



**Paul Angermann Német Nemzetiségi
Nyelvoktató Általános Iskola Városlőd**

8445 Városlőd, Kossuth u. 58.

☎(88)/507-220, ☎/fax: (88)/507-221

iskolavaroslod@gmail.com

www.varoslod.edu.hu



OKTATÁSI HIVATAL
BÁZISINTÉZMÉNYE
2020-2023



**PAUL ANGERMANN
NÉMET NEMZETISÉGI NYELVOKTATÓ
ÁLTALÁNOS ISKOLA
VÁROSLÓD**

OM: 200811 005

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA
2021.**

Hatályba lépés: 2021. október 15.

Felülvizsgálat tervezett időpontja: folyamatos

TARTALOMJEGYZÉK

A szervezeti és működési szabályzat célja és feladata	3
I. Bevezető rendelkezések	4
II. Az iskola - vezető szervei	4
III. Az iskola szervezeti felépítése és működésének rendje	6
IV. Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás	11
V. A pedagógusok munkarendje	13
VI. A pedagógus-munka belső ellenőrzésének rendje	14
VII. A pedagógusok oktató-nevelő munkájával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei	15
VIII. Az intézmény és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje	16
IX. A Szülői Szervezet jogköre	16
X. A külső kapcsolatok rendszere, formái	17
XI. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai	17
XII. A fegyelmi eljárás és a kártérítési felelősség részletes szabályai	19
XIII. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek és felszerelési tárgyainak használata - állagmegóvás	20
XIV. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás idegenek részére	20
XV. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása	21
XVI. Az egészségmegőrzés formái	21
XVII. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	24
XVIII. Az iskola házirendje	26
XIX. Az intézmény gazdálkodása	26
XX. Az intézmény dokumentumai	26
XXI. Egyéb rendelkezések	26
XXII. Záró rendelkezések	26
XXIII. Az SZMSZ mellékletei	27
XXIV. Záradékok	27

A szervezeti és működési szabályzat célja és feladata, törvényi szabályozásai

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garانتálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garانتálása érdekében a **Paul Angermann Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola Városlőd** nevelőtestülete az alábbi szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat **feladata**, hogy megállapítsa az intézmény működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének, pedagógusainak, egyéb alkalmazottjának **feladata és kötelessége**. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjait az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszeri rendeletek szabályozzák:**

- Az oktatásért felelős miniszter mindenkor i rendelete a tanév rendjéről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1993 évi XXXIII. Törv. A Közalkalmazottak Jogállásáról (Kjt.)
- 1993 évi LXXIX. Törv. A Közoktatásról (Kt.)
- 2012. évi I. törvény A Munka Törvénykönyve
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rend. A pedagógus továbbképzésekről, szakvizsgáról.
- 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról

Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

- kiterjed az intézmény alkalmazottaira, a tanulói jogviszonyt létesítő tanulókra, a tanulók szülei-re, gondviselőire
- az SZMSZ visszavonásáig érvényes

I. Bevezető rendelkezések

1. Az intézmény adatai

Elnevezése:

Paul Angermann Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola Városlőd

OM azonosítója: 200811

Székhelye: 8445 Városlőd, Kossuth u. 58.

2. Az intézmény fenntartó és működtető szerve:

Városlődi Német Nemzetiségi Önkormányzat

címe: 8445 Városlőd, Templom tér 4.

3. Az intézmény tevékenységi köre és működési területe:

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXCV. törvényben meghatározottak alapján az általános iskolai nevelési-oktatási tevékenységre terjed ki az intézmény fenntartásával.

Az intézmény működési területe a Veszprém Megyei Kormányhivatal által meghatározott köznevelési feladat-ellátási területe.

Működési engedély száma: VE-09B/HAT/1821-13/2018

4. Az intézmény típusa, jogállása

Általános iskola, amely szakmai tekintetben egy önálló intézményegységből áll. A Paul Angermann Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola Városlőd önálló jogi személy, a társult önkormányzatoknál megszűnő közoktatási intézmények jogutódja. A gazdálkodás megszervezésének tekintetében részben önálló gazdálkodó költségvetési szerv. Német nemzetiségi nyelvű nyelvoktató nemzetiségi nevelést folytat. Vállalkozási tevékenységet folytathat eszközeinek szabad kapacitása kihasználása érdekében, de ezen tevékenysége nem veszélyeztetheti a alaptevékenységét, és ebből eredő kötelezettségeinek teljesítését.

5. Az intézmény tevékenysége

- Az iskola alaptevékenységeit az iskola szakmai alapidokumentuma határozza meg, mely 2021. szeptember 1-jével lépett hatályba.

II. Az iskola - vezető szervei

1. Az intézményvezető

Az iskola élén a magasabb vezető beosztású intézményvezető áll, aki

- felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért,
- gondoskodik az iskola pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről,
- vezeti és előkészíti a nevelőtestületi értekezletet,
- dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe,

- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek a fenntartóval, működtetővel, azaz a német nemzetiségi önkormányzattal és a közalkalmazotti megbízottal,
- eleget tesz a jogszabályban előírt beszámolási kötelezettségének a Szülői Szervezet és az Intézményi Tanács jogszabálya által előírt forma szerint,
- teljes körűen képviseli az iskolát a fenntartóval, működtetővel történő egyeztetéseken,
- teljes körűen képviseli az iskolát külső szervek előtt, de a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.
- munkaideje 40 óra, napi 8 óra, mely reggel 7.00 és délután 16.00 óra közé esik.

2. A nevelőtestület

- Az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja (az óraadóknak nincsen döntési jogkörük).
- A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tartanak.
A nevelőtestület a tanév során az alábbi rendes értekezleteket tartják: alakuló-, nevelői (őszi- tavaszi)- és osztályozó értekezletek, tanévnyitó, első félévet lezáró és tanévzáró. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze -szükség szerint- az intézmény vezetője, vagy ha a nevelőtestület 1/3-a kéri.
Ha a Szülői Szervezet kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.
- A nevelőtestület meghatározza működésének és döntésének rendjét. A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni, amely tartalmazza az értekezlet helyét, idejét, a jelenlévők nevét, valamint a tárgyaló témákat. Az értekezlet jegyzőkönyvét az intézmény igazgatója, a jegyzőkönyv vezetője, valamint még egy nevelőtestületi tag hitelesíti.
- Az alapfeladatot közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott felsőfokú végzettségű közalkalmazottak tagjai a nevelőtestületi értekezletnek.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend és az éves munkaterv elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása, éves beiskolázási terv elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozó vizsgára bocsátás,
- tanulók fegyelmi ügyei,

A nevelőtestület gyakorolja:

- **az** igazgató megbízásával összefüggésben a jogszabályok által az intézmény nevelőtestületére átruházott véleményezési hatásköröket,
- a nevelőtestületi értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestületi értekezlet határozatképes:

- Ha tagjainak több mint fele jelen van. Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli értekezlet határozatképességéhez a tagok közül legalább 50% + 1 fő jelen van.
- Ha a nevelőtestületi értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben, írásban véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az intézmény igazgatója azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad, amelynek megfelelő közzétételéről a vezető gondoskodik.

3. Az alkalmazotti közösség, az összalkalmazotti értekezlet

a/ Az alkalmazotti közösséget az iskolában foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

b/ Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog

- illeti meg az iskola átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltozásával, nevének megállapításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.
- A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az összalkalmazotti értekezlet.
- Az értekezlet véleményezése jegyzőkönyvbe kerül, amely a megjelent alkalmazottak és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket tartalmazza. A jegyzőkönyvet az intézményvezető által javasolt és az értekezlet tagjai által egyszerű szótöbbséggel kijelölt jegyzőkönyvvezető készíti el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és az intézményvezető írja alá, egy tag pedig hitelesíti.

Az alkalmazotti közösség összehívása

- Az összalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.
- Össze kell hívni akkor is, ha azt az igazgató valamely kérdés megtárgyalására elhatározza.
- Az összalkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezheti, amelynek elfogadásáról az igazgató dönt.

Az összalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább felének a jelenléte szükséges.

III. Az iskola szervezeti felépítése és működésének rendje

1. Az iskola szervezeti felépítése:

- Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki egyben a városlódi iskola igazgatója is. Ő felel az iskola munkájának koordinálásért, felel a szakmai követelmények betartásáért. Az intézményvezető közvetít a fenntartó és az alkalmazottak között.

Intézményvezető	
Intézményvezető –helyettes	Iskolatitkár, Pedagógiai asszisztens
Munkaközösség-vezetők	Takarítók, konyhai alkalmazott
Tanárok, tanítók	Karbantartó

- A kapcsolattartás formái lehetnek:
 - vezetői munkamegbeszélések, értekezletek
 - tájékoztatás szóban és írásban
 - beszámoltatás
 - telefonos kapcsolat,
 - levelezés (elektronikus, papír alapú)

Az iskola neve, címe:

Paul Angermann Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola, Városlőd
8445 Városlőd, Kossuth Lajos u 58.

2. Az iskola feladata és működési rendje

2.1. Feladatai:

- Az iskola szakmai alapidokumentuma tartalmazza a tevékenységi kört és a felvállalható egyéb tevékenységeket.
- Ezen kívül:
 - Szorosan együttműködve a családdal biztosítja a 6-14 (16) éves korosztály nevelését, képzését, művelődését.
 - Sokoldalú együttműködéssel megteremti a közéleti nevelés lehetőségeit az intézményi demokrácia formáinak felhasználásával.
 - Feltárja az óvoda és az iskola egymásra épülésének módjait, folytatja az óvoda felzárkóztató tevékenységét, gondoskodik a tehetségek fejlesztéséről és a tanulók képességeinek maximális kibontakoztatásáról.
 - Segíti a lemorzsolódással küzdő gyermekek felzárkóztatását.

2.2. Működés rendje:

- Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartási idő Városlődön 7.00 órától 16.30 óráig tart.
- Az iskola vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart, rendkívüli esetben az igazgató engedélyével lehet nyitva.
- A reggeli és a szünetközi rendet a helyi szervezésű pedagógus-ügyelet biztosítja.
- A tanítási órák 45 percesek. A szünetek idejét a házirend határozza meg.

- A tanuló a tanulói idő alatt csak szülői kérésre, nevelői engedéllyel hagyhatja el az iskolát.
- A hivatalos ügyek intézése 7.30 órától 16.00 óráig, pénteken 7.30 órától 13.30 óráig az iskolatitkár által történik.
- A szorgalmi időszakban a zárva tartásokról a szülőket legalább 7 nappal előbb értesíteni kell.
- Az iskolák a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tartanak nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató határozza meg.
- A tornaterem külön meghatározott rend szerint tart nyitva a szorgalmi és a nyári időszakban.
- A vezető reggeli beérkezéséig és távoztása után a szervezett foglalkozást végző pedagógus, illetve az arra kijelölt személy tartozik felelősséggel az iskola rendjéért.

2.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezett formái, rendje

- Az intézmény az iskolai tanulók részére biztosítja a menza, illetve napközi igénybe vételét, továbbá a mindennapi testedzést és a sportkör működtetését.
- Az iskola biztosítja az énekkar és a német nemzetiségi gyermektáncsoportok működtetését, lehetőség szerint támogatja intézményen kívüli szerepléseit, versenyeken és bemutatókon való részvételét.
- Egyéb szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, művészeti csoport indításáról a Szülői Szervezet véleményének kikérésével minden tanév elején az iskolai nevelőtestület dönt.
- Az iskola biztosítja a művészeti, sport és zenei oktatáshoz az oktatást végző iskolák számára a megállapodásban foglaltakat.

2.4. Az iskolai felvétel rendje

- Az általános iskolai felvétel – tankötelezettség:
- A gyermek tanköteles attól a naptári évtől, amelyben augusztus 31-éig 6. életévét betölti.
- A gyermek iskolaérettségéről az óvodavezető dönt.
- Problémás esetekben, ha az egyik fél nem ért egyet a döntéssel, a nevelési tanácsadóhoz, majd -indokolt esetben- a szakértői bizottsághoz kell fordulni.
- A tankötelezettség – a szülő választása alapján – iskolába járással vagy egyéni tanrend szerint teljesíthető.
- A tanulói jogviszony beiratkozás alapján létesül, a fenntartóval egyeztetett időpontban.
- Az adott évben tanköteles korba lépő gyermekeket a szülő április 1-je és április 30-a között - a kormányhivatal által közleményben vagy hirdetményben közzétett időpontban - köteles beírni a lakóhelye szerint illetékes **vagy a választott iskola első évfolyamára.**

- A közleményt az intézménynek meg kell jelentetni a helyben szokásos módon. Az iskola igazgatója a felvételi eljárásban a felvételtől tanulói jogviszonyt létesítő vagy kérelmet elutasító döntést hoz. A felvételtől szóló tájékoztatót, vagy az elutasításról szóló határozatot április 30-ig megküldi a szülőnek.
- Amennyiben a választott iskola igazgatója a gyermek felvételét elutasító döntést hoz, a szülő a gyermekét a döntés jogerőre emelkedését követő öt napon belül köteles beíratni a kötelező felvételt biztosító iskola első évfolyamára.
- A gyermekek felvételét a rendeletben foglaltakon túl helyileg a következőképpen szabályozzuk: A szülőt szabad iskolaválasztás illeti meg. Ennek érdekében tájékoztatni kell az intézmény működéséről, belső életéről, a tanulókkal szemben támasztott követelményekről, a tanulók számára biztosított választási lehetőségekről. Ennek formái:
- a nagycsoportos szülői értekezleteken az intézményvezető és a leendő első osztályban tanító pedagógus tájékoztatja a szülőket az iskola belső rendjéről (a leendő elsősök játékos foglalkozáson vehetnek részt az iskolában).
- az iskolai házirend egy példányát a beiratkozáskor, megismerésre megkapja a szülő.

A beíráshoz a következő okiratokat kell bemutatni:

- gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót,
- a lakcímet igazoló hatósági igazolványt (vagyis a lakcímkártyát),
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolást,
- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát,
- a gyermek TAJ- kártyáját,
- a szülői felügyeleti jog gyakorlásáról szóló nyilatkozatot

- A gyermek napközis felvételét a szülő év elején írásban igényelheti.

2.5. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató a felelős.

Az éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

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

A tankönyvrendelésben illetve tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozóval az iskola fenntartója és működtetője megállapodást köt.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozó feladatait,
- a szükséges határidőket,

- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozó díjazásának módját és mértékét.

Feladata továbbá:

- Az iskola biztosítja, hogy megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek egy részét tartós tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, „a könyvtár” állományába kerül. Az állam biztosítja a gyermekeink számára 1-8-ig - a normatíva keretein belül- az ingyenes tankönyvet.
- Az iskolai tankönyvrendelést az iskola vezetője által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek (ahol van) véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
- A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
- Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

2.6. Együttműködés a diákönkormányzattal/iskolai diákközosséggel

- A tanulók érdekeinek képviselőjét a Diákönkormányzat látja el. Tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki - a Diákönkormányzat/diákközösség megbízása alapján - eljárhat a Diákönkormányzat/diákközösség képviselőjében.
- A DÖK/diákközösség - a nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt saját működéséről, az ehhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról.
- A DÖK/diákközösség egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben: jogszabályban meghatározott ügyekben az SZMSZ, a pedagógiai program és a házirend elfogadásakor valamint módosításakor,
- A DÖK/diákközösség véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az évi rendes Diákgyűlésen az intézményvezető és a DÖK/diákközösség képviselője beszámol:
 - az adott területen végzett tevékenységéről,
 - a tanulói és gyermeki jogok érvényesüléséről,
 - a házirend végrehajtásának tapasztalatairól.
- A DÖK/diákközösség feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza azok működését.

- A Diákönkormányzat/diákközösség véleményét a nevelőtestületi értekezleten a Diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.
- Az iskola más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges.
- A Diákönkormányzat a városlődi iskolában az év tanulóját jutalomban részesíti.

2.7. Az iskolai szakmai munkaközösségek és kapcsolattartásuk rendje

- A tagintézmény/intézményegység pedagógusai szakmai munkaközösségeket alakíthatnak, élükön felelős munkaközösség-vezetőkkel. A munkaközösség vezetője éves munkaterv alapján irányítja és ellenőrzi a szakmai munkát. Ezeket intézmény éves munkatervéhez csatoljuk. A munkaterv kidolgozásakor figyelembe kell venni az iskola vezetése és a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátását.
- A munkaközösség vezetőjét, az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató, illetve az azonos nevelési feladatokat ellátó pedagógusok csoportja választja, és az intézmény vezetője bízza meg.
- A munkaközösség vezetője (azaz képviselője) révén véleményt nyilváníthat minden, az intézményt érintő kérdésben.

A **szakmai munkaközösségek** az intézményen belül is együttműködnek:

- intézményi szakmai megbeszélés keretében,
- pedagógiai értékelés intézményi feladatainak ellátásában
- a nevelő és oktató munka eredményességének és hatékonyságának vizsgálatában
- korszerű pedagógiai – módszertani eljárások adaptációjában
- kezdő pedagógusok, gyakorlók szakmai segítésében
- különleges bánásmódot igénylő tanulók segítésében
- versenyek szervezésében, lebonyolításában,
- ünnepségek megszervezésében,
- továbbképzéseken,
- egyéb közös rendezvényeken.

IV. Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az iskolában a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az intézményvezető látja el.

1. Az intézményvezető (II. fejezet 1. pontjában részletezve)

2. A hatáskörök átruházása

Az iskola igazgatója -egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett- a következő hatásköröket ruházza át:

a./ a képviseleti jogosultság köréből

- a városlődi intézményegység képviseletét az iskola igazgatóhelyettesére;

b./ gazdálkodási jogköréből

- korlátozott gazdálkodási jogkör gyakorlását az iskola igazgatóhelyettesére
- c./ az utalványozási jogkört
- tartós távollét esetén az általános iskola igazgatóhelyettesére;
- d./ irányítási jogköréből
- a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátását, a munka- és tűzvédelmi felelősök tevékenységének irányítását, valamint tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok ellátását az igazgatóhelyettesre.

3. Igazgatóhelyettes

- Igazgatóhelyettesi megbízásáról a fenntartó dönt.
- Hatáskörébe tartozó ügyekben eleget tesz az egyeztetési kötelezettségeknek.
- A jogszabályban meghatározottak szerint végzi a tanügyigazgatási feladatokat.
- Az iskolai nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése során a tervezetet egyeztetik az iskola igazgatójával.
- Végzi a vezetők részére előírt ellenőrzéseket, valamint a Munkavédelmi Szabályzatában és a Tűzvédelmi Szabályzatában előírt feladatokat, ellátja, illetve irányítja a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését.
- Gondoskodik a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a nevelési tanácsadóval, a gyermekjóléti szolgálattal, az egészségügyi ellátókkal, a fenntartóval, a helyi társadalmi szervezetekkel.

4. Az igazgatótanács

- Az igazgatótanács, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőség rendszeresen értekezleteket tart, rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül hívhat össze.
- Feladata: Az intézményvezető irányító munkájának segítése, a döntések előkészítése, a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítése, pályázatok kiírása, elbírálása.
- Az igazgatótanács összetétele: elnöke az intézményvezető, tagjai az igazgatóhelyettes és a munkaközösségek vezetői, tanácskozási joggal: az intézményi Közalkalmazotti Tanács elnöke és a diákönkormányzatot segítő pedagógus.
- Az igazgatótanács szükség szerint ülészik. Ülései nyilvánosak. Zárt ülés rendelhető el, ha az ülés témája indokolja, vagy ha valamely érdekelt azt kéri.
- Az igazgatótanács ülését az intézményvezető hívja össze.
- Rendkívüli ülést kell összehívni, ha az igazgatótanács tagjainak egyharmada azt kéri.
- Az igazgatótanács akkor határozatképes, ha a tagok kétharmad része jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- Az igazgatótanács tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van az intézményvezető felé. Félévente nyilvános beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek az intézmény pedagógiai munkájával kapcsolatos tárgykörben.

- Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.
- A közvetlen munkatársak az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. Az intézmény vezetője a közvetlen munkatársakkal, a szükséges rendszerességgel tart vezetői megbeszéléseket.
- Az intézményvezetőség tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösséggel, és a diákönkormányzat diákképviselőivel. Az igazgatótanács a döntéseiről határozatot hoz, melyet ki kell hirdetni.

5. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

- Az iskola nevében aláírásra az iskola igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok tekintetében is egymagában ír alá.
- Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános helyettesítést ellátó személy írja alá.
- Saját területén aláírási joga van az iskolatitkárnak is: postai küldemények, szállítmányok átvételekor.
- Pecsétet bizonyos eseteken az iskolatitkár és az osztályfőnökök is használhatnak (ügyintézés, illetve bizonyítványok, anyakönyvek ellenőrzők hitelesítése esetén).
- Az igazgató által aláírt leveleket az iskola fejlécével, aláírása mellett az iskola körbélyegzőjét kell használni.
- Használaton kívül a pecsétet el kell zárni.

6. A helyettesítés rendje

- Az igazgató általános helyettesítését távollétében az iskola igazgatóhelyettese látja el.
- Az igazgató és az általános helyettesítésével megbízott személy egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítésre megbízást kell adni a hatáskörök megjelölésével.

V. A pedagógusok munkarendje

Jelen SZMSZ tartalmazza a pedagógusok munkarendjét, összhangban a Munka Törvénykönyvével és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénnyel és Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvénnyel, és a 326/2013-as kormányrendelettel.

- A teljes munkaidőben foglalkoztatott pedagógusok munkaideje napi nyolc, heti negyven óra, amely a neveléssel, oktatással lekötött órákból, valamint a nevelő-, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő, heti 32 óra) az intézményvezető által a jogszabályban meghatározott feladatok ellátásával köteles töltetni, a munkaidő

fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

- A teljes munkaidő ötvenöt–hatvanöt százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, heti 22-26 óra) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.
- A pedagógus a foglalkozási órája és munkaideje előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, s annak okát lehetőleg előző nap, illetve foglalkozáson, rendkívüli esetben az adott napon reggel 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének. Egyéb indokolt esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását a tanóra (foglalkozás) elcserélését az intézményvezető-helyettes engedélyezi.
- A pedagógus kérésére a gyermekes szabadnap kiadását az igazgató annyi fő részére engedélyezi, ahány helyettesítésével még biztosított a zökkenőmentes munka. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
- A pedagógusok számára - a kötelező óraszámokon felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenként feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezető javaslatának meghallgatása után.
- Az intézmény rendezvényein, ünnepélyeken a pedagógus jelenléte kötelező.
- Az általános iskolában a folyosókon és az udvarokon a tanítás megkezdése előtt, valamint az óráközi szünetekben ügyeleti rendszer működik. Az ügyeleti feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Egyéb alkalmazottak munkarendje

- A nevelő -oktató munkát közvetlenül segítő nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.
- A dolgozónak munkaképes állapotban kell megjelenni munkahelyén a munkaidő kezdetekor.

VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

1. A belső szakmai ellenőrzés rendje az iskolákban

- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.
- A nevelő-oktató munka belső szakmai ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért a vezető a felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát,

módszereit és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolyásáról az igazgató dönt.

- Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak:
 - az igazgató,
 - az igazgatóhelyettes
 - a munkaközösség-vezetők,
 - a nevelőtestület tagjai (külön megbízás alapján).
- A vezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.
- A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják a vezetőt.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása;
- írásos dokumentumok vizsgálata;
- tanulói munkák vizsgálata;
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végzők az érintett pedagógussal, szükség esetén a munkaközösség tagjaival megbeszélik.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni kell.

VII. A pedagógusok oktató-nevelő munkájával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei

- A pedagógusok munkaköri köteleseit, a munkavégzés szabályait a köznevelési törvény 2011. CXCV. és a 20/2012. EMMI rendelet szabályozza. A nevelő-oktató munkával összefüggő teendők ellátására bármely pedagógus megbízható, önkéntes jelentkezés és megállapodás vagy kijelölés alapján.
- A megbízást az intézményvezető adja és vonja vissza, amelyet – nevelőtestülettől átruházott hatáskörben - a munkaközösségek (ahol vannak) előzetesen véleményeznek.

A megbízás, kijelölés általános elvei:

- megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen,
- szervezőképesség, rátermettség,
- az önkéntesség elve és a feladat ellátási kötelezettség összeegyeztetése,
- az arányos terhelés figyelembevétele,
- az intézmény érdeke.

Főbb megbízások:

- osztályfőnöki,
- szakkörvezetői, sportkörvezetői,
- pályaválasztási felelős,

- munka- és tűzvédelmi felelős,
- tankönyvfelelős,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős/gyermekevédelmi koordinátor
- mérési koordinátor.

VIII. Az intézmény és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

- Az intézmény vezetője tart kapcsolatot a szülők közösségével, tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.
- A Szülői Szervezet vezetőit meg kell hívni a tanévnyitó és a tanévzáró értekezletre.
- A szülői közösségek megkeresésére szükséges tájékoztatást, információt az igazgató adja meg.
- Azokban az ügyekben, amelyben a szülői közösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményvezető kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.
- A szülői közösség részére az intézmény vezetője tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézményben folyó munkáról.

Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot. A kapcsolattartás formái:

- napi beszélgetések,
- fogadóórák,
- iskolai ünnepek, rendezvények,
- szülői értekezletek,
- családlátogatások.

IX. A Szülői Szervezet jogköre

A Szülői Szervezettel a kapcsolatot az intézményvezető tartja. A szülők a köznevelési törvény értelmében jogaik, kötelességeik érvényesítéséhez közösséget hozhatnak létre. A szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési jogkörrel rendelkezik. Jogköreik a következők:

Döntési jogkör:

- szülők képviseletében eljáró személy megválasztása,
- munkaterv, tisztségek meghatározása.

Egyetértési jog:

- anyagi tehervállalás szabályai,
- jogszabályban meghatározott kérdésekben.

Véleményezési, javaslattevő jogok:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend elfogadása előtt,
- szülői értekezletek témája,
- éves munkaterv szülőkre vonatkozó megállapításai,
- iskola-család együttműködési formái,
- vállalkozás, szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

X. A külső kapcsolatok rendszere, formái

- Az iskola különböző országos és megyei szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, és tagja szakmai egyesületeknek.

Az igazgató és az érintett intézményvezető az alábbi szervekkel tart fenn szoros kapcsolatot:

- a.) **A fenntartóval:** Az igazgató napi kapcsolatban áll a Városlódi Német Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, folyamatosan tájékoztatja őt a fontosabb történésekről, a problémákat felveti, közös megoldást várva attól, év végén beszámol a tanév történéseiről, a jövő évi tervekről. A kapcsolattartás formái: személyes megbeszélés, tájékoztatás, telefonos egyeztetés, jelzés, írásos tájékoztatás, értekezlet.
- b.) Az intézményvezető a partner települések adott **polgármestereivel és képviselő-testületével** tart fenn szoros kapcsolatot.
- c.) **A nemzetiségi önkormányzatokkal:** Az intézményvezető partneri kapcsolatot tartanak fenn a társult települések nemzetiségi szerveivel.
- d.) **A pedagógiai és szaktárgyi szervekkel** (Oktatási Hivatal, Kormányhivatal, tankönyvkiadó, taneszközügyártók stb.)
- e.) **A pedagógiai szakszolgálattal:** Az intézmény a jelzőrendszerén keresztül értesíti a nevelési tanácsadót, továbbá a veszprémi tanulási képességet vizsgáló bizottságot, ha valamely gyermeknek tanulási nehézségei, zavarai támadnak (pöszeség, diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia, sajátos nevelési igény stb.). Erről minden esetben előtte értesítik a szülőt is.
- f.) **A gyámügyi, családsegítő és gyermekjóléti szervekkel:** az intézmény jelzi, ha valamely gyermek veszélynek van kitéve. A gyermekjóléti szervekkel napi kapcsolatban áll, ha lehetőség van rá, közös programot szervez a hátrányos helyzetű gyermekeknek. Az intézmény kéri egyes gyermekek magántanulóvá nyilvánítását. A problémás gyermekekről esetmegbeszélést tartanak.
- g.) **A művészeti iskolákkal:** az intézmény lehetőség szerint helyet és ez által gyermekeinek lehetőséget biztosít a művészeti oktatásra.
- h.) **A környező nevelési-oktatási intézményekkel:** Az intézmény partneri kapcsolatot tartanak fenn a környező települések iskoláival, óvodáival. Tapasztalatcsere útján megbeszélik közös problémáikat, amelyek az előbbre haladást, a munka zökkenőmentességét segítik.
- i.) **Az egészségügyi szervekkel:** az intézmény vezetője közvetlen kapcsolatot tart fenn az egészségügyi szolgáltatókkal. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét a XVI. fejezet tartalmazza.

A partnerkapcsolatok kiépítésének menetét az iskola Intézményi Minőségirányítási Programja (IMIP) tartalmazza.

XI. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai

- A gyermekvédelmi felelősök/koordinátorok intézményünkben szoros kapcsolatot tart a védőnői és a gyermekjóléti szolgálat dolgozóival.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység célja, hogy a gyermek családban történő nevelése, iskolai felkészülése megvalósulhasson, hogy a gyermek személyiségét ki-

bontakoztathassa, tehetségét kifejleszthesse, hátrányát ledolgozhassa, hozzájusson a fejlődéshez szükséges ellátáshoz. Az iskolában olyan légkört kell kialakítani, amely eleve kizárja annak lehetőségét, hogy bármelyik gyerek származása, színe, neme, vallása, nemzeti etnikai hovatartozása, vagy bármilyen más oknál fogva hátrányos kitaszított helyzetbe kerüljön.

- A gyermek fejlődésének egyik legfontosabb feltétele, hogy eleget tegyen tankötelezettségének. Az iskola vezetője értesíti a jegyzőt, ha a gyermeket nem írtatták be az általános iskolába. (A jegyző előzetesen listát készít a tanköteles korú tanulókról, és azt az iskola rendelkezésére bocsátja.)
- Minden osztályfőnöknek kötelessége annak nyomon követése, hogy kik nem járnak rendszeresen iskolába.
- A gyermeknek törvényben biztosított joga, hogy hozzájusson megfelelő étkezéshez, ruhához, oktatáshoz, egészségügyi ellátáshoz. Abban az esetben, ha a szülők ezekről a szolgáltatásokról nem tudnak, vagy nem akarnak gondoskodni, az iskola vezetőjének kell megtenni a szükséges lépéseket, különös tekintettel arra, hogy a szülők jövedelme, vagyoni helyzete akadályozza-e a megfelelő gondoskodást, vagy életmódjuk, életvitelük, gyermekhez való viszonyuk is akadályozza a gyermek fejlődését. Az iskola minden dolgozójának kötelessége, hogy a gyermekekkel törődjön, felfigyeljen a problémákra és jelezze azokat az osztályfőnöknek és az intézmény vezetőnek.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért a nevelő-oktató munka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséért, egészségügyi vizsgálat megszervezéséért az intézményvezető a felelős.
- A családdal a kapcsolatot az osztályfőnökök és az ifjúságvédelmi felelős/koordinátor tartja. Közre kell működniük a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában. Tájékoztatni kell a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. A gyermekkel való közvetlen beszélgetés, a pedagógus megfigyelő tevékenysége alapján a segítségre szorulóknak érdekében tájékoztatja a gyermekvédelmi felelőst/koordinátort és az intézmény vezetőjét. Kezdeményezheti a napközis ellátást, étkeztetési támogatást, stb.
- Az ifjúságvédelmi felelős/koordinátor nyilvántartást vezet a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról, kapcsolatot tart azok családjával, felhívja figyelmüket kötelezettségeikre (pl. rendszeres iskolába járás), tájékoztatja a támogatási lehetőségekről. Feladata a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás, kérheti az intézményvezetőt, az orvost, a védőnőt, a jegyzőt segítségét. Kezdeményezheti a pénzügyi támogatást, természetbeni juttatások megállapítását, napközi otthoni ellátást.
- Valamennyi pedagógusnak kötelessége a hozzá bizalommal forduló gyermekek problémáit meghallgatni és legjobb tudása szerint segíteni.
- Amennyiben az óvodák és az iskolák rendelkezésére álló pedagógiai eszközök (nagyobb odafigyelés, törődés, felzárkóztató foglalkozás, költségvetési támogatások, étkezési támogatás, tankönyv) nem elegendőek, az intézményvezető igénybe veheti a jegyzőt, a nevelési tanácsadót, a rendőrséget, ügyészséget, társadalmi szervezeteket, alapítványokat segítségért is, illetve hatósági eljárást kezdeményezhet.
- Kötelezheti a szülőt napközis ellátás igénybevételére, ha a szülő veszélyezteteti gyermeke fejlődését. Rendszeres családlátogatást tehet, esetmegbeszélést hívhat össze.

XII. A fegyelmi eljárás és a kártérítési felelősség részletes szabályai

Ha a tanuló kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
 - szigorú megrovás,
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
 - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
 - kizárás az iskolából.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
- A fegyelmi eljárás megindításáról –az indok megjelölésével- a tanulót és a tanuló szülőjét írásban értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani, amelyen részt vesz a tanuló és szülője is.
- A fegyelmi eljárást egyeztető tárgyalás előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása, a sérelem orvoslása érdekében. A szülő a fegyelmi eljárásról szóló levélben értesíteni kell az egyeztető tárgyalás lehetőségéről. A szülő a levél kézhezvételétől számított 5 napon belül kérheti az egyeztető tárgyalás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető tárgyalás sem vezetett 15 napon belül eredményre.
- A tanuló harmadszori kötelezettségszegése esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója megtagadhatja az egyeztető tárgyalást.
- Amennyiben az egyeztető tárgyaláson a felek meg tudnak állapodni, a fegyelmi eljárást fel lehet függeszteni, illetve meg lehet szüntetni.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagja közül választja meg.
- A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, idejét, a részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban kell kihirdetni.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
- a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,
 - a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - a kötelezettségszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható.
- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. Szabályai szerint kell helytállnia. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének 50%-át,
- ha a tanuló korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb a kötelező legkisebb munkabér öthavi összegét. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

XIII. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek és felszerelési tárgyainak használata-állagmegóvás

- Az iskola épületeinek helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően használják. Minden dolgozó érdeke és kötelessége az intézményi felszerelés megóvása, szakszerű használata.
- Az intézmény alkalmazottai az energiatakarékosság, fenntarthatóság, gazdaságosság figyelembe vételével látják el napi teendőiket.
- Az intézmény épületeiben az ÁNTSZ előírásainak megfelelően történik a napi takarítás, fertőtlenítés.
- Az intézmény alkalmazottai törekednek az esztétikus környezet kialakítására, a nemzeti jelleg érzékeltetésére, megőrzésére.
- A gyermekek az intézmény területén csak felnőtt felügyelet mellett tartózkodhatnak, megelőzve a gyermekbaleseteket, valamint a használati tárgyak megrongálását.
- Az intézmény dolgozóira nézve a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartása kötelező érvényű.
- Az iskolaépület helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele díjazás ellenében terembérleti szerződéssel vagy megbízási szerződéssel történik.
- A tornaterem az iskolai foglalkozási időben kizárólag iskolai és óvodai célokat szolgál. Színtere az iskolai, illetőleg a közös -iskolai, óvodai- rendezvényeknek, valamint a diáksporkör is használhatja foglalkozásaihoz.
- Az intézményi házirend tartalmazza az óvodásokra és az iskolásokra vonatkozó egyéb helyi szabályokat.

XIV. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás idegenek részére

- Az intézmény telephelyi területeire gépjárművel -engedély nélkül- behajtani szigorúan tilos!
- Akik nem állnak jogviszonyban az iskolával csak engedéllyel és ellenőrzés mellett tartózkodhatnak az iskolában. Engedélyezésre az intézményvezető jogosult, biztosítva a pedagógiai tevékenység zavartalanását.

Csak azok léphetnek be az intézmény épületébe, akiknek:

- hivatalos ügyintézésük ezt megköveteli,
- szülők, akik gyermekeikért jöttek (folyosón kell várakozni),
- tanulói jogviszonyban nem álló tanulók, személyek csak azt a helyiséget vehetik igénybe, ahol a foglalkozásokat tartják – csoportvezető, hitoktató felnőtt jelenléte kötelező,
- az intézményi javítási, karbantartási és egyéb munkát végzőkre a munkavégzés előtt történt megbeszéltek betartása kötelező.

XV. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

A vezető javaslatára a nevelőtestület véleményezésével az iskola éves munkaterve határozza meg a rendezvények időpontjait, felelőseit.

Az iskola szervei bekapcsolódnak a nemzeti és állami ünnepek lakóhelyi megemlékezésébe, a hagyományok ápolásába, a település rendezvényeibe.

A iskola épületeit egész évben fel kell lobogózni (magyar és uniós zászló).

Az iskolák hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- a tanévnyitó és tanévzáró ünnepély,
- a hivatalos állami ünnepek (márc.15., október 23., június 4.)
- megemlékezések (október 6., január 15.) helyi megemlékezések, versenyek, sport- és művészeti vetélkedők,
- nemzetiségi vetélkedő: Kulturwettbewerb
- Angermann –napok, német nemzetiségi napok
- műsorok készítése, kiállítások szervezése.
- helyi és a partner-községek ünnepei-igény szerint

Az ünnepélyeken dolgozóinktól és gyermekeinktől is elvárjuk a megfelelő ünnepi öltözködést.

XVI. Az egészségmegőrzés formái

1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

Az iskolában a gyermekek egészségügyi gondozását a háziorvos, illetve a védőnő látja el. Az egészségügyi szűrések időpontjait az éves munkaterv egészségügyi terve tartalmazza.

A védőnő rendszerességgel látogatja az intézményt.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és gondoskodni kell a szülők azonnali értesítéséről. A szülő ilyenkor köteles gyermekét a lehető legrövidebb időn belül az intézményből elvinni és egészségügyi ellátásáról gondoskodni.

Az ÁNTSZ előírásait mindenkinek kötelessége betartani.

Fertőző gyermek az intézményt nem látogathatja. Fertőző betegség esetén a szülőnek kötelessége az iskolát is tájékoztatni. Lázas, betegsége gyanús gyermeket az iskolába nem szabad bevinni. Ha a gyermek az intézmény területén lesz lázas, el kell különíteni a közösségtől, és értesíteni kell a helyi illetőségű orvost. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt nem látogathatja.

Az intézmények tanulói rendszeresen vesznek részt:

- az iskolaorvos és a védőnő által végzett szűréseken,
- fogorvosi szűréseken,
- prevenciós foglalkozásokon.

A vezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyelet-ről (pedagógus), szükség szerint a gyermek vizsgálatának előkészületeiről.

Az alkalmazottak számára az üzemorvos végzi a vizsgálatokat a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

2. A gyermek- és tanulóbaesetekre vonatkozó szabályok

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

2.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermek- és tanulóbaeset megelőzésével kapcsolatosan:

- a,) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b,) Az iskola helyi tanterve alapján egyes tantárgyak keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával 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 ismertetniük kell 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.
- 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 a Mozanaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- g,) A fokozott balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, technika) vezető nevelők baleset megelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- h,) Az intézmény vezetője 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.
- i,) Az intézményben a munkavállalók és a benn tartózkodó vendégek nem dohányozhatnak.

2.2. A dolgozók feladatai a tanulóbaesetek esetén:

- a,) a gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- minden gyerekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

b.) A balesetet szenvedett gyermeket 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 intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést a vezetőnek 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 gyermek- és tanulóbalesetekkel kapcsolatos feladatok a jogszabályok alapján:

- A balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- Három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetről 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 intézmény őrzi meg. Ugyanakkor az interneten keresztül jelezni kell a balesetet az illetékes minisztérium felé.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az intézmény igény esetén biztosítja a szülői közösség képviselőjének részvételét a balesetek kivizsgálásában.

3. A mindennapi testedzés formái az intézmény iskoláiban

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:

2012 szeptemberétől: **heti 5 testnevelés óra**, melyből 2 kiváltható:

- játékos, egészségfejlesztő testmozgással a tanév elején az éves munkaterv mellékletében meghatározottak szerint,
- heti egy alkalommal sportköri foglalkozással.
- az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásaival,
- igazolt egyesületi foglalkozással,
- táncfoglalkozással (heti 1 alkalom órarend szerint)

A napköziben kötelező:

- játékos, egészségfejlesztő testmozgás.

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

Az iskolai diáksportkör munkáját a testnevelő tanár segíti.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy az őszi és tavaszi időszakban a sportpálya/tornaterem, a téli időszakban a tornaterem a testnevelő tanár, illetve az edző felügyelete mellett a hét legalább 3 napján 2-2 óra hosszát nyitva legyen.

A sportfoglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

XVII. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezető az iskola igazgatója.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a. a fenntartót,
- b. tűz esetén a tűzoltóságot;
- c. robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget;
- d. személyi sérülés esetén a mentőket;
- e. felelős minisztériumot, hatóságot,
- f. egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt a tagintézmény vezetője szükségesnek tartja.

A bombariadót azonnal be kell jelenteni a rendőrségen (107-es szám). A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a veszélyeztetett épület pontos címe,
- a bejelentés időpontja és módja,
- a bejelentés pontos helye,
- a bejelentő neve, telefonszáma,
- az épületben tartózkodók létszáma.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hosszú, szaggatott csengetéssel kell értesíteni, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez, a helyi tűzriadó terv szerint.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületről való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy foglalkoztatást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek, a tanterem/csoportszobán 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/foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyerekeket a tanterem/csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az intézményvezetőnek 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 vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell 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 órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. vezetői utasítás tartalmazza.

- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv- robbantással való fenyegetés esetére – bombariadó terv” című vezetői utasítás tartalmazza.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetésért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézményvezető a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján félévente egy alkalommal gyakorolni kell.
- A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az adott intézmény minden gyermekére és dolgozójára kötelező érvényűek.

- A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény folyosóján vagy az arra kijelölt helyen kell elhelyezni.

XVIII. Az iskola házirendje

AZ intézmény hatályos házirenddel rendelkezik, melyet minden év augusztus 31-éig felül kell vizsgálni, az aktualitásokkal kiegészíteni.

A házirendek tartalmazzák a gyermekek iskolai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseit.

A házirend betartása az intézménnyel jogviszonyban állók, illetve az intézményben tartózkodók számára kötelező érvényű.

A Házirendet a vezetők készítik el, a nevelőtestületek fogadják el, és a nemzetiségi önkormányzatok egyetértésével, jóváhagyásával lépnek érvénybe.

XIX. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény önállóan gazdálkodó szervezet. Gazdálkodási jogkörét a Városlódi Német Nemzetiségi Önkormányzat felügyeli.

XX. Az intézmény dokumentumai

Az intézmény alapdokumentumait (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Intézményi Minőségirányítási Program, munkatervek, tantárgyfelosztások) a városlódi intézmény épületének (8445 Városlőd, Kossuth u. 58.) igazgatói irodájában, zárható szekrényben kell őrizni.

A szülők számára biztosítani kell az alapdokumentumokba való betekintést, de az intézmény területéről kivinni azokat szigorúan tilos. Az alapdokumentumok az iskola honlapján is megtalálhatók.

XXI. Egyéb rendelkezések

- A belső szakmai ellenőrzés rendjét az adott év munkarendje határozza meg.
- A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezéseket a házirend szabályozza.

XXII. Záró rendelkezések:

1. A Paul Angermann Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola, Városlőd Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola nevelőtestülete fogadja el, a Szülői Szervezet és a diákönkormányzat véleményezésével.
2. Az iskola – mellékletekkel együtt kezelt – SZMSZ-ét az intézmény igazgatója hagyja jóvá, a területileg illetékes német nemzetiségi önkormányzat egyetértésének kikérésével.
3. A hatályba lépés napja: 2021. október 1.

4. 2021. szeptember 30-án érvényét veszíti az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.
5. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartása az iskola valamennyi alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén munkáltatói jogkörben intézkedés tehető.

XXIII. Az SZMSZ mellékletei

- **Munkaköri leírások**
- **Etikai kódex**
- **Munkavédelmi szabályzat (Green-info által elkészítve)**
- **Tűzvédelmi szabályzat (Green-info által elkészítve)**
- **Adatkezelési szabályzat**
- **Ügyiratkezelési szabályzat**

XXIV. Záradékok

1. **Nevelőtestület elfogadó határozata**
2. **Diákönkormányzati véleményezések**
3. **Szülői Szervezeti véleményezések**
4. **Német nemzetiségi önkormányzat elfogadó határozata**
5. **Igazgató jóváhagyó határozata**

Munkaköri leírások

1. *tanítói*
2. *szaktanári*
3. *osztályfőnöki*
4. *napközis nevelői*
5. *igazgatóhelyettesi*
6. *munkaközösség-vezető*
7. *pedagógiai asszisztensi*
8. *iskolaitkári*
9. *takarítónői*
10. *konyhai dolgozói*
11. *karbantartói*

1. A tanító munkaköri leírása

1. A munkakör célja:

- Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattudatuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése.
- Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése; gyakoroltatása a gyerekekkel.
- A tanulók életkoruknak megfelelő fejlesztő foglalkoztatása az iskolai pedagógiai programjának szellemében.
- Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.

2. Alapvető feladatok és kötelességek:

1. A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Nemzeti köznevelésről szóló törvény (2011. CXCV.) tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
2. Osztálytanítóként osztályában lehetőleg magas óraszámban ő tanít.
3. Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál az alsós munkaközösség vezetőjével is.
4. A felelősségteljes taneszköz- és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket; folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
5. Minden év áprilisában elkészíti a következő tanévre vonatkozóan a szükséges tankönyvek és segédletek megrendeléséhez szükséges listát, és átadja a tankönyvfelelősnek.
6. Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
7. Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
8. Gondoskodik arról, hogy minden tanuló - ha különböző ütemben is - megszerezze a meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
9. A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
10. Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyermekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és a szóbeli formák egyensúlyának megtartására.

11. Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző feladatokat (osztályfőnök, szakmai munkaközösség vezetője, diákönkormányzat vezetője) és felelősi tevékenységeket (pl. ifjúsággondozó, szabadidő-szervező stb.).
12. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat –lehetőség szerint- a következő órára kijavítja.
13. Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
14. A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyermekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
15. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
16. Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
17. A tanítónak meghatározó szerepe van a gyermekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában, feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
18. Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
19. Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkora és igényei szerint.
20. A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
21. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
22. Tiszteli a gyermekek emberi méltóságát; a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is, de eközben tiszteletben tartja azok emberi méltóságát.
23. Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről; ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés).
24. Együttműködik az iskolában dolgozó gyermekvédelmi felelőssel.
25. Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját; az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét.
26. Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet tart.
27. Az arra vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe. A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
28. A tanító -mint a nevelőtestület tagja- részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
29. Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével -a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával- járul hozzá.
30. Kötelessége az iskolai munkatervben ráosztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
31. Naponta 15 perccel az első tanítási órája megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni.
32. Hiányzása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

33. Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozaton tanító nevelőkkel.
34. Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok).
35. Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgáltatásában szervezi.
36. Munkáját úgy végzi, hogy ezzel is öregbítse az iskola jó hírét.
37. A közalkalmazotti törvényben foglaltakon túl a tudomására jutó és az iskolával kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.

3. Munkakörülmények:

-Munkájához az iskolavezetés biztosítja – anyagi lehetőségekhez mérten - a szükséges segédanyagokat és szemléltetőeszközöket.

4. Járandóság:

A bérbesorolás szerinti fizetés.

5. A teljesítményértékelés módszere:

- az iskolavezetés óralátogatásai,
- tanítványai vizsga- és versenyeredményei,
- évenkénti írásbeli vagy szóbeli beszámolója.

.....
igazgató

A fentieket tudomásul veszem és magamra nézve kötelezően elismerem.

Városlőd,

.....
tanító

2. A szaktanár munkaköri leírása

1. A munkakör célja:

- Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben, a modern pedagógiai elvek alkalmazásával.
- Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.

2. Alapvető feladatok és kötelességek:

1. A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit a Nemzeti köznevelésről szóló törvény (2011. CXCV.), az iskola szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.
2. Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, és ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
3. Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít, amelyet minden év szeptember 16 -áig átad a munkaközösség vezetőjének.
4. Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
5. Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
6. Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
7. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő feladatlapokat legkésőbb 1 héten, a témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja. A témazáró időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kétfőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
8. A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
9. Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.
10. A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, központi tehetséggondozó szakkör).
11. Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket.
12. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
13. Az iskola pedagógiai programjában meghatározott -szaktárgyával kapcsolatos- szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.

14. Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző feladatokat (osztályfőnök, szakmai munkaközösség vezetője, diákönkormányzat vezetője) és felelősi tevékenységeket (pl. pályaválasztási felelős, ifjúsággyongozó, tankönyvfelelős, szabadidő-szervező stb.).
15. Szükség szerint -az iskolavezetés utasítására- helyettesítést végez.
16. Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót, a tanulók érdemjegyeit folyamatosan beírja vagy beírattja a tájékoztató füzetükbe, megírja a javító- és az osztályozóvizsga jegyzőkönyveit.
17. Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadó óráin.
18. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermekek fejlődésében felmerülő problémákat.
19. A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
20. Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
21. A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
22. Minden év áprilisában elkészíti a következő tanévre vonatkozóan a szükséges tankönyvek és segédletek megrendeléséhez szükséges listát, és átadja a tankönyvfelelősnek.
23. Meghatározza és közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet.
24. Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Ettől a bejáró dolgozók esetében is csak igazgatói engedéllyel lehet eltérni.
25. Hiányzása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti az igazgatót vagy a helyettesét, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
26. Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadásokat, bemutató tanításokat tart.
27. Szaktárgya tanításával egyidőben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése.
28. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
29. Munkáját úgy végzi, hogy ezzel is öregbítse az iskola jó hírét.
30. A közalkalmazotti törvényben foglaltakon túl a tudomására jutó és az iskolával kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.

3. Munkakörülmények:

- Munkájához az iskolavezetés biztosítja – anyagi lehetőségeihez mérten - a szükséges segédanyagokat és szemléltetőeszközöket.

4. Járandóság:

-A bérbesorolás szerinti fizetés.

5. A teljesítményértékelés módszere:

- Az iskolavezetés óralátogatásaival,

- a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményeivel,
- tanítványai vizsga- és versenyeredményeivel,
- évenkénti írásbeli vagy szóbeli beszámolójával.

.....
igazgató

A fentieket tudomásul veszem és magamra nézve kötelezően elismerem.

Városlőd,

.....
szaktanár

3. Az osztályfőnök munkaköri leírása

1. A munkakör célja:

- Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési tényezők összefogása.
- A tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése.
- Az osztály közösségi életének teljeskörű szervezése.

2. Alapvető feladatok és kötelességek:

1. Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg egy évre.
2. Munkáját a Nemzeti Alaptanterv, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi.
3. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése; közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
4. Személyiség- és közösségfejlesztő munkát végez az iskola pedagógiai programjában lefektetett alapértékek osztályban való elfogadtatása érdekében.
5. Törekszik a tanuló személyiségének, családi és szociális körülményeinek, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak alapos megismerésére.
6. Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
7. Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.
8. Látogatja osztály tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait.
9. Tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
10. Vezeti osztály szülői értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoporthoz helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását.
11. Gondot fordít arra, hogy tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban.
12. Szervezi és havonta értékeli az osztályban a tanulmányi versenyeredményeket, havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
13. Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát, gondoskodik arról, hogy az osztályközösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
14. A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések szolgálják az iskola pedagógiai programját, mindenképpen törekedjen a humanista alapértékek elfogadtatására.
15. Minden iskolai programban helye van a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra, a munka és a dolgozó ember tiszteletére, a hazaszeretetre, az önművelés igényére, a testi-lelki egészség megőrzésére, a környezetvédelemre, a demokratizmusra, az önismertetre, a harmonikus, társas kapcsolatokra való nevelésnek.
16. Az osztályfőnöki órák (ahol van) témáit tanmenetben rögzíti.
17. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a ráfordított időt és az osztályfőnöki tematikába kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja, a tanulók fejlettségi

- szintje és érdeklődése alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat: egyesekre a tervezettnél több vagy kevesebb időt fordíthat.
18. Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturális szórakozás és művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
 19. 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.
 20. A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli, bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.
 21. A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.
 22. Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
 23. Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására.
 24. Évente legalább 3 alkalommal szülői értekezletet illetve fogadó órát tart.
 25. Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
 26. Segíti osztályában a szülői munkaközösség munkáját, és képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.
 27. Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésében, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében, az esetleges iskolai alapítvány támogatásában.
 28. Osztályfőnöki megbízatása első évében a tanulókat otthonukban meglátogatja, majd szükség szerint családlátogatásokat végez a szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével.
 29. Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
 30. Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész, valamint a törzslapok pontos vezetéséért.
 31. A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, gondoskodik számukra a szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
 32. A gyerekekkel minden érdemjegyet beírat az ellenőrzőbe, havi rendszerességgel egyeztetni ezt az osztálynaplóval, ellenőrzi, hogy aláírást-e az ellenőrzőbe került jegyeket és bejegyzéseket.
 33. Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
 34. Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
 35. Munkáját úgy végzi, hogy ezzel is öregbítse az iskola jó hírét.
 36. A közalkalmazotti törvényben foglaltakon túl a tudomására jutó és az iskolával kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.

3. Munkakörülmények:

Az osztályfőnök elsőbbséget élvez tantárgyainak saját osztályában történő tanításában.

4. A teljesítményértékelés módszere:

- Az osztályfőnök erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságáért, kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért.
- Munkájáról félévenként írásban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.

.....

Igazgató

A fentieket tudomásul veszem és magamra nézve **kötelezően** elismerem.

Városlőd,.....

.....

osztályfőnök

4.A napközis foglalkozást vezető nevelő munkaköri leírása

1. A munkakör célja:

- A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák utáni iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.
- A pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.
- Az ebédlőbe való kísérés, valamint az ebédlőben a folyamatos nevelői felügyelet ellátása úgy, hogy közben a tanulók megismerjék a kulturált éttermi viselkedés szabályait.

2. Alapvető feladatok és köteleességek:

1. Csoportját a tanítási órák befejezése után sorakoztatja, ellenőrzi a létszámot, majd a tanulókat az ebédlőbe kíséri. Ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
2. Meghatározza az étkezői ülésrendet.
3. A nevelő biztosítja a napközisek tartózkodási helyeinek: az ebédlő, a tanterem és az iskolaudvar rendjét és tisztaságát.
4. Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása, és a szükség szerinti segítségnyújtás.
5. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat - lehetőség szerint- maradéktalanul elkészítsék.
6. Az írásbeli házi feladatot mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
7. A memoritereiket lehetőség szerint kikérdezi.
8. A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja.
9. Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.
10. Munkájának fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése. Gondos tervezéssel biztosítja, hogy e tevékenységek színvonalasak legyenek.
11. Ebéd után kötetlen szabad időben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácsalansága esetén célravezető pedagógiai lépéseket tesz.
12. A foglalkozásokon kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
13. Fokozatosan szoktatja a gyermekeket az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
14. Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
15. Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
16. A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti értékelések eredményeiről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököket és a szülőket.
17. Gondoskodik arról, hogy minden tanuló -ha különböző ütemben is - megszerezze a meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket.

18. Aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok).

19. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

20. Munkáját úgy végzi, hogy ezzel is öregbítse az iskola jó hírét.

21. **A közalkalmazotti törvényben foglaltakon túl a tudomására jutó és az iskolával kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.**

3. Munkakörülmények:

- Munkaideje délutánra esik; a tanórák befejezésétől a **tanulók iskolából történő eltávozásáig** felelős azok felügyeletéért.

4. A teljesítményértékelés módszere:

Ellenőrzését az igazgató és az alsós munkaközösség vezetője végzi.

.....

igazgató

A fentieket tudomásul veszem és magamra nézve **kötelezően** elismerem.

Városlőd,

.....

napközis nevelő

5. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása

1. A munkakör célja:

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgatót -akadályoztatása esetén- felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti.

2. Alapvető feladatok és kötelességek:

1. Elkészíti az egész iskolára szóló kombinált órarendet, leírja az igazgató által készített tantárgyfelosztást és órarendi kimutatást.
2. Elkészíti a nevelők ügyeleti beosztását. Folyamatosan ellenőrzi feladataik teljesítését.
3. Heti rendszerességgel ellenőrzi a haladási és osztályozási naplók vezetését, a szakköri naplók bejegyzéseit, adminisztratív tevékenységeit.
4. A bizonyítvány-nyomtatványokat az előírásoknak megfelelően kezeli.
5. Határidőre elkészíti az iskolai statisztikai jelentéseket.
6. Gondoskodik az iskolai dolgozók és tanulók előírás szerinti munkavédelmi oktatásáról.
7. Folyamatosan gondoskodik a baleseti jegyzőkönyvek felvételéről, ezek illetékes helyre történő megküldéséről.
8. Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók évenkénti egészségügyi szűrővizsgálaton való részvételt.
9. Gondoskodik a hiányzó pedagógusok helyettesítéséről, a helyettesítések lehetőség szerinti szakszerűségéről. Ellenőrzi, hogy az előre jelzetten hiányzó nevelő a helyettesítéshez szükséges taneszközöket (kitöltve) a helyettesítők rendelkezésére bocsátotta-e.
10. Az igazgatóval együtt ellenőrzik az iskolai munkatervben meghatározott feladatok határidőre történő végrehajtását.
11. Az igazgató által elkészített ellenőrzési terv szerint tematikus óralátogatásokat és egyéb ellenőrzéseket végez. A felügyeleti szerveket az igazgató akadályoztatása esetén a szükséges és kívánt óralátogatásokra elkíséri.
12. Az iskolai élet területén tapasztalt jelenségekről, a munkák elvégzéséről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót, egymást mindenről kölcsönösen tájékoztatják.
13. Az iskola dokumentumainak összeállításában aktívan részt vesz.
14. Közvetlen ellenőrzést és felügyeletet lát el az alsó tagozat és a napközis foglalkozások irányításában.
15. Döntési joga csak a tanórák helyettesítésében van. Más ügyekben akkor dönt felelősséggel, amikor az igazgató távolléte azt indokoltá teszi.
16. Ellenőrzi a munkaközösségek munkáját, hogy az megfelel-e az éves munkatervüknek.
17. Figyelemmel kíséri a végzős osztályfőnök és a pályaválasztási felelős munkáját.
18. Kezeli a Közoktatási Információs Rendszert, az abban lévő határidős feladatokat ellátja.
19. Elvégzi az országos kompetenciaméréssel kapcsolatos valamennyi teendőt (előkészítés, szervezés, lebonyolítás, értékelés).
20. Részt vesz a pályázatok összeállításában, kezelésében.
21. Számba veszi, kezeli és megrendeli az iskola pedagógiai munkájának folyamatosságához szükséges nyomtatványokat.
22. Munkáját úgy végzi, hogy ezzel is öregbítse az iskola jó hírét.
23. A közalkalmazotti törvényben foglaltakon túl a tudomására jutó és az iskolával kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.
24. Az igazgatóval, valamint az iskolatitkárral történő megbeszéléseket bizalmasan kezeli.

3. Munkakörülmények:

Az igazgatóval közös irodában végzi a munkáját.

4. Járandóság:

A bérbesorolás szerinti fizetés és a vezetői pótlék (a mindenkori pótlékalap 130 %-a).

.....
igazgató

A fentieket tudomásul veszem és magamra nézve kötelezően elismerem.

Városlőd,

.....
igazgatóhelyettes

6. Az intézményvezető munkaköri leírása

1. A pedagógiai munka irányítása:

1. Az iskola vezetője az iskola szakmai vezetője, irányítója, képviselője. Vezetői munkáját egyszemélyi, egyéni felelősséggel végzi.
2. Felelős az iskola pedagógiai programjában, házirendjében, szervezeti és működési szabályzatában foglaltak megvalósításáért.
3. Elkészíti az intézmény éves munkatervét, munkarendjét és a házirendet.
4. Az iskolai osztályok nevelő-oktató munkájához útmutatást, segítségnyújtást ad.
5. A nevelési értekezleteket előkészíti és lebonyolítja, arról jegyzőkönyvet készítet.
6. Ellenőrzi a pedagógusok felkészültségét, munkájukat értékeli.
7. Ösztönzi pedagógusait a továbbképzéseken való részvételre.
8. Próbálja elmélyíteni a szülők és az iskola kapcsolatait.
9. A szülői értekezleteket, fogadóórákat, nyílt napokat nyomon követi és segíti megvalósulásukat.
10. Figyelemmel kíséri a tehetséggondozást, a felzárkóztatást és az egyéni fejlesztéseket.
11. Lehetőség szerint intézményen kívüli szakmai tapasztalatcserét végez.
12. A pedagógusok adminisztrációs tevékenységét ellenőrzi.
13. A pályázatokon való részvételt ösztönzi, segíti, saját maga is írja.
14. Munkakapcsolatot alakít ki a fenntartóval, a helyi önkormányzattal, a civil szervezetekkel, és a partnerközségek vezetőivel.
15. Ellátja a napi szervezési feladatokat.

2. A munkaügyi teendők lebonyolítása:

1. Új dolgozó felvételekor meghallgatja a jelöltet, az igazgatóhelyetttessel dönt a felvételéről.
2. Az anyagi és erkölcsi elismerés gyakorlásánál az egyes személyekről az igazgatótanácsal dönt.
3. A munkafegyelmet betartja, ellenőrzi.
4. A szabadságolási tervet jóváhagyja.

3. Gazdálkodási feladatok ellátása:

1. Felelős az éves költségvetés megtervezéséért, felhasználásáért.
2. Az iskola fenntartásával, fejlesztésével, karbantartásával kapcsolatos munkákat felméri, ez ügyben konzultál az intézmény fenntartójával.
3. Az új eszközöket, berendezési tárgyakat, játékokat stb. a lehetőségek megvizsgálásával szerzi be.
4. A selejtezt és a leltározást megszervezi az intézményben.
5. Folyamatosan tájékozódik az iskola pénzügyeiről.

4. Tanügyigazgatási feladatok:

1. Felügyeli az iskolai törzskönyveinek vezetését.
2. Megszervezi és lebonyolítja a leendő 1. osztályosok beiratkozását.
3. Beosztja a pedagógusok munkarendjét.
4. Ellenőrzi, felügyeli a gyermekek hiányzásait, magatartási és egyéb problémáit, abban segíti az osztályfőnököket.
5. Év közben statisztikát vezet (év eleji, félévi, év végi stb.).
6. Ellenőrzi a munka-és tűzvédelmi oktatás megtartását.
7. Ellenőrzi az irattár rendjét.
8. Továbbképzési tervet készít.

5. Munkakörülmények:

Az intézmény vezetőjének rendelkezésére áll a saját vezetői irodája és annak irodai berendezése.

6. Járandóság: A mindenkori besorolási bér és a mindenkori vezetői pótlék rendeletbe meghatározott mértéke.

Városlőd,

.igazgató

fenntartó

Az alsós/felső munkaközösség-vezető munkaköri leírása

1. A munkakör célja:

- Az intézményben folyó nevelő-oktatómunka színvonalának javítása.
- Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.
- Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

2. Alapvető feladatok és kötelességek:

1. Az alsós munkaközösség vezetője az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok csoportjának munkáját irányítja.
2. Az alsós munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős az oktatási munkájáért, az oktatás színvonaláért.
3. Részt vesz az igazgatói értekezleteken (ha arra sor kerül).
4. Ismeri a pedagógiai programot, a Nemzeti Köznevelésről szóló törvényt, az alapfokú nevelés - oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
5. Szakterületüknek megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának, munkaközösséggel együtt a helyi tanterv kidolgozásában.
6. Félévenként értékeli a munkaközösség munkáját, és ezt a félévi és az év végi nevelési értekezleten ismertetik a nevelőtestülettel.
7. Szeptember 1-jéig elkészíti a következő tanév munkatervét, ami szorosan kapcsolódik az iskolai munkaterv tartalmához.
8. Minden év szeptember 16-áig összegyűjti a munkaközösségükhöz tartozó pedagógusok tanmeneteit, és azokat a tanmenetek áttekintése után –legkésőbb szeptember 20-áig- továbbítja az igazgatóhelyettesnek.
9. Alkotó módon közreműködik az iskolai szervezeti és működési szabályzat létrehozásában, módosításában, a házirend szükség szerinti átdolgozásában.
10. Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
11. Félévente egy bemutató foglalkozást szervez.
12. Figyelemmel kíséri a központi tanulmányi versenyeket, maga is szervez helyieket.
13. Önképzése példamutató, segíti munkaközössége tagjainak a továbbképzését is.
14. Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégáit is.
15. Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
16. Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok ügyeleti munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz a fejlesztésre.
17. A munkaközösség-vezető minden évben segít kollégáinak kiválasztani a tankönyveket. 18. Látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is, ezekről véleményt alkot.
19. Tapasztalataik alapján nyújt információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.
20. Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
21. Munkáját úgy végzi, hogy ezzel is öregbítse az iskola jó hírét.
22. A közalkalmazotti törvényben foglaltakon túl a tudomására jutó és az iskolával kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.

3. Munkakörülmények:

Munkájához az iskolavezetés heti órakedvezményt biztosít, és az órarendet a lehetőségek szerint úgy alakítja, hogy a munkaközösség tagjainál óralátogatást végezhesen.

4. Járandóság:

A törvényben meghatározott mindenkori pótlékalap szakmai munkaközösség-vezetőnek járó pótléka.

5. A teljesítményértékelés módszere:

Évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, az igazgató igénye szerint adatokat szolgáltat a munkaterület helyzetéről.

.....
Igazgató

A fentieket tudomásul veszem és magamra nézve kötelezően elismerem.

Városlőd,

.....
munkaközösség-vezető

Szakmai (németes) munkaközösség-vezető munkaköri leírása

1. A munkakör célja:

- Az intézményben folyó nevelő-oktatómunka színvonalának javítása.
- Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.
- Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

2. Alapvető feladatok és kötelességek:

1. A szakmai munkaközösség vezetője az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok csoportjának munkáját irányítja.
2. A szakmai munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelősek azok szakmai munkájáért, az oktatás színvonaláért.
3. Részt vesz az igazgatói értekezleteken (ha arra sor kerül).
4. Ismeri a pedagógiai programot, a Nemzeti Köznevelésről szóló törvényt, az alapfokú nevelés - oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
5. Szakterületüknek megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának, munkaközösséggel együtt a helyi tanterv kidolgozásában.
6. Félévenként értékeli a munkaközösség munkáját, és ezt a félévi és az év végi nevelési értekezleten ismertetik a nevelőtestülettel.
7. Szeptember 1-jéig elkészíti a következő tanév munkatervét, ami szorosan kapcsolódik az iskolai munkaterv tartalmához.
8. Minden év szeptember 16-áig összegyűjti a munkaközösségükhöz tartozó pedagógusok tanmeneteit, és azokat a tanmenetek áttekintése után –legkésőbb szeptember 20-áig- továbbítja az igazgatóhelyettesnek.
9. Alkotó módon közreműködik az iskolai szervezeti és működési szabályzat létrehozásában, módosításában, a házirend szükség szerinti átdolgozásában.
10. Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
11. Félévente egy bemutató foglalkozást szervez.
12. Figyelemmel kíséri a központi tanulmányi versenyeket, maga is szervez helyieket. (Kulturwettbewerb)
13. Önképzése példamutató, segíti munkaközössége tagjainak a továbbképzését is.
14. Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégáit is.
15. Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
16. Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok ügyeleti munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz a fejlesztésre.
17. A munkaközösség-vezető minden évben segít kollégáinak kiválasztani a tankönyveket. 18. Látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is, ezekről véleményt alkot.
19. Tapasztalataik alapján nyújt információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.
20. Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
21. Munkáját úgy végzi, hogy ezzel is öregbítse az iskola jó hírét.
22. A közalkalmazotti törvényben foglaltakon túl a tudomására jutó és az iskolával kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.

