



Újhartyáni Német Nemzetiségi Általános Iskola

Deutsche Nationalitätengrundschule Hartian

2367 Újhartyán, Zrínyi Miklós utca 1.

# Újhartyáni Német Nemzetiségi Általános Iskola



## Szervezeti és Működési Szabályzat 2024/25.

Tel.: +36 29 572 680; +36 30 381 2823

Email: [info@nemetiskola.hu](mailto:info@nemetiskola.hu)

Honlap: [www.nemetiskola.hu](http://www.nemetiskola.hu)

## Tartalomjegyzék

Általános rendelkezések .....	4
A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja .....	4
Az SZMSZ általános rendelkezései, hatálya .....	5
Az SZMSZ időbeli hatálya .....	6
Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások .....	7
4. § (1) A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni .....	14
a.) működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét, .....	14
b.) pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét, .....	17
c.) Belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel, .....	19
d.) ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét, .....	19
e.) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselői szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, .....	19
f.) az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét, .....	23
g.) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét, .....	27
h.) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket, .....	27
i.) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást, .....	31
j.) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, .....	35
k.) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében, .....	38
l.) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét, .....	41
m.) az intézményi védő, óvó előírásokat, .....	42
n.) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket, .....	42
o.) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról, .....	44
p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel, .....	44
q) * a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait, .....	46
r.) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét, .....	52
s.) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét, .....	55



t) az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-mintákat,.....	57
u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni. ....	88
Melléklet.....	95
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai .....	95
Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések .....	96
Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok .....	97
Lobogózás szabályai.....	98
Iratkezelési szabályzat.....	98
Az intézmény ügyvitelének rendje .....	100
Felvilágosítás hivatalos ügyben.....	102
Az intézményi bélyegzők .....	102
Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak .....	103
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....	107
Hivatali titok megőrzése.....	116
Panaszkezelési rend.....	117
Az Újhartyáni Német Nemzetiségi Általános Iskola szervezeti rendszerábrája.....	123



## Általános rendelkezések

### A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életműjáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életműjáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyony nyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 22/2016. (VIII. 25.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet módosításáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (R.)
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről

Tel.: +36 29 572 680; +36 30 381 2823

Email: [info@nemetiskola.hu](mailto:info@nemetiskola.hu)

Honlap: [www.nemetiskola.hu](http://www.nemetiskola.hu)



- 281/2008. (XI. 28.) Kormányrendelet az utazási szerződésről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet.
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

Jelen dokumentumban az igazgató intézményvezetőt, az igazgatóhelyettes intézményvezetőhelyettest is jelent a megfelelő jogszabályokkal való kompatibilitás miatt.

Jelen dokumentumban a „szülői szervezet” „szülői munkaközösség (SZMK)” néven kerül feltüntetésre.

### **Az SZMSZ általános rendelkezései, hatálya**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 25. § (1) bek. szerint a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ nyilvános [Nkt. 25. § (4) bek.]





Az Újhartyáni Német Nemzetiségi Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat módosításait az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat, az iskolai szülői közösség, az Intézményi Tanács és Német Nemzetiségi Önkormányzat Újhartyán. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény igazgatójának a jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

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

Az **Újhartyáni Német Nemzetiségi Általános Iskola** nevelőtestülete, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő **Szervezeti és Működési Szabályzatot** (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

**Az SZMSZ célja, hogy:**

- megállapítsa az **Újhartyáni Német Nemzetiségi Általános Iskola** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:
  - érvényre juttatása,
  - az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
  - a zavartalan működés garantálása,
  - a gyermeki jogok érvényesülése,
  - a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
  - az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

### **Az SZMSZ időbeli hatálya**

Az SZMSZ a nevelőtestület elfogadásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

**Módosítása:** az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

**Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

- Az iskolával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az iskola feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

**Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**

- Az iskola egész területére.
- Az iskola által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – iskolán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Tel.: +36 29 572 680; +36 30 381 2823

Email: [info@nemetiskola.hu](mailto:info@nemetiskola.hu)

Honlap: [www.nemetiskola.hu](http://www.nemetiskola.hu)



## Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások

1. A költségvetési szerv neve: Újhartyáni Német Nemzetiségi Általános Iskola
2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése: Deutsche Nationalitätengrundschule Hartian
3. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: megnevezése: Német Nemzetiségi Önkormányzat Újhartyán  
székhelye: 2367 Újhartyán Hősök tere 5-7.
4. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének megnevezése: Német Nemzetiségi Önkormányzat Újhartyán  
székhelye: 2367 Újhartyán Hősök tere 5-7.
5. A költségvetési szerv közfeladata: általános iskolai nevelés-oktatás, nyelvvoktató német nemzetiségi nevelés általános iskola alsó és felső tagozatán, sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés zavarral küzdők).
6. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
	852010	<b>Alapfokú oktatás</b> A szakