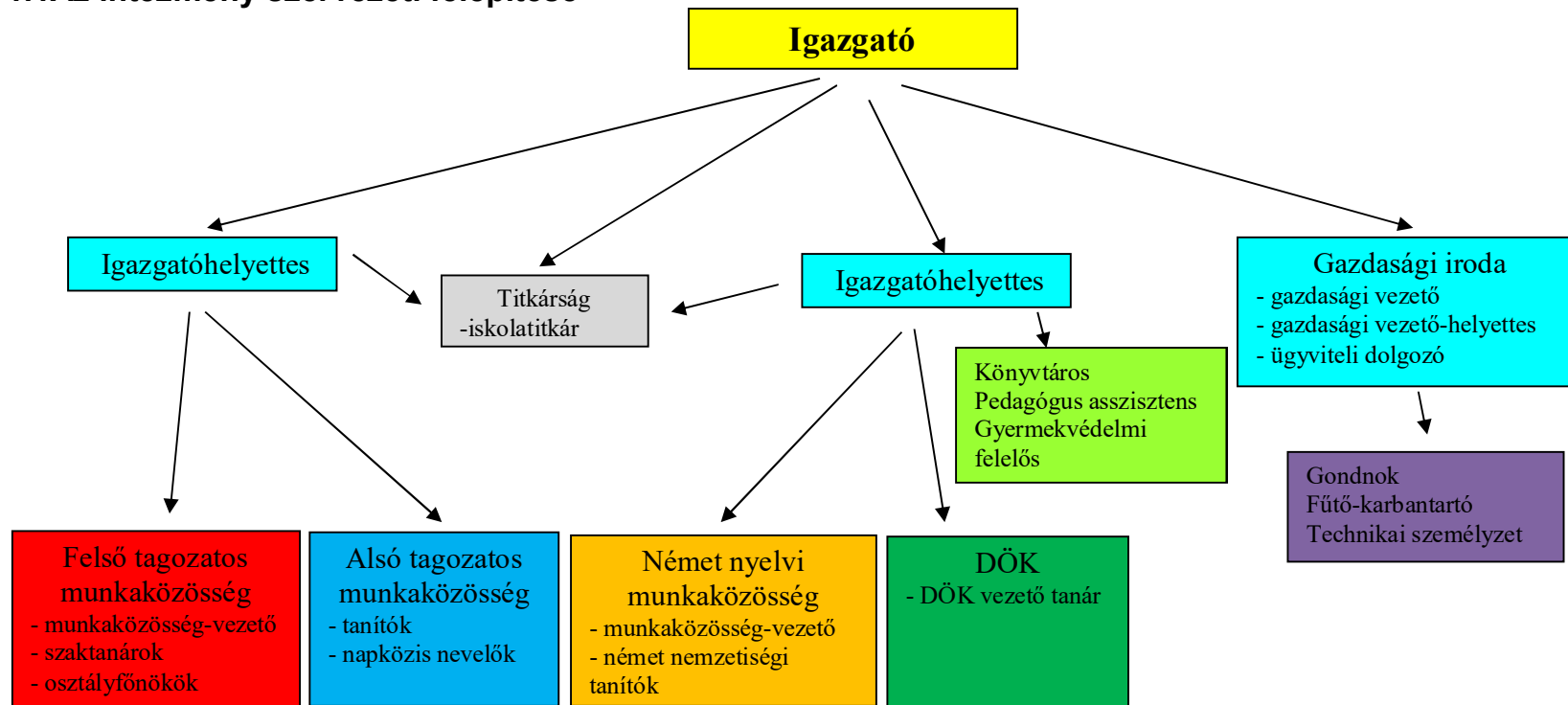
Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a **gazdasági vezető** látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a

térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény vezetője és helyettesei kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a gazdaságvezető és helyettese jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

1. A szervezeti egységek

1.1 Az intézmény szervezeti felépítése



1.2 Vezetők, vezetőség

1.2.1. Az intézmény vezetője

A vezető személye

Az intézmény vezetője a nemzeti köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akit a Vecsési Német Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: fenntartó) bíz meg nyilvános pályázati eljárás útján határozott időre.

Az intézmény vezetőjének jogköre és felelőssége

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény képviselétére.

Az intézmény vezetőjének feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

Az intézmény vezetőjének kiemelt feladatai:

- munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével való együttműködés,
- a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart a fenntartóval,
- az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében kapcsolatot tart a fenntartóval és az illetékes települési önkormányzat képviselőjével,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- a döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- a tankönyvrendelés szabályozása,
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyása,
- az intézményi szabályzatok elkészítése,

- az intézmény vezetőjének távolléte esetén feladat átruházás az iskola igazgatóhelyetteseire
- az iskolai ügyrend jogszerű szabályozása
- az intézmény vezetőjének kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:
- tanulói felvétel

Az intézmény vezetője (igazgatója) – a nemzeti köznevelési törvénynek megfelelően - egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megtartásáért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért, betartatásáért.

1.2.2. Az intézmény vezetősége

A vezető helyettesek (igazgatóhelyettesek) személye:

Az intézmény vezetőjének feladatait az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el. Az igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény vezetője adja a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás öt évig érvényes.

Az igazgatóhelyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

Az igazgatót, távollétében, teljes jogkörrel az igazgatóhelyettesek helyettesítik.

Az iskola vezetőségének a tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,
- a közalkalmazotti tanács elnöke és tagjai.

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

Az iskola vezetősége rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Rendkívüli vezetői értekezletet az intézmény vezetője az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az iskola vezetőségének tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

1.2.3. Az intézményvezetés helyettesítési rendje

Az igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az igazgató helyettesek helyettesítik. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira.

Mindhárom vezető távolléte esetén a helyettesítésre a vezető, vagy a helyettesei adnak előzetesen megbízást.

A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

1.3. Pedagógusok közösségei

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

Az intézmény pedagógusai közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény és a köznevelési törvény szabályozza.

Az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja a nevelőtestület tagja.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- félévi értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet

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

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit, - ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsó tagozatos munkaközösség
- felső tagozatos munkaközösség
- német nyelvi munkaközösség

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül:

- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a munkaközösség vezetőjének jelölése.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

A munkaközösség vezetők évente beszámolnak a munkaközösség tevékenységéről.

1.3.1. A pedagógusok helyettesítési rendje

Eseti helyettesítésnek számít, és csak ezekben az esetekben rendelhető el a neveléssel-oktatással lekötött időt meghaladóan a pedagógusnak eseti helyettesítés:

- ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás ideje alatt,
- ha a munkakör nincs betöltve és sikertelen volt a pályázat, sikertelen volt a munkaközvetítői eljárás is és nincs a pedagógusok helyettesítési rendszerében sem megfelelő szakember,
- a munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné válik.

Elrendelhető eseti helyettesítések maximális száma:

- naponta kettő óra
- hetente hat óra
- éves szinten iskola esetében 30 tanítási nap

A helyettesítés elrendelése, ha szükségességéről időben értesül az iskola vezetése, az e-naplóban és a faliújságon történik a helyettesítést megelőző napon. Amennyiben az adott nap reggelén derül ki, hogy valakit helyettesíteni kell, akkor, az elrendelés a faliújságon történik az első és második helyettes igénybevételeivel. A helyettesítések megszervezése az igazgatóhelyettesek feladata.

1.4 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Az iskola nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottakat a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az intézmény nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza.

1.5 Gazdasági iroda

A gazdasági iroda alkalmazottait a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza.

A gazdasági iroda munkatársai közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. A gazdasági iroda felépítése:

- gazdasági vezető
- gazdasági vezető-helyettes
- gazdasági munkatárs
-

A gazdasági vezetőt távollétében a gazdasági vezető-helyettes helyettesíti. Pénztáros helyettesítésének szabályai a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

A technikai személyzet helyettesítését a gondnok a gazdasági vezetővel egyeztetve határozza meg, a helyettesítő személyeket a gondnok, a helyettesítés tényének tudomására jutását követően, a lehető legrövidebb időn belül értesíti.

1.6 A gazdálkodás belső ellenőrzésének rendje

Vecsés Város Német Nemzetiségi Önkormányzata vállalkozási szerződést kötött a belső ellenőrzési feladatok ellátására, melyet intézményünkre is kiterjesztett.

A belső ellenőr feladatai:

- a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének ellenőrzése
- támogatások felhasználásának és elszámolásának ellenőrzése
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálata
- belső kontrollrendszer vizsgálata

Tevékenységét éves ellenőrzési terv alapján végzi, melyről éves ellenőrzési jelentést készít a költségvetési szerv vezetője részére.

1.7 Tanulók közösségei

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

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- 2 fő képviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe,

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. Javaslattételi, véleményezési jog gyakorlása előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

A diákönkormányzat tevékenységét a DÖK szervezeti és működési szabályzatának megfelelően végzi.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján- a nevelőtestület egyetértésével- az igazgató bízta meg 5 évre.

A diákönkormányzatot az alábbi döntési, véleményezési jogok illetik meg:

1. Döntési jogai (a tantestület véleményének kikérésével):

- saját működésének meghatározása,
- hatáskörei gyakorlása,
- szervezeti és működési szabályzatának megalkotása,
- egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározása,

2. Véleményezési jogai:

- SZMSZ rendelkezéseinek elfogadása előtt
- a házirend elfogadása előtt
- tankönyvrendelés elfogadása előtt
- adatkezelési szabályzat elfogadása előtt
- a fegyelmi eljárás során
- az intézményvezető kinevezése és a kinevezés visszavonása előtt

1.8 Szülői szervezetek (közösségek)

Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő két tisztségviselőt választják:

- elnök
- elnökhelyettes

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői munkaközösség vezetősége. Az iskolai szülői munkaközösség vezetőségének munkájában az osztály szülői munkaközösségek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskolai szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői munkaközösség vezetősége döntés képes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskolai szülői munkaközösség vezetőségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,

- képviseli a szülőket és a tanulókat az köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- tankönyv rendelés véleményezése.

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

2.1 A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

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

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

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, e-mail-en valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével és a szülői munkaközösség vezetőjével.

2.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

Egyes feladatok ellátásában a munkaközösségek közösen tevékenykednek. A közös tevékenységet a munkaközösség vezetők irányítják.

2.3 A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézmény vezetői közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézményben diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat az iskolavezetéssel történő egyeztetés után működéséhez használhatja az iskola berendezéseit, helyiségeit.

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

Az iskolai szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

2.4 A vezetők és a technikai dolgozók közötti kapcsolattartás formája

A technikai dolgozókat a vezető vagy a vezető helyettesek közvetlenül vagy a gondnokon keresztül tájékoztatja, illetve utasítja a feladatokról.

2.5 A vezetők és a gazdasági iroda közötti kapcsolattartás formája

A gazdasági iroda munkatársaival a vezető és a vezető helyettesek közvetlenül tartják a kapcsolatot.

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

3.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról tájékoztatást ad:

- a) az igazgató az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen, illetve az aulában elhelyezett „Suli-tv”-n keresztül,
- b) az osztályfőnökök osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatnia kell.

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 munkaközösséggel.

3.2 Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról tájékoztatást ad:

- a) az igazgató a szülői munkaközösség ülésén vagy iskolai szülői értekezleten, az aulában elhelyezett „Sulitv”-n keresztül, alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül.
- b.) az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten
 - fogadó órákon tájékoztatják.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- fogadó órák,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben,
- elektronikus ellenőrző.

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

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

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől kérhetnek tájékoztatást. Az iskola pedagógiai programja, SZMSZ-e, házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető az iskola honlapján. Ezek egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola tanári szobájában,
- az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyetteseknél,
- a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél,
- az iskola honlapján (grassalkovich-vecses.hu)

3.3 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

- Vecsés Város Önkormányzatával
- A Német Nemzetiségi Önkormányzattal mint fenntartóval
- A helyi önkormányzati képviselő-testülettel és polgármesteri hivatallal
- Helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel
- A Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálattal,
- Járási Gyámhivatal,
- Vecsési Járási Hivatal

- Az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval
- Egyházak
- Zeneiskola

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása a Vecsési Egészségügyi Szolgálattal kötött megállapodás alapján történik, az iskola egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendeletben foglaltaknak megfelelően.

Ennek keretében biztosítani kell többek között:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott időpontban)
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát, a tanulóknak az iskolai védőnő által végzett higiéniai - tisztasági szűrővizsgálatát évente 1 alkalommal,

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal amelynek képviselői heti két alkalommal teljesítenek szolgálatot Az intézményben és szervezik meg a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. Tevékenységüket az éves Egészségnevelési terv és munkaterv alapján végzik.

A gyermekjóléti szolgálattal és a családsegítő szolgálattal a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje:

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, pl. a szakmai munkaközösségre, a nevelőtestület bizonyos csoportjára.

1. Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése:

- A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.
- A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az osztályfőnök szükség esetén nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.
- A nevelőtestület jogköréből az osztályozó értekezletre átruházza a tanulók továbbhaladására, osztályozására, értékelésére vonatkozó döntési jogkörét. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekről a félévi- illetve év végi értekezleten az igazgatóhelyettesek, vagy az igazgató tájékoztatják a nevelőtestületet.

2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai:

A köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza alábbi jogköreit:

- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel
- jutalmazásra, kitüntetésre, való javaslattétel
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése

5. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgatóhelyettesek számára:

- a helyettesítési rend kialakításának joga
- intézményi pályázati programok gondozása
- az intézmény alkalomszerű képviselője
- @naplók ellenőrzési joga
- a KIR mesterjelszó kezelő rendszer használati joga
- a KIR személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer felügyeletének joga
- A KIR-STAT adatszolgáltatási moduljának használati joga

A munkaközösség-vezetők számára:

- az intézmény alkalomszerű képviselője
- a tanmenetek ellenőrzése
- óralátogatások
- a pedagógiai program, házirend, SZMSZ felülvizsgálatának előkészítése

IV. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. Az intézmény működési rendje

Az iskola épülete(i) szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6⁴⁵ órától délután 17⁰⁰ óráig tart(anak) nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület(ek) ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható(k).

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartási idején belül reggel 7 óra és délután 16 óra között az iskola igazgatójának vagy helyetteseinek az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját az igazgató bízta meg. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8⁰⁰ óra és 14⁴⁵ között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10, 15 vagy 20 perc.

A délutáni foglalkozások munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16⁰⁰ óráig tart, 17 óráig felügyeletet biztosítunk.

Az iskolában reggel 6⁴⁵ órától és az óráközi szünetek idején tanári és pedagógusasszisztensi ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adhatnak írásos engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat az utolsó tanítási órát követően 16⁰⁰ óráig, kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik.

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

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősök:

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

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

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

2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

A iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. (A belépő neve, a belépés és a távozás ideje.)

3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az intézményben a tanulók számára az alábbi- az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- a) alsó tagozatos tanulók számára szervezett felkészülés a házi feladatokból
- b) felső tagozatos tanulók számára szervezett felkészülés a házi feladatokból
- c) egyéb tanórán kívüli foglalkozások:
 - szakkörök,
 - énekkar,
 - tömegsport,
 - felzárkóztató foglalkoztatások,
 - tehetségfejlesztő foglalkoztatások,
 - továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
 - táncoktatás.

A 2013/2014-es tanévtől a tanulónak kötelező 16 óráig az iskolában tartózkodni. Az igazgató a tanulót a szülő írásbeli kérelmére (beiratkozásor illetve felsőbb évfolyamokon minden év május 20-ig) felmentheti az iskolában tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozások alól. Ez a tanév során nem módosítható.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok.

- a) A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés –a felzárkóztató foglalkozások kivételével- önkéntes.
- b) A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól.
- c) A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
- d) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- e) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- f) A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola, éves munkatervében meghatározott időpontban (hónapban) osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szüleinek kérésére az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

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

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti 4 tanórai testnevelés órán és 1 táncórán, a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon, valamint a házbajnokságok, az iskolák közötti versenyek során biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

A 2013/2014-es tanévtől kezdődően első és ötödik évfolyamon felmenő rendszerben a szülő döntése alapján (beiratkozáskor illetve minden év május 20-ig) a tanuló hit és erkölcsstan vagy erkölcsstan órán vesz részt.

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

Az intézmény által megtartott ünnepélyek, megemlékezések, nemzetiségi rendezvények

- Felvonulás a “Káposztafeszt”-en
- Megemlékezés a kényszermunkára hurcoltakról
- Megemlékezés az Aradi vértanúkról
- Iskolai megemlékezés az 1956-os szabadságharcról
- Mikulás
- Adventi műsor
- Adventi készülődés
- Iskolai karácsonyi műsor
- A Magyar Kultúra Napja
- Részvétel a rétesevésen
- Farsangi rendezvények
- Nemzetiségi vers- és prózamondó verseny rendezése
- Megemlékezés az 1848/49-es szabadságharcról
- Iskolai nemzetiségi délután
- Részvétel a kitelepítési megemlékezésen
- A Nemzeti Összetartozás Napja

Iskolánk kiemelt feladatának tekinti a nemzeti és német nemzetiségi hagyományok ápolását, a nemzetiségi tudat erősítését.

Az ünnepélyek, megemlékezések szervezéséért felelős személyek nevét az iskolai éves munkaterv tartalmazza.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

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

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

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

6. Az intézmény védő, óvó előírásai

6.1 A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- a.) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b.) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c.) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d.) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - ⇒ az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - ⇒ a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - ⇒ a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófabekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
 - ⇒ a menekülés rendjét,
 - ⇒ a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- e.) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- f.) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- g.) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk vagy, a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

- a.) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet 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,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- b.) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, 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.
- c.) 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.
- d.) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
 - A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
 - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
 - Az iskola igény esetén biztosítja a Szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai munkavédelmi szabályzat szabályozza.

6.2 Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

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

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tűzvédelmi felelős

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a) a fenntartót,
- b) tűz esetén a katasztrófavédelmet,
- c) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- d) személyi sérülés esetén a mentőket,
- e) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az iskolarádió segítségével értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

•

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lejárlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

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

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

- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az "Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére - bombariadó terv" c. igazgatói utasítás tartalmazza.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért a működtető, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért az intézmény igazgatója a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: titkárság, igazgatói iroda.

7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

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

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

1.4 A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

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

1.6 Harmadszori kötelezettségszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács – ennek hiányában az iskolaszék – véleményét.

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

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

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

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

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

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

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

1.14 A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

1.16 A fegyelmi büntetés lehet

a) *megrovás*;

b) *szigorú megrovás*;

d) *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába*, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;

e) *eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától*, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;

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

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

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

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

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

1.21 Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

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

1.23 A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

1.24 A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid

indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

1.25 A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

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

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

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

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

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

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

- közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke illetve osztálytanítója
- napközis nevelője
- felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

1.31 A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

8. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az igazgatóhelyettesek kötelesek papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

9. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok rendje

Az „Iratkezelési szabályzat” szerint történik.

10. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az iskola dokumentumai (pedagógiai program; házirend; SZMSZ) nyilvánosak, minden érdeklődő számára megtekinthetők.

Az iskolai dokumentumok egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola fenntartójánál;
- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;
- az iskola nevelői szobájában;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskola igazgatóhelyetteseknél;
- a nevelői munkaközösség-vezetőknél;
- az iskola honlapján (grassalkovich-vecses.hu)

11. Az elektronikus napló használata

Az intézményben a Kréta elektronikus naplót használjuk amely haladási és értékelési részből áll.

Jogosultságok:

Igazgató: alapvetően láthat mindent. Hozzáférése van az oktatásszervezési adminisztrációs modulhoz is.

Igazgatóhelyettesek: korlátlan jogokkal rendelkeznek a rendszer összes objektuma fölött.

Iskolatitkár: alapvetően a tanulók adatait vezeti, de a haladási és értékelési naplóhoz nincs hozzáférése.

Osztályfőnök: olvashatja azon tanulók összes adatát, akik abba az osztályba járnak, ahol ő az osztályfőnök

- haladási napló órarend szerint
- értékelő napló a saját tárgyára vonatkozóan
- hiányzás könyvelése
- anyakönyv kitöltése, záradékok bejegyzése

Betanító pedagógus: olvashatja a tanított tanulók adatait, és írhatja a tanított tanulók érdemjegyeit.

- haladási napló órarend szerint
- értékelő napló a saját tárgyára vonatkozóan

Szülő: az e-ellenőrzőben saját jelszóval csak a saját gyerekei adatait, iskolai eredményeit, értékelését nézheti meg, a szülőket is érintő eseményekről is tájékozódhat. Bejegyzési jogosultsága nincs.

Az e-napló rendszer működtetési feladatai a tanév során A tanév indításának időszakában Elvégzendő feladat	határidő	felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése	Augusztus 31.	iskolaitkár, igh.,
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása	Augusztus 31.	igazgatóhelyettes
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése	Szeptember 1.	igazgatóhelyettes
A tanév rendjének rögzítése az e- napló naptárában.	Szeptember 1.	igazgatóhelyettes
Végleges órarend rögzítése	Szeptember 15.	igazgatóhelyettes
Végleges csoportbeosztások rögzítése	Szeptember 15.	igazgatóhelyettes
A tanév közbeni feladatok Elvégzendő feladat	határidő	felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése az e-naplóban.	Bejelentést követő három munkanap	iskolaitkár, igazgatóhelyettes
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	folyamatos, a csoport csere előtti munkanap	igazgatóhelyettes
Haladási napló vezetése	folyamatos, a tanóra napján, de legkésőbb az azt követő hét hétfő 24 óráig	Szaktanárok/osztályfőnökök
Értékelési napló	folyamatos	Szaktanárok/osztályfőnökök
Év végi mentés	tanév végén, a javítóvizsgákat követően	igazgatóhelyettes
Az utólagos adatbevitel (naplózárás utáni) igényét az intézményvezetőnél kell írásban jelezni.	zárást követően	Szaktanárok/osztályfőnök
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	folyamatos	Osztályfőnökök
Tervezhető helyettesítések, óraelmaradások kiírása	aktuálisan	Igazgatóhelyettes
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	igazgatóhelyettes
Az iskola teljes e-napló adatbázisáról félévi rendszerességgel biztonsági másolat készítése.	félév zárása	igazgatóhelyettes
Félévi és év végi zárás időszakában Elvégzendő feladat	határidő	felelős
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó konferencia időpontjáig	Osztályfőnökök

Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontja előtti munkanap.	Szaktanárok
Naplók záradékolása	Tanévzáró értekezlet utáni munkanap	Osztályfőnökök
Utolsó mentés	a javítóvizsgákat követően	igazgatóhelyettes
A napló archiválása, irattározás Elvégzendő feladat	határidő	felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD- re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	augusztus utolsó munkanapja	igazgatóhelyettes

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

Az elektronikus napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse: az iskola igazgatója és igazgatóhelyettese.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén a következő eljárási szabályok érvényesek:

Feladata a tanárnak:

Papír alapon rögzíti az adatokat

Feladata a rendszer üzemeltetőknek:

A bejelentését követően haladéktalanul köteles a hibaelhárítást megkezdeni.