3. Munkakörülmények:

Munkájához az iskolavezetés heti órakedvezményt biztosít, és az órarendet a lehetőségek szerint úgy alakítja, hogy a munkaközösség tagjainál óralátogatást végezhesen.

4. Járandóság:

A törvényben meghatározott mindenkori pótlékalap szakmai munkaközösség-vezetőnek járó pótléka.

5. A teljesítményértékelés módszere:

Évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, az igazgató igénye szerint adatokat szolgáltat a munkaterület helyzetéről.

.....
Igazgató

A fentieket tudomásul veszem és magamra nézve kötelezően elismerem.

Városlőd,

.....
szakmai munkaközösség-vezető

Az iskolatitkár munkaköri leírása

1. A munkakör célja:

- Az intézmény ügyvitelének, iratkezelésének és a tanügyi nyilvántartásának vezetése.

2. Feladatai:

a.) Adminisztrációs feladatok:

- Vezeti a tanulói nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat (a személyiségi jogok védelmének megtartásával).
- Elkészíti, egyezteti a tanulói statisztikákat.
- Ellátja az iskola gépelési feladatait.
- Közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, intézi ügyeiket.
- Az intézményegységet érintő havi beszerzési igényeket (irodaszer, tisztítószer stb.) összeállítja, azt továbbítja az igazgatóhoz vagy a fenntartóhoz.
- Fogadja az iskolához befutó telefonhívásokat, a telefonüzeneteket átadja az illetékes személyeknek.
- Részt vesz az év végi iskolai leltározásnál.
- Érvényesíti, nyilvántartja, bevonja az igazolványokat (diákigazolvány, pedagógusigazolvány stb.)
- Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.
- Végzi az iskolai levelezést, a levelek, küldemények postázását, azok nyilvántartását. Átveszi az intézménynek szánt küldeményeket, azokat továbbítja az igazgatónak, kivéve akkor, ha az valamely más dolgozó nevére szól.
- Az igazgató kérésére elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos kimutatásokat, iratokat.
- Nyilvántartja és betartja az előírt határidőket, vagy figyelmezteti a felelősöket (pl. igazgatót) a határidő közeledtére, bekövetkeztére.
- Felelős saját munkaeszközeinek rendjéért, az ahhoz kapcsolódó anyagokat távollétében a szokásos helyen tárolja, lehetővé téve, hogy a vezető személyek azokat megtalálják.
- Kapcsolatot tart a tankönyvkiadókkal és a tankönyvterjesztőkkel, leadja a pedagógusokkal előzetesen egyeztetett tankönyvi rendelkezéseket, a nyári időszak végén a tankönyveket a szülők, gyerekek számára kiadja, értékesíti.
- Az igazgatót minden esetben tájékoztatnia kell a távolléte alatt történő eseményekről, ügyekről, telefonokról.
- Az iskolatitkári irodából való (hosszabb – több mint 30 perc) távollétének idejére gondoskodik saját helyettesítéséről.
- Megjelenésével, magatartásával elősegíti az iskola zökkenőmentes működését.
- Az intézmény tanulóiról, dolgozóiról és a bérezésekről információkat nem gyűjt, a tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli, másnak nem adja tovább.
- Szabadságot, távollétet számára az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.

b.) Gazdálkodási és pénzügyi feladatok:

- Adminisztrációt végez a kimenő és bejövő számlákról.

- A gazdálkodással kapcsolatos információkat megosztja az igazgatóval.
- Részt vesz a pályázatok figyelésében, megvalósításában, majd pedig az elszámolásban.
- Figyelemmel kíséri a karbantartási munkálatokat.

c.) Személyzeti feladatok:

- Elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.

d.) Egyéb feladatok:

- Elvégez minden egyéb munkát, amivel az igazgató megbízza.

3. Kapcsolattartás:

- Mindennapi kapcsolatban áll a fenntartóval, illetve az intézmény gazdálkodási jogkörével rendelkező szerv képviselőivel, munkatársaival.
- Kapcsolata a szülőkkel: legyen udvarias, ugyanakkor hivatalos olyan ügyekben, amiben önállóan intézkedhet. Legyen gyors és korrekt. Egyéb esetben tájékoztatja a szülőt, hogy kihez forduljon az adott problémával, segítkezik abban, hogy kit, mikor és hol találhat meg.
- Közvetlen kapcsolatot tart az intézményi munkavállalókkal a napi ügyintézés tekintetében.

4. Bizalmas információk kezelése

- Munkaköre bizalmi állás, a rábízott vagy az írásos anyagokból szerzett információkat bizalmasan kezeli, illetékteleneknek nem adhatja tovább.
- Az intézmény gazdálkodásával, személyzeti munkájával kapcsolatos hivatali titkot megőrzi, bárminemű információt csak a munkaköri leírásban rögzített illetékességi körében szolgáltat ki.

5. Munkakörülmények

- Az iskolatitkár munkáját munkaköri leírása alapján az igazgató és az igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi.
- Az iskolatitkári iroda az iskola épületének emeletén található, hivatalos látogatókat itt fogadhat, illetve a hivatalos ügyek intézését itt bonyolíthatja le.
- Az irodában elhelyezett számítógép és telefon, a tanári szobában lévő fénymásoló, valamint az igazgatói irodában elhelyezett fax segíti munkájának elvégzésében.

6. Járandóság

A bérbesorolás szerinti havi juttatás.

Városlőd, 2016. augusztus 17.

.....
Pfeiferné Takács Hajnalka
Igazgató

A fentieket tudomásul veszem, és magamra nézve kötelezően elismerem.

.....
Szilágyi Alexandra
iskolatitkár

10.A fűtő-karbantartó munkaköri leírása

1. A munkakör célja:

Az intézmény városládi intézményegységében a fűtési idényben az előírt hőmérséklet biztosítása, a fűtőberendezések szakszerű kezelése.

Az intézmény épületeiben felmerülő karbantartási feladatok ellátása, az épület és a berendezések állagának folyamatos ellenőrzése, hibáinak elhárítása.

2. Alapvető feladatok és kötelességek:

a) A fűtéssel kapcsolatosan:

A fűtő munkaideje alatt köteles folyamatosan, egyenletesen biztosítani, hogy a tantermekben, irodákban 19-21 °C legyen a hőmérséklet, ugyanakkor folyamatosan ügyeljen a fagyvédelemre.

A gázkazánokban szükség szerint begyűjt, majd ellenőrzi azok üzemelését.

A gázkazánokat és a hozzá tartozó berendezéseket állandóan üzemképes és tiszta állapotban tartja. A kisebb javításokat önmaga elvégzi, nagyobb meghibásodás esetén az intézmény vezetőjét értesítve azonnal intézkedik annak szakszerű javítása érdekében.

Nyilvántartja az időszakos karbantartásokat.

Gondoskodik a kazánhelyiség folyamatos takarításáról.

Felelős a tűzrendészeti előírások betartásáért, biztosítja a kazánházban elhelyezett tűzoltó-készülék hozzáférhetőségét, ismeri annak szakszerű kezelését.

Rendben tartja az épület pincéjét és a padlásokat. A fűtő rendelkezik az intézmény és a kazánház 1-1 kulcsával, felelős a rábízott anyagok, berendezések és felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért, az intézményi vagyon védelméért.

b) A karbantartással kapcsolatos munkaköri feladatok:

Elvégzi a nagyobb szakipari munkát nem igénylő javításokat.

Felügyeli a gépeket, készülékeket, berendezéseket.

Rendben tartja a kerti gépeket.

Elvégzi a zárok, nyílászárók, vízcsapok kisebb javítását, szükség esetén cseréjét. Az ezekhez szükséges alkatrészeket beszerzi.

A tantermekben a dolgozók kérésére és iránymutatása alapján elhelyezi a táblákat, tablóképeket, dekorációs anyagokat, faliújságokat, karnisokat, szemléltető eszközöket.

Nyári időszakban festőmunkát is végez (WC-k, mosdók, kerítés, udvari játékok stb.)

Amennyiben szükséges, gondoskodik az épületek nyitásáról és zárásáról.

Ellenőrzi az izzók, fénycsővek, csavaros biztosítékok helyzetét, elvégzi a világítótestek buráinak cseréjét.

Ellenőrzi a villamos berendezések állapotát.

Szükség szerint javítja az épület eresz- és csatornarendszerét, elvégzi annak cseréjét.

Az intézmény külső területét, udvarait tisztán tartja.

Szükség szerint a füves területeket fűnyíróval lenyírja, kaszálja.

Télen hóeltakarítást, a járdán és a külső lépcsőkön csúszásmentesítést végez.

A nyári szünidei nagytakarítás idején az intézményben tartózkodik, figyelemmel kíséri a munkálatokat, segít a rakodásban.

A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

Munkavégzése során köteles a munkavédelmi szabályokat betartani.

Avarégetést csak a tűzvédelmi szabályzat betartásával végezhet.

Nyári időszakban részt vesz a közmunkások irányításában, felügyeli a közmunkások által elvégzett munkát.

Minden olyan egyéb munkát elvégez, amivel az intézményegység-vezetők megbízzák.

Munkáját úgy végzi, hogy ezzel is megőrizze az intézmény jó hírét.

A munka törvénykönyvében foglaltakon túl a tudomására jutó és az iskolával kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.

3. Munkakörülmények:

Rendelkezésre áll a szükséges szerszámkészlet és a javítások elvégzéséhez szükséges anyag a kopás, illetve felhasználás mértéke szerint.

Munkaideje napi 8, heti 40 óra, de a fűtési időben valamint rendkívüli esetben ettől eltérő ideig végzi munkáját.

4. A teljesítményértékelés módszere:

-az intézmény vezetésének rendszeres ellenőrzése,

-az iskola alkalmazottainak visszajelzése.

.....

Igazgató

A fentieket tudomásul veszem és magamra nézve kötelezően elismerem.

Városlőd,

.....

fűtő-karbantartó

A PAUL ANGERMANN NÉMET NEMZETISÉGI

NYELVOKTATÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA, VÁ-

ROSLÓD

PEDAGÓGUS ETIKAI KÓDEXE

A PEDAGÓGUSOK FELADATA AZ ERKÖLCSI NEVELÉSBEN

A tanulók számára az erkölcsöt a család, az iskola és az egész társadalom közvetíti. A pedagógus tehát nem egyedüli felelőse a gyermekek erkölcsi nevelésének, de szerepe és felelőssége nagy és meghatározó, mert nevelőmunkáját tudatos felkészültséggel és szervezett formában, többféle módon fejtheti ki.

Az etika tantárgyat megfelelő tanfolyamot végzett pedagógus vagy osztálytanító taníthatja, de **a tanulók erkölcsi nevelése kivétel nélkül minden tanító és tanár feladata.** Erre az osztályfőnököknek külön lehetőségük van osztályfőnöki órákon és órán kívüli közös foglalkozásokon, de minden tanárnak alkalmat kell és lehet találnia rá saját tantárgya óráin is. **A legfőbb erkölcsi nevelőeszköz azonban a pedagógus példamutató magatartása.** Ezt az ősi tapasztalatot Bod Péter 1766-ban így ajánlotta olvasói figyelmébe:

„Ki a jó tanító?

Akinek még a lépése is tanít: élete, öltözete, beszéde mind
tudományt hirdet a népnek.

A jó tanítómester hol esmérszik meg?

A nap az ő sugáriban fényeskedik, a tűz szikráiban láttatik,
a rózsza illatjában éreztetik, a jó tanító tanítványaiban esmértetik
meg.”

Ahhoz, hogy mi, pedagógusok példamutató életet éljünk, példamutató magatartást mutassunk be tanítványainknak, magunknak is ki kell alakítanunk közösen elfogadható erkölcsi, pedagógiai elveinket. E tisztázott elvek rögzítése a feladata a pedagógus etikai kódexnek, s a közösen elfogadott elvek példamutató alkalmazása feladata minden pedagógusnak.

I. A KÓDEX ÉRVÉNYESSÉGI KÖRE

1. A kódexet a Paul Angermann Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola, Városlőd nevelőtestületi értekezletén a nevelők közössége megtárgyalta és elfogadta, tehát az oktatási intézmény minden pedagógusára érvényes.
2. Minden pedagógusra csak annyi vonatkozik belőle, amennyi az adott nevelési- oktatási intézményben betöltött munkakörére és a munkaköri leírásában foglaltakra nézve értelemszerűen érvényes.
3. Az iskolában dolgozó egyéb alkalmazottak (iskolaittkárok, pedagógiai asszisztens, karbantartó, takarítók stb.) példájukkal ugyancsak hatással vannak tanítványainkra. A nevelési célokat tekintve ők is az oktatást végző tanárok munkatársai, ezért kompetenciájuk mértékéig az etikai kódex hatálya alá tartoznak.

II. A PEDAGÓGUS MUNKAVÉGZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK ÉS ETIKAI NORMÁK

1. A pedagógusok kötelező munkaidejét, amely megegyezik más, a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó személyével, törvény rögzíti. Ez a munkaidő kötelezően előírt óraszámából és az iskola „Pedagógiai programja”-ban kötelezően előírt feladatok ellátására szabadon beosztható munkaidőből áll. A törvényes munkaidő magas színvonalú munkával való kitöltése nemcsak törvényi, hanem erkölcsi kötelesség is. Ennek szellemében a pedagógus felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra és gondoskodik azok megszervezéséről.
2. A foglalkozásokat pontosan tartja meg.
3. Csak olyan ismereteket és véleményeket közvetít növendékeinek, amelyeknek igazságtartalmáról meg van győződve, nem vezeti félre, nem csapja be őket, de nyitott marad a más vélekedésekről történő tájékoztatás előtt.
4. A tanítás-tanulás folyamatában egyaránt ügyel a tananyag megértésére, elsajátítására, gyakoroltatására, fejlesztésére, az alkalmazásra, a rendszerezésre, az ellenőrzésre és az értékelésre.
5. Személyre szóló fejlesztő feladatokkal egyénileg is, egyéni bánásmódot alkalmazva foglalkozik a növendékekkel, a törvényes munkaidő határain belül.
6. A nevelés szempontjainak érvényesítésével látja el a foglalkozások helyettesítését, az intézmény szabályait követve.
7. Szabadidős programokat szervez, és azokon részt vesz az intézmény hagyományai szerint, a törvényes munkaidő határain belül.
8. Ügyeletek ellátása vagy az intézmény rendezvényein való részvétele során is a nevelés szempontjait tartja szem előtt.
9. A nevelés összehangolása végett növendékei szüleivel kapcsolatot kezdeményez és ápol, tiszteletben tartva a szülők elsődleges felelősségét a nevelésben.
10. Segíti a növendékek pályaválasztását.

11. Szociális, mentális problémák észlelése esetén segítséget nyújt, illetve kapcsolatot teremti az ellátó szervekkel.
12. A növendék bántalmazásáról, ellátatlanságáról, gondozatlanságáról, testi, lelki, erkölcsi veszélyeztetettségéről szerzett információkat eljuttatja az intézmény vezetőségéhez és kompetens szakemberekhez, illetve szervezetekhez, a lelkiismereti és személyiségi jogok szigorú tiszteletben tartásával.
13. Éves nevelő- oktató munkája tervének megvalósulását figyelemmel kíséri, és szükség esetén felülvizsgálja.
14. A növendék érdekeit szem előtt tartva felkészít versenyekre, nyilvános szereplésekre, felkészítés nélkül nem küldi versenyre, nyilvános közszereplésre a tanítványát.
15. Felkészülten vesz részt a tankönyvek és taneszközök kiválasztásában.
16. Érdeklődik a volt növendékek életpályája iránt.

III. A PEDAGÓGUS NEVELŐMUNKÁJÁVAL, TANÍTVÁNYAIHOZ VALÓ EMBERI VISZONYULÁSÁVAL KAPCSOLATOS ETIKAI NORMÁK

1. A pedagógus kapcsolata a diákokkal **tanár-tanuló** kapcsolat. Arra törekszik, hogy pozitív érzelmeket közvetítő, elfogadó, elsősorban a gyermek testi, szellemi, erkölcsi növekedését előmozdító, önmegvalósítást szem előtt tartó, azt segítő nevelő legyen.
2. A gyermek, a tanuló egyéniségét és emberi méltóságát mindenkor tiszteletben tartja, nem bántalmazza, nem gúnyolja, nem alázza meg.
3. Törekvéseinek, céljainak elérésére sem lelki, sem testi erőszakot (testi fenyegetést) nem alkalmaz.
4. Eljárásait a növendékek életkorához, egyéniségéhez és mentális képességeihez igazítja, semminemű olyan tevékenységet sem fejt ki vagy nem kezdeményez, amely káros hatással lehet a növendékek testi vagy lelki épségére.
5. Döntéseit a növendékek érdekeit és érdeklődését szem előtt tartva hozza meg.
6. Minden egyes növendékével törődik, fejleszti. Semmilyen hátrányos megkülönböztetést nem alkalmaz.
7. Érvényre juttatja az intézmény nevelési programjában megfogalmazott nevelési elveket, eljárásokat.
8. Segítséget nyújt a növendékek személyes konfliktusainak, problémáinak megoldásában.
9. A növendékek értékelése során a pedagógus gazdag eszköztárat alkalmaz, tapintattal, felelősen mérlegel az egyéni képességek, sajátos körülmények és az objektivitás normarendszerének egyeztetése során.
10. Akkor alkalmaz fegyelmezést vagy büntetést, amikor szakmai szempontból ezt tartja a legcélravezetőbb pedagógiai eljárásnak. A fegyelmezés és a büntetés alapja a munkafe-

gyelmet és a közös tevékenységet zavaró, valamint a saját és a mások fejlődését gátló, romboló cselekedetek megítélése, az intézmény nevelési programjában foglaltaknak megfelelően.

11. A pedagógus magánéleti vagy állampolgári problémáit nem viszi a tanulók közé.
12. Saját tanítványát vagy az iskola más tanulóját magáncéllal munkára nem kéri, és nem készíti.
13. Amennyiben a pedagógus saját gyermekét tanítja, a többi növendékkel azonos bánásmódban részesítse és semmiféle jogtalan előnyhöz ne juttassa, illetve hátrányos helyzetbe ne hozza.

IV. A PEDAGÓGUS SZEMÉLYISÉGÉVEL, SZAKMAI FELKÉSZÜLTSGÉVEL, PÁLYÁJÁVAL KAPCSOLATOS ETIKAI NORMÁK

1. A pedagógus **munkájának lényege** az, hogy tudását átadva és a tanítványaiban rejlő képességeket kibontakoztatva biztosítsa fejlődésüket, és hozzásegítse őket az **értékeket és javakat teremtő élethez**. E munkafolyamatban a pedagógus a **teljes személyiségével** vesz részt, és tanítványainak is a teljes személyiségére hat. A tanítványokra való pozitív irányú **hatni tudás** a pedagógus legfontosabb kívánatos személyiségvonása.
2. A pedagógus pályája során küzd az elszürkülés, az üres rutinból végzett munka ellen. Folyamatos **önképzéssel** gyarapítja, fejleszti a hivatása gyakorlásához szükséges tudását, illetve képességeit.
3. Testi és lelki **egészségét** ápolja. Betegség esetén csak abban az esetben végzi tovább a munkáját, ha az a neveltekre nézve semmilyen ártalommal sem járhat.
4. A **pályakezdő pedagógus** gyakorlottabb kollégáitól tanulva folytatja szakmai gyakorlati önképzését. Az idősebb pedagógusok, az intézményvezetők, a szaktanácsadók, szakértők kiemelten törődnek a kezdővel, és szakmai tanácsokkal segítik munkáját.
5. A pedagógus megjelenése legyen kulturált, ápoltság és mértéktartó.
6. A pedagógus – a nevelőmunka eredményessé tétele végett – állandóan **törekszik saját személyiségének, képességeinek fejlesztésére**, kiemelten a következő értékek tekintetében: emberszeretet, optimizmus, lelkiismeretesség, igazságérzet, megbocsátani tudás, nyíltság, türelem, empátia, önzetlenség, áldozatkészség, önismeret, önkontroll és felelősségvállalás.
7. Fejleszti továbbá az együttműködési készségét, mivel a növendékeket nem egyetlen pedagógus részéről, hanem a nevelők közösségétől éri nevelő hatások.
8. Fejleszti vezetői készségeit, így a döntésképeségét, kreativitását, határozottságát, rugalmasságát, tudatosságát, szervezőkészségét, konfliktuskezelő, kommunikációs és problémamegoldó képességét.

9. A pedagógus, mint minden ember, tévedhet, **hibázhat**. A hibák megelőzésére, illetve a kijavításukra törekvés azonban etikai kötelessége.
10. A pedagógusok a magyar társadalom **legnépesebb értelmiségi** csoportját alkotják. Természetesen igényük, életformájuk a folyamatos tanulás, valamint a környezet, a társadalom életének alakításában való részvétel. Vállalják a küzdelmet az erkölcsiséget veszélyeztető megnyilvánulások, jelenségek ellen. Ápolják, művelik és védik anyanyelvüket. Értelmiségi szerepükhöz életvitelükkel és erkölcsiségükkel – saját egyéniségük vállalása és megmutatása mellett – mindig méltók maradnak.
11. A pedagógus érezze erkölcsi kötelességének, hogy minden helyzetben magas színvonalon, **példaadó módon művelje anyanyelvünket**. Tanítványai előtt sohasem szólhat illetlenül, nem használhat félreérthető, kétértelmű kifejezéseket.
12. A pedagógus érezze erkölcsi kötelességének, hogy mindenkor példát mutasson **nemzeti** jelképeink megbecsülésében, nemzeti ünnepeink tiszteletben tartásában.
13. A pedagógus felismeri és személyes megnyilvánulásaival képviseli a **természettisztelő** magatartást, a **környezettudatos** életvitelt.
14. Politikai szerepvállalásait időben és térben határozottan elkülöníti a nevelőmunkájától.
15. Gyakorlati és elméleti munkásságával, valamint pedagógus szakmai szervezetekben kifejtett tevékenységével maga is hozzájárul a nevelésügy fejlődéséhez.
16. Folyamatosan tájékozódik szakterületének és a pedagógia világának szakmai eseményeiről, fejlődéséről.
17. Felkészülten vesz részt a helyi nevelési és egyéb intézményi dokumentumok megalkotásában, elfogadásában és érvényre juttatásában.
18. Folyamatosan képezi magát, és törekszik önálló alkotómunka végzésére.

V. A PEDAGÓGUSOK SZAKMAI KAPCSOLATAINAK ETIKAI NORMÁI

1. A pedagógus szakmai kapcsolataiban az értékek tisztelete, a kollégák megbecsülése, a fejlődés iránti fogékonyság és a pedagógushivatás iránti elkötelezettség uralkodik.
2. A pedagógus az intézményi szervezet tagja. Ebben a minőségében: aktívan részt vesz az intézmény szervezeti kultúrájának alakításában,
3. Folyamatos kollegiális munkakapcsolatot tart és együttműködik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szakmai kérdésekben.
4. Érdeklődik kollégái munkája iránt, saját tapasztalatait megosztja velük.

- 5 Nyitottan fogadja a nevelőtársak szakmai észrevételeit, akár elismerők, akár kritikusak rá nézve.
- 6 Saját szakmai megállapításainak korrekt módon hangot ad, akár elismerők, akár kritikusak másokra nézve.
- 7 A szakmai vitákat tárgyszerűen, az övével ellentétes nézetek iránti toleranciával folytatja.
- 8 Az erkölcsi kérdések megítélésében a nevelőtestülettel egységben lép fel, az értékeket tekintve az intézmény nevelési programjában foglaltaknak megfelelően, hangsúlyozottan a következő **értékek** képviselésében: **az ember méltósága, a munka tisztelete és megbecsülése, a műveltség, az igazságosság, a becsületesség, a jószág, a szolidaritás.**
- 9 A különféle egyéniségű pedagógusok ugyanakkor a módszerek, az eljárások és a stílusok széles skáláját képviselhetik, személyiségük hitelességét őrizniük kell.
- 10 Részt vesz az intézmény közéletében, alkotó módon közreműködik az értekezleteken, részt vesz a nevelőtestületi döntéshozatalban. Törekszik arra, hogy az intézményi szintű feladatokból arányosan kivegye a részét.
- 11 Méltó módon képviseli intézményét és a pedagógushivatást a külvilág előtt.
- 12 Mindaddig kiáll kollégája mellett a növendékek, a szülők és a külvilág előtt, amíg a másik szakmai vagy etikai hibája kétséget kizáróan be nem bizonyosodik.
- 13 Minden jogos eszközt igénybe vesz intézménye és szakmája jó hírének öregbítésére.
- 14 A vezető és vezetett kapcsolatát a korrektség, a tárgyilagosság, az őszinteség, a kölcsönös bizalom és tisztelet jellemzi.

VI. A SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLAT ETIKAI NORMÁI

1. Növendégeink szüleivel kapcsolatot tartunk, amelynek alapja a kölcsönös tisztelet és megbecsülés az alapja. Hátrányosan egyik szülőt sem különböztetjük meg.
2. A **szülői értekezleten** a pedagógus csak az egész tanulócsoportot érintő kérdéseket, gondokat, feladatokat tárgyalja. Kerüli az egyes növendékeket – így szüleiket is – bántó, megszégyenítő, csak az egyén adott teljesítményére, helyzetére utaló értékeléseket, minősítéseket, megjegyzéseket.
3. Családlátogatásokon, fogadóórákon és egyéb személyes alkalmakkor a törvény adta mértékig információt nyújt a szülőnek gyermeke iskolai magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, és kikéri a szülő véleményét a gyermekkel kapcsolatos nevelési kérdésekben.
4. A szülőkkel folytatott egyéni beszélgetések során elhangzott családi vonatkozással bíró információkat szigorúan titokban tartja, illetőleg csak a növendék érdekében használja fel.

5. Az iskola pedagógiai programjában szereplő rendezvények némelyike olyan költségekhez is kötődik, amit a szülők biztosítanak, pl.: tanulmányi kirándulások, színházlátogatások stb. Kíváncs, hogy a program közös megbeszélése után a pénzt a szülők gyűjtsék és kezeljék. Ha elkerülhetetlen, hogy a pedagógus kezelje, a pénz felhasználásáról készítsen pontos elszámolást a szülőknek és az iskola vezetésének.
6. A pedagógus sem a szülőtől, sem a növendékektől nem fogad el olyan **ajándékot** , amely értékénél vagy az ajándékozás módjánál fogva lekötelezettséghez vezethet.
7. A szülők munkáját saját céljaira térítésmentesen nem veszi igénybe.
8. A szülők anyagi helyzetének ismeretében, ahol szükséges, a szülő egyetértésével kezdeményezi a szociális segítségnyújtást.