Indokolt esetben a hálózati szolgáltatóhoz illetve rendszer fejlesztőkhöz kell fordulni.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg. A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. A jelszavak kezelése minden felhasználónak a saját felelőssége. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát és értesíteni az illetékeseket.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős illetékes vezetőnek. Az e-napló adatbázis-kezelő rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető

V. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) a nevelőtestület elfogadta. Csak a nevelőtestület módosíthatja, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Vecsés, 2019. 10. 25.

Sárdi Krisztina Anna
igazgató

Nyilatkozat

A Grassalkovich Antal Német Nemzetiségi és Kétnyelvű Általános Iskola – Anton Grassalkovich Grundschule Wetschesch szülői szervezetének képviselőjében nyilatkozom, hogy a szülői szervezet az iskolai SzMSz tervezetét, az annak mellékletét képező iratkezelési és adatkezelési szabályzatot megismerte, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. (1)-(5) bekezdésben meghatározott kérdések szabályozásánál véleményét az intézmény vezetőjének kifejtette, véleményezési jogával élt.

Vecsés, 2019. 11. 27.

Antal Eszter elnök
SzMK

Nyilatkozat

A Grassalkovich Antal Német Nemzetiségi és Kétnyelvű Általános Iskola – Anton Grassalkovich Grundschule Wetschesch diákönkormányzatának képviselőjében nyilatkozom, hogy a diákönkormányzat az iskolai SzMSz tervezetét megismerte, az iratkezelési és adatkezelési szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. (1)-(5) bekezdésben meghatározott kérdések szabályozásánál véleményét az intézmény vezetőjének kifejtette, véleményezési jogával élt.

Vecsés, 2019. 10. 25.

Török Tamás
DÖK vezető

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A Grassalkovich Antal Német Nemzetiségi és Kétnyelvű Általános Iskola – Anton Grassalkovich Grundschule Wetschesch szervezeti és működési szabályzatának módosítását, továbbá annak mellékleteit a mai napon jóváhagyja. A módosított SzMSz a jóváhagyás napján lép hatályba.

Vecsés, 2019. 12. 16.

P.h.

.....
Tófalvi Mónika
NNÖK elnök

VI. KÖTELEZŐ MELLÉKLETEK

6.1 Adatkezelési szabályzat

A 2011. évi CXC. törvény A köznevelésről 26. §. szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus- igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:
 - a) nevét,
 - b) születési helyét, idejét,
 - c) nemét,
 - d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.
4. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
 - a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
 - b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
 - a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - az országos mérés-értékelés adatai.

II. Adatok továbbítása

1. A 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
 1. a fenntartónak,
 2. a kifizetőhelynek,
 3. a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
 4. a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
 5. a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
 6. a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közre-működők részére továbbítható.
3. A tanuló adatai közül
 - a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
 - b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
 - c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
 - d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
 - e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
 - f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
 - g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

4. A tanuló
 - a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
 - b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
 - c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
 - d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.
5. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

III. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

IV. Adattovábbítás

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

V. A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
 - b) aki tanulói jogviszonyban áll,
 - c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
 - d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
 - e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
 - f) akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.
5. A tanulói nyilvántartás a tanuló
 - a) nevét,
 - b) nemét,
 - c) születési helyét és idejét,
 - d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - e) oktatási azonosító számát,
 - f) anyja nevét,
 - g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - h) állampolgárságát,
 - i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
 - j) diákigazolványának számát,
 - k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
 - l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
 - m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
 - n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
 - o) nevelésének, oktatásának helyét,
 - p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
 - q) évfolyamát tartalmazza.
6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.
A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott

adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott
 - a) nevét, anyja nevét,
 - b) születési helyét és idejét,
 - c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
 - d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
 - e) munkaköre megnevezését,
 - f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
 - g) munkavégzésének helyét,
 - h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
 - i) vezetői beosztását,
 - j) besorolását,
 - k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
 - l) munkaidejének mértékét,
 - m) tartós távollétének időtartamát.
8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevitelének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevitel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.
10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.
12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfélelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

6.2 Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

A *Grassalkovich Antal Német Nemzetiségi és Kétnyelvű Általános Iskola – Anton Grassalkovich Grundschule Wetschesch* iskola ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom.

1. Az intézmény ügyvitelének rendje

1.1. Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

a.) *Ügykör* azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni.

Az iskola főbb ügykörei:

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- tanulói ügykör

b.) *Az ügyvitel* az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

1.2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete

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, irányítja az alábbiak szerint:

a.) *Igazgató*

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására; (ha ezt az igazgató fenntartja magának)
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

b.) *Igazgatóhelyettesek*

- ellenőrzik, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kísérik az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívják az igazgató figyelmét.

- az igazgató távollétében jogosultak az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében jogosultak a kiadványozásra;
- az igazgató távollétében kijelölik az iratok ügyintézőit;
- irányítják és ellenőrzik az iskolatitkár munkáját;
- előkészítik és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

1.3. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak feladata:

a.) *Iskolatitkár*

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- feladatai:
 - a küldemények átvétele;
 - a küldemények felbontása; (kivéve a névre szóló küldeményeket)
 - az iktatás;
 - az esetleges előiratok csatolása
 - az iratok mutatózása;
 - az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
 - a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
 - a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
 - a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
 - az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
 - az irattár kezelése, rendezése;
 - az irattári jegyzékek készítése;
 - közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál;
 - a kézbesítő könyv aláírása a címmel.

b.) *Kézbesítő (hivatalsegéd)*

- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért;
- munkáját az iskolatitkár útmutatása és irányítása szerint végzi;
- felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért;
- feladata:
 - a küldemények postai átvétele;

- a küldemények kézbesítése;

1.4. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

- a.) Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).
- b.) Az ügyintéző kijelölésével egyidőben az igazgató:
 - meghatározza az elintézés határidejét;
 - esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára.
- c.) Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.
- d.) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.
- e.) Az ügyintézés határideje:
 - a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 2 nap;
 - az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről.Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 3 nap.
- f.) Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
- g.) Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.
- h.) Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.
- i.) Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidőnyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

1.5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- a.) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- b.) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.