VII. TOVÁBBI SZAKMAI ETIKAI NORMÁK

- 1 A pedagógus az intézmény nem pedagógus beosztású dolgozóival a kölcsönös tisztelet és megbecsülés jegyében alakítja kapcsolatait.
- 2 A pedagógiai kapcsolat következtében kialakult helyzetét a pedagógus semmiféle jogtalan előny megszerzésére sem használja föl.
- 3 A nevelői tevékenység közben szerzett magántermészetű információkkal kapcsolatban a pedagógusnak titoktartási kötelezettsége van. Ilyen információkat csakis a növendék érdekeit szem előtt tartva ad tovább, kizárólag olyan személyeknek, akiktől elvárható, hogy ezen információk birtokában eredményesebben tudnak majd cselekedni a növendék érdekében.
- 4 Az intézmény belső életével kapcsolatos információk iskolai titokként kezelendők, illetéktelen személyeknek tovább nem adhatók.
- 5 A pedagógus mind a növendékek jelenlétében, mind az intézményen kívül csakis a nevelői szolidaritás tiszteletben tartásával formál véleményt a kollégákról, az intézmény dolgozóiról és a szülőkről.
- 6 A pedagógus sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbítja intézményének és hivatásának jó hírét.
- 7 Magánemberként is felelősen és mértéktartóan nyilatkozik az iskolai és az iskolát érintő ügyekben.
- 8 A pedagógus önkritikusan viszonyul saját munkájához, azt állandóan ellenőrzi és értékeli. A külső szakmai ellenőrzést és értékelést nyitottan, együttműködően fogadja.
- 9 A pedagógus munkája a következő mutatók alapján értékelhető:
 - képzettsége,
 - növendékeinek tapasztalható és mérhető fejlődése,
 - kötelességeinek teljesítése,

- személyiségének fejlődése, a hiányok pótlására való törekvése,
- az etikai normák megtartása.

**A VÁROSLŐDI NÉMET NEMZETISÉGI NYELVOK-
TATÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA**

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

2021.

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- személyi adatok védelme
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintettet személyek – egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldol-

gozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) A Paul Angermann Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola Városlőd működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2021. augusztus 30-ai értekezletén elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta az iskola a Szülői Szervezete és a Diákönkormányzat, véleményezési jogát gyakorolta az intézmény közalkalmazotti tanácsa, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a fenntartó, Városlődi Német Nemzetiségi Önkormányzat hagyta jóvá, melyet a címlapon dátumozott időpontban aláírásával ismer el.

c) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi közalkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

- a., név, születési hely és idő, állampolgárság
- b., állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám
- c., munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
 - munkába töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,

- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
- szabadság, kiadott szabadság
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
- alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény, az illetmények átutalása céljából kezeli a *közalkalmazottak bankszámlájának számát*.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

- a) nevét,
- b) szülő telefonszáma,
- c) születési helyét és idejét,
- d) anyja nevét,
- e) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- f) állampolgárságát,
- g) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- h) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- i) diákigazolványának sorszámát,
- j) tanuló azonosító száma,
- k) tanuló, szülő e-mail-címe
- l) a többi adat az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 2. számú melléklete rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében a tagintézmény- és intézményegység –vezetőket, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, az iskolatitkárt hatalmazza meg.

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

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezet a., b., szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet a., b., fejezetben meghatározott adatok rendszeres ellenőrzése

- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2. fejezet l) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2. fejezet g), k) l) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet e., f., h., szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Iskolatitkár:

- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.
- a gyermekek adatainak kezelése a 2.2 a., b., c., d., e., f., j., k. l. szakaszai szerint
- pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése a 2.1 a., b., szakaszai szerint
- pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése
- pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- adatok továbbítása a 3.2 d., szakaszában meghatározott esetben

Osztályfőnökök:

- a 3.2 fejezet c., szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2. fejezet h., szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2. fejezet i., j., szakaszában szereplő adatok,
- a 3.2. fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2. fejezet h., szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,

- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- elektronikus naplóba felvitt adatok
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazott jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a közalkalmazott személyi anyaga,
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat.
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a közalkalmazott bankszámlájának száma
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese, valamint a tagintézmény- és intézményegység vezetőik
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, TB ellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója, valamint tagintézmény- és intézményegység-vezetők
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része **1992. évi XXXIII. törvény 5. melléklete szerint vezetett Közalkalmazotti alapnyilvántartás**. A közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazott első alkalommal való létesítésekor
- a közalkalmazott áthelyezésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

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

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.3.1 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- digitális osztálynaplók,
- a tanulók egyéni határozatai
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.1.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló OM azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának, óvodájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

5.4 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

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

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

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

5.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

Záró rendelkezések

Jelen Adatkezelési Szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

Az Adatkezelési Szabályzatot a nevelőtestület módosította a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával.

Városlőd, 2021. október 10.

Pfeiferné Takács Hajnalka
intézményvezető

**A PAUL ANGERMANN NÉMET NEMZETISÉGI
NYELVOKTATÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA
VÁROSLÓD**

**ÜGYVITELI, IRATKEZELÉSI
SZABÁLYZAT**

A Paul Angermann Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola Városlőd (8445 Városlőd, Kossuth L. u. 58.) iratkezelésével kapcsolatos feladatait az alábbiak szerint szabályozom.

Jogszályi előírások:

Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, annak 2012. évi LXI. törvényben történő módosításai, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet, annak módosításainak előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

A szabályzat hatálya kiterjed a Városlődi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskolánál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, és az intézmény valamennyi dolgozójára.

1. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak, szabályok

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. Irattári anyag

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

1.4. Az iratkezelési szabályzat

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

A tanügyi nyilvántartások

A beírási napló

Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására szolgál.

A beírási naplót az iskolatitkár vezeti.

A gyermeket, a tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

A foglalkozási napló

A tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót vagy digitális naplót stb.) vezet. A foglalkozási naplót az iskolai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni.

A törzslap

Az iskola a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot, törzslapot állít ki. A nyilvántartási lapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét, OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A nyilvántartási lap csak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni a tanuló év végi szöveges minősítéseit, osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett — a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján — póttörzslapot kell kiállítani.

A bizonyítvány

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust.

Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról — kérelemre — a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján — kérelemre — pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló — írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és — nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

A tantárgyfelosztás és az órarend

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola intézményvezetője — a nevelőtestület véleményének kikérésével — hagyja jóvá.

A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

A jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartal-

maznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, elektronikus naplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és az igazgatóhelyettesek felelősek. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.

Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Névváltozás esetén — a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján — a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt, beleértve az alapvizsgáról és az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt a szabályok szerint ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola nyilvántartást vezet

- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

Az iskola az elveszett (megsemmisült) üres bizonyítvány-nyomtatvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az Oktatási és Kulturális Minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítvány-nyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

2. Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai

2.1. Intézményvezető:

- elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult az elektronikus levelezés kezelésére;

- jogosult az elektronikus napló adatainak kezelésére, ellenőrzésére;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

2.2. Intézményvezető-helyettes:

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét;
- jogosult az elektronikus levelezési rendszer kezelésére;
- jogosult az elektronikus napló adatainak kezelésére, ellenőrzésére;
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra;
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

2.3. 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;
 - az iktatás;
 - az esetleges előiratok csatolása;
 - az iratok mutatózása;
 - az iratok belső továbbítása az illetékesekhez;
 - a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
 - a kiadványok továbbítása, illetve átadása a kézbesítőnek, postázásra való előkészítése;
 - 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.

3. Az iratok átvétele és felbontása

3.1. Az iskolába érkező küldemények postai átvételére jogosultak:

- intézmény igazgatója
- igazgatóhelyettese
- iskolatitkár

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

3.3. Amennyiben a küldemény címezéséből 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 szervezet, 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 helyettesei felbonthatják, 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 mellékletek 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 küldeményt 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, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.
- 3.12. A szülői szervezet, DÖK részére érkezett leveleket bontatlanul kell átadni az érdekelteknek. Az így átvett iratok iratkezelése az érdekeltek kezdeményezésére történik. Az irat kezelésére jogosultak döntésüket az iktatástól számított 30. napot követő első ülésén köteles meghozni.

4. Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés

- 4.1. Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).
- 4.2. Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató:
 - meghatározza az elintézés határidejét;
 - esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl: lássa; megbeszélni-vel).
- 4.3. Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul eljuttatni az ügyintézőhöz.
- 4.4. Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

- 4.5. Az ügyintézés határideje:
- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 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 30 nap.
- 4.6. Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján vagy elektronikus úton 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.
- 4.7. Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.
- 4.8. Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgátónak jelentenie kell.
- 4.9. 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 határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

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, tagintézmény-vezető: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében;
 - iskolatitkár: az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében.
- 5.5. Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadványozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadványozás engedélyezése esetén 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 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 kiadványozó neve után „s.k.” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadvány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak (gépírónak) vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.
- 5.10. Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

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

- 6.1. A kiadvány bal felső részén:
- az iskola megnevezése, címe, telefonszáma. - lógó
- 6.2. A kiadvány jobb felső részén:
- iktatószám;
 - az ügy tárgya;
 - a hivatkozási szám vagy jelzés;
- 6.3. A kiadvány alján:
- a mellékletek darabszáma.
- 6.3. A kiadvány címzettje.
- 6.4. A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).
- 6.5. Aláírás.
- 6.6. Az aláíró neve, hivatali beosztása.
- 6.7. Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata.
- 6.8. Keltezés.
- 6.9. Az „s.k.” jelzés esetén a hitelesítés.

7. A kiadványok továbbítása

- 7.1. A kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címezéssel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.
- 7.2. A kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell elutasítást adnia.
- 7.3. A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.
- 7.4. A küldemény továbbítása történhet:
- postai úton,
 - kézbesítővel,
 - E-mail-ben.

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

E-mail küldés igazgatóval egyeztetve.

8. Az iktatás

- 8.1. Az iskola iktatási rendszere évente újakezdődő sorszámú rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

- 8.2. Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.
- 8.3. A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.
- 8.4. Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.
- 8.5. Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).
- 8.6. Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban ki kell tölteni:
- az iktatás dátuma,
 - az iktatókönyv sorszáma (iktatószám),
 - a mellékletek száma,
 - az ügyintéző neve,
- 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.
- 8.7. 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.
- 8.8. Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.
- 8.9. Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.
- 8.10. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.
- 8.11. Az iktatókönyv egy-egy sorszáma csak egy ügyet szabad iktatni.
- 8.12. 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.
- 8.13. 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.
- 8.14. Az igazgató engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.
- 8.15. 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.

9. Az irattár

- 9.1. Az elintéztet iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.
- 9.2. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.
- 9.3. 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.
- 9.4. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.
- 9.5. 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 iskolatitkári szobája.
- 9.6. 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 tanári előszoba helyisége.
- 9.7. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.
- 9.8. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az intézmény kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

10. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

- 10.1. 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.
- 10.2. 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 letele után kezdhető meg.
- 10.3. 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.
- 10.6. 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.
- 10.7. A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes fővárosi levéltárnak kell átadni.

11. Az iskola irattári terve a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján

<u>Irattári</u> <u>tételszám</u>	<u>Ügykör megnevezése</u>	<u>őrzési idő</u> <u>(év)</u>
-------------------------------------	---------------------------	----------------------------------

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1.	Intézménylétesítés, 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 szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
22.	Tantárgyfelosztás	5
23.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
24.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
25.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

Gazdasági ügyek

25.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezrajzok, helyszínrakozok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
26.	Társadalombiztosítás	50
27.	Leltár, állóeszköz – nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
28.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
29.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
30.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

12. Az iskolai bélyegzők

- 12.1. Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára a fenntartó jóváhagyásával az igazgató adhat engedélyt.

12.2. A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni.
A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

12.3 A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.

12.4. 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.

A bélyegzők nyilvántartásáért a gazdasági ügyintéző a felelős.

Záró rendelkezés

Jelen Iratkezelési Szabályzat 2021. október 15. napján lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti az iratkezelésre vonatkozó minden más belső utasítás.

Városlőd, 2021. október 1.

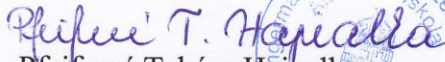
Pfeifer T. Hajnalka
Pfeiferné Takács Hajnalka
intézményvezető



Záradékok**Elfogadó határozat**

Az Intézmény nevelőtestülete a 2011. CXC. Köznevelési törvényben biztosított joguknál fogva a Paul Angermann Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola Városlőd SZMSZ-ének minden pontjával egyetért, annak tartalmát betartja és betartatja.

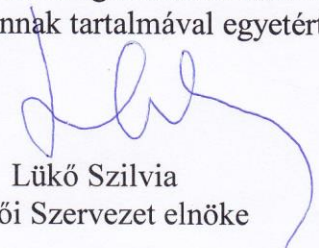
A nevelőtestület nevében:


Pfeifferné Takács Hajnalka
intézményvezető


Véleményezés a Szülői Szervezet részéről

A 2011.CXC. Köznevelési törvényben biztosított joguknál fogva a Paul Angermann Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola Városlőd SZMSZ-ét megismerte, annak tartalmával egyetért.

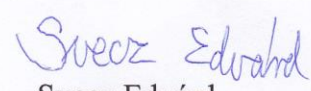
A Szülői Szervezet nevében:


Lükő Szilvia
Szülői Szervezet elnöke

Véleményezés a diákok részéről

A 2011.CXC. Köznevelési törvényben biztosított joguknál fogva a Paul Angermann Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola Városlőd SZMSZ-ének tartalmával egyet értünk.

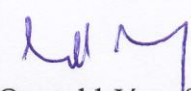
A Diákközösség nevében:


Svecz Edvárd
segítő tanár

Elfogadó határozat a Német Nemzetiségi Önkormányzat részéről

A 2011.CXC. Köznevelési törvényben biztosított joguknál fogva a Paul Angermann Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola Városlőd SZMSZ-ének tartalmával egyet értünk.

Városlődi Német Nemzetiségi Önkormányzat nevében:


Oszvald József
elnök