- c.) A személyesen benyújtott iratok átvételét - kérelemre- igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
- d.) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- e.) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

1.6. Az iskolai bélyegzők

- a.) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.
- B.) A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- c.) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.
- d.) Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
 - a bélyegző sorszámát;
 - a bélyegző lenyomatát;
 - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
 - a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét;
 - a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
 - a “Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.
- e.) A bélyegzők nyilvántartásáért az iskola igazgatója által kijelölt dolgozó a felelős.

2. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

2.1. Az iratkezelés:

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

2.2. 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.

2.3. Irattári anyag

Az iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

2.4. Levéltári anyag

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

2.5. Irattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügycöröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

2.6. Az iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

3. A küldemények átvétele és felbontása

3.1. Az iskolába érkező küldemények postai átvételére, az iskola postafiókjának kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak:

- kézbesítő

3.2. Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei és iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

3.3. Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

3.4. Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a "Sérülten érkezett", illetőleg "Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

3.5. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség, részére érkezett leveleket.

3.6. A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézés igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.

- 3.7. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
- 3.8. A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett melléletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.
- 3.9. Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.
- 3.10. 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.
- 3.11. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a melléletek feltüntetése mellett jelezni kell.
- 3.12. A felbontott küldeményeket az iskolatitkár köteles haladéktalanul az igazgatóhoz, annak távollétében a igazgatóhelyettesekhez továbbítani.

4. Az iktatás

- 4.1. Az iskola iktatási rendszere évente újratekzdődő sorszamos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.
- 4.2. Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.
- 4.3. A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.
- 4.4. Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.
- 4.5. Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).
- 4.6. Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni iktatószámmal és az iktatás dátumával

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot,
- az iktatás idejét,
- a beküldő nevét és ügyiratszámát,
- az ügy tárgyát,
- a mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az elintézés módját,
- az irattári tételszámot.

4.7. Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámaival feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.

4.8. Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

4.9. Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

4.10. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

4.11. Az iktatókönyv egy - egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

4.12. Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.

4.13. Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

4.14. Az igazgató engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

4.15. Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó - név, tárgy, hely, intézmény - alapján kell nyilvántartani.

5. Kiadványozás

5.1. A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

5.2. Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.

5.3. Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

5.4. Iskolánkban kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetében;

- igazgatóhelyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos valamint az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében.

5.5. Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadványozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadványozás engedélyezése esetén "K" jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)

5.6. A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.

5.7. A tisztázással kapcsolatos előírások:

- tisztázni csak "K" betűvel, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az igazgató külön utasítására lehet) ;
- a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével;
- a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzat 6. pontjában megfogalmazott követelményeknek;
- leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

5.8. Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

5.9. A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után "s. k." jelzést kell tenni, és az iratra "A kiadvány hiteles" záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

5.10. Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

5.11. Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

- a.) A kiadvány bal felső részén:
- az iskola megnevezése, címe, telefonszáma;
 - az ügy iktatószáma;
 - az ügyintéző neve.
- B..) A kiadvány jobb felső részén:
- az ügy tárgya;
 - a hivatkozási szám vagy jelzés; a melléletek darabszáma.
- c.) A kiadvány címzettje
- d.) A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).
- e.) Aláírás
- f.) Az aláíró neve, hivatali beosztása
- g.) Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
- h.) Keltezés
- i.) Az "sk." jelzés esetén a hitelesítés.

5.12. A kiadványok továbbítása

- a kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címmel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.
- a kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- a küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.
- a küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel.

A továbbítás minden esetben az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

6. Az irattározás rendje

6.1. Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.

6.2. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

- 6.3. Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
- 6.4. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.
- 6.5. Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola titkársága.
- 6.6. Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az iskola emeleti, erre a célra használt helyisége.
- 6.7. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönözési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.
- 6.8. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

- 7.1. Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.
- 7.2. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.
- 7.3. Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:
 - hol és mikor készült a jegyzőkönyv;
 - mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés;
 - mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva;
 - milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre;
 - kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.
- 7.4. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

- 7.5. A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

8. Az iskola irattári terve

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézmény létesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési - oktatási ügyek		
12.	Nevelési - oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2

Gazdasági ügyek

27. Ingatlan - nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28. Társadalombiztosítás	50
29. Leltár, állóeszköz - nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
30. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31. A tanműhely üzemeltetése	5
32. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

6.3 Munkaköri leírás minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök és más szakterületek munkaköri leírását külön készítjük el azért, hogy pusztán a feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Intézmény neve: **Grassalkovich Antal Német Nemzetiségi és Kétnyelvű
Általános Iskola – Anton Grassalkovich Grundschule
Wetschesch**

Intézmény pontos címe: **2220 Vecsés, Fő u. 90-92**

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:
Leánykori neve:
Adóazonosító száma: TAJ száma:
Anyja neve:
Lakcíme: Munkavállaló végzettsége, képzettsége:
Beosztás (munkakör megnevezése)
Besorolás:

**Munkahely (szervezeti egység neve): Grassalkovich Antal Német Nemzetiségi és
Kétnyelvű Általános Iskola – Anton Grassalkovich Grundschule Wetschesch**

Heti munkaidő

Munkáltatói jogkör gyakorlója (beosztás megnevezése) igazgató

Közvetlen felettese (beosztás megnevezése) igazgató

Egyéni feladatok:

A munkaköri leírást kiadta

.....
munkáltató

Kelt: Vecsés,

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

.....
munkavállaló

Kelt: Vecsés,

PEDAGÓGUS

A pedagógus az intézményi oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazott, akit a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem illet meg, ***közfeladatot ellátó személy.***

Feladatát az intézmény igazgatójának, vagy az általa kijelölt igazgatóhelyettes/ek általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

A pedagógus alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiben.
- az ünnepélyek, rendezvények és megemlékezések műsorainak összeállításában, szervezésében, ezeken aktívan részt vesz.
- az intézmény hagyományainak ápolásában.
- a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, tehetséggondozásában, fejlesztésében, mely az integráció követelményeinek megfelel.

- a gyermekvédelmi tevékenységben.
- a tanulók tanórai és tanórán kívüli foglalkoztatásának tervezésében, szervezésében, irányításában.
- a projektek, pályázatok előkészítésében, megvalósításában, értékelésében.

A tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon minőségi munkát végez, mely a szervezés, tervezés, felkészülés, ellenőrzés, értékelés szerves egymásra épüléséből adódik.

1. A pedagógus kötelezettségei, feladatai

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. (2011. évi CXCV. törvény - a nemzeti köznevelésről, 62. § (1))

- a nevelést-oktatást a türelmesség elve alapján végzi,
- ügyel arra, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti, vagy politikai meggyőződésük miatt hátrány ne érje,
- nevelő-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről,
- nevelő-oktató munkája során figyelembe veszi a tanulók egyéni képességét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanulók képességének, tehetségének kibontakozását,
- gondot fordít a tehetséges tanulók fejlesztésére,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, s meggyőződik annak elsajátításáról,
- elsajátíttatja a tanulókkal a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik annak betartatására,
- az általános rend, fegyelem ellenőrzésében segíti az iskolavezetés munkáját,
- baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti,
- szülői értekezletet, fogadóórát tart,
- a szülőket figyelmezteti gyermekük jogainak megóvására, s tájékoztatja őket, hogy milyen intézkedések megtételét tartja szükségesnek fejlődésük érdekében,

- az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket a tanulók részére átadja,
- az intézmény értékrendjével összhangban, magánéletével, magtartásával, megjelenésével, öltözködésével példát mutat,
- munkájának megkezdése előtt negyed órával megjelenik munkahelyén,
- tanév elején részt vesz a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásokon,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- tanmeneteit minden tanév szeptember 30-ig bemutatja jóváhagyás céljából az intézményvezetőnek,
- a munkájához kapcsolódó adminisztrációt, e-naplót napra készen vezeti, a határidőket betartja, írásbeli munkájára nagy gondot fordít,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát maradéktalanul teljesíti,
- felel az átvett – az oktatást segítő – eszközökért,
- a tanulók füzeteit, munkafüzeteit, házi feladatait folyamatosan javítja, értékeli, a hibákat, hiányosságokat jelzi a diákok felé,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírhatja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját,
- felelősséggel ellátja a beosztás szerinti *óráközi felügyeletet*, az étkeztetési ügyeletet,
- a vezetők utasítására *helyettesít*,
- szükség esetén tanítási szünetekben részt vállal az iskolai ügyeleti beosztásból,
- az *ünnepélyek*, versenyek, *iskolai rendezvények*, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal,
- jelen van az éves munkatervben előírt iskolai rendezvényeken és ünnepségeken,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- tevékenyen részt vesz a *szakmai munkaközösség* munkájában, részt vállal a *pedagógiai program módosításában*,

- továbbképzési kötelezettségét a jogszabályi előírásoknak megfelelően teljesíti
- ügyel az intézmény vagyoni védelmére,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- bombariadó, tűzriadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- a személyi adataiban történő változásokat 8 napon belül bejelenti.
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, a titoktartási kötelezettségét betartja,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelezi az osztályfőnöknek, az igazgatóhelyettes/eknek vagy az igazgatónak.

2. A pedagógus döntési jogköre

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása,
- a nevelési program és módosításának elfogadása,
- a nevelési oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelő testület érdekében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az intézményi házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- részvétel tanuló fegyelmi ügyeiben való döntésekben,
- a tanuló osztályozó vizsgára bocsátása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

3. A pedagógus felelős

A pedagógus felelősségre vonható, ha a munkaköri leírás 1. pontjában felsorolt kötelezettségeket és feladatokat nem, vagy hiányosan teljesíti, a határidőket nem tartja be.

Felelősségre vonható továbbá a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért, a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

OSZTÁLYFŐNÖK

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az osztályfőnöknek még az alábbiak a szakmai feladatai és a hatásköre:

- Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Munkáját az iskola Pedagógiai Programja és az éves iskolai munkaterv, az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.
- Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, felső tagozaton ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki munkaterv.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája során az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek elfogadtatása érdekében törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a tanulókkal kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Osztályáról (1.,4.,5.,8.) a félév és az év végén az iskolavezetés által meghatározott szempontok alapján helyzetelemzést készít.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, egyéb foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, s az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén – felettesei hozzájárulásával – az osztályban tanító és az érintett más

pedagógusokat tanácskozássra hívja össze (esetmegbeszélés).

- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoporthelyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addigi és a következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta értékeli az osztállyal és az osztályban tanító többi pedagógussal együtt a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Tiszteletben tartja a tanulók emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre történő felkészülésre (vita, érvelés stb.).
- A tantárgyfelosztásban meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit munkatervben rögzíti. Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések tükrözik a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra; a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, a testi-lelki egészség megőrzésére, a környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatra való nevelést. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a ráfordított időt és az osztályfőnöki tematikában kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja és a tanulók fejlettségi szintje alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat.
- Nevelőmunkája tervezésének alapja a munkaterv. Ebben rögzíti a tanulók személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységet (kirándulások, erdei iskola, egyéb programok).
- Felkészíti az osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse a tanulókkal a kultúra és a művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknál az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével

kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.

- A tanulók minden iskolai tevékenységét (beleértve az egyéb foglalkozásokat is) értékeli.
- Kialakítja a tanulóknál a reális önértékelés igényét.
- A tanulók életkorának megfelelően készíti fel őket a pályaválasztásra.
- Biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Az iskolai munkatervben meghatározottak szerint szülői értekezletet, fogadóórákat tart.
- Megbeszéli a szülőkkel a gyermekeiket érintő elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodik osztályában a Szülői Munkaközösség megválasztásáról (2 fő) és munkájáról, képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez a szülők előzetes értesítésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza a házi rendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket, felel az elektronikus osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.
- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében gondoskodik számukra a szociális és tanulmányi segítségnyújtásról, és együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégájával.
- A tanulókkal minden érdemjegyet beírat a tájékoztató füzetbe, s rendszeresen ellenőrzi, hogy aláírást-e a jegyeket és bejegyzéseket.
- Regisztrálja a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztikák elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja az iskolatitkár felé.
- Aktívan részt vesz az munkaközösségek munkájában, alkalomszerűen bemutató órákat, illetve foglalkozásokat tart.
- Az SzMSz előírásai szerint haladéktalanul értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról valamint, ha a tanuló bukásra áll.

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

A munkaközösség-vezető fő feladata az intézmény szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának emelése.

Ennek érdekében:

- részt vesz az intézményi dokumentumok korszerűsítésében, végrehajtásában,
- részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében,
- javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz, tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására,
- módszertani szaktárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez,
- szakterületén fejleszti az oktatás nevelés módszereit,
- tanulmányi versenyt szervez tantárgycsoportjának megfelelően,
- részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken,
- a tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja, a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával a tanulók tudás és képességszintjét,
- elkészíti a munkaközösségi tagokkal együtt a munkaközösség téma-tervezeteit, foglalkozási terveit, s ellenőrzi azok megvalósulását,
- rendszeres időközönként tantárgycsoportjában a munkaközösség tagjainál óralátogatást végez, s arról elemzést, összesítő értékelést tart,
- szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival,
- megszervezi és figyelemmel kíséri a tanári és diáküyeleti rendszert.
- a DÖK vezető segítségével, a munkaközösség tagjainak bevonásával megszervezi az iskola hagyományos szabadidős programjait: Mikulás nap, adventi készülődés, karácsony, farsang, nemzetiségi délután (német munkaközösség), Grassalkovich-nap
- rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyak, vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre,
- évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára,
- felettesének igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről,

- tanulmányi versenyeket, előzetes házi versenyeket koordinál, figyelemmel kíséri a levelezős versenyeket,
- a versenyeredmények (iskolai, városi, településen kívüli, megyei, országos stb.) összegyűjtése, nyilvántartása és szükség esetén továbbítása az iskolavezetés felé,
- a munkaközösség-vezetők egymással egyeztetve, gondoskodnak arról, hogy az iskolai élet eseményeiről lehetőség szerint havonta jelenjenek meg cikkek a helyi- és regionális sajtóban
- az intézmény vezetőjének akadályoztatása esetén részt vállal az évközi ügyelet munkájából.

PEDAGÓGUS ASSZISZTENS

1. A munkakör célja:

A pedagógusok és napközis csoportvezetők mellett, vele együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása; a szabadidő szervezése. A nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése; a pedagógusok munkájának segítése.

Alapvető felelőségek, feladatok:

Felügyeli a tanulócsoporthoz tartozó tiszoraiszást, ebédeltetését, uzsonnáztatását. Rendszeresen elkíséri őket ebédelni az iskola ebédlőjébe.

Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására. Részt vesz a délelőtti órák közti szünetekben az ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.

Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.

A tanulási idő alatt a napközis csoportvezetővel kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.

Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken. A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.

Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra való kísérésében.

Részt vesz a gyerekek két épület közötti kísérésében.

Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.

A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gondoskodják folyamatosan a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.

Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

ISKOLATITKÁR

Az iskolatitkár az intézmény zökkenőmentes működése érdekében az alábbi feladatokat látja el.

- elvégzi az iskolában szükséges adminisztratív teendőket
- tanulókkal az oktatással és egyéb ügyekkel kapcsolatos nyomtatványokat rendeli, kezeli.
- közreműködik az irodaszer igény összeállításában.
- telefonügyeletet lát el,
- levelezések lebonyolítása, küldemények átvétele kezelése,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, s azok kezelést a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli,
- a pedagógusok részére megrendeli a pedagógus igazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint végzi
- megszervezi és lebonyolítja az elsősök beíratkozását,
- vezeti a tanulói nyilvántartást, beírja az elsős tanulókat a KIR-be, vezeti a beírási naplót,
- nyilvántartja a magántanulókat, az SNI-s és BTM-es tanulókat, valamint a nem magyar állampolgárságú tanulókat,

- az SNI-s és BTM-es tanulók felülvizsgálati időpontjának nyomon követése, esedékesség esetén a felülvizsgálatok kezdeményezése (osztályfőnök figyelmeztetése)
- kapcsolatot tart a fejlesztő pedagógusokkal, segíti munkájukat (adategyeztetés, szervezés)
- minden tanév májusában az osztályfőnökök bevonásával felméri a megfelelő nyomtatványok segítségével a délutáni foglalkozások alóli felmentési igényeket, valamint a szülők választását a hit- és erkölcsstan, erkölcsstan tárgyakat illetően,
- minden tanév június 15-ig a májusi felmérés alapján összeállítja a hit –és erkölcsstan és erkölcsstan oktatásban résztvevők névsorát, a délutáni foglalkozások alól felmentést kérők osztályok szerinti névsorát,
- felelős környezete tisztaságáért és esztétikusságáért,
- felel az intézményi ügyek titkos kezeléséért,
- az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet
- Az iktatandó anyagot naprakészen vezeti.
- Intézi a napi postázást.
- Figyelemmel kíséri az internetes levelezést.
- A 8. osztályos osztályfőnökök segítségével intézi a tanulók továbbtanulását (továbbtanulási lapok kitöltése, összesítése, ellenőrzése, postázása).
- Intézi az intézmény KIR bejelentéseit (tanulók).
- A hivatali ügyek nyilvántartása.
- Az ügyiratok nyilvántartása.
- A határidős ügyek nyilvántartása.
- Az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése.
- Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése.
- az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
- az irattári anyag selejtezése,
- fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat (beosztásának megfelelően), amivel az Igazgató vagy a vezetőség megbízza.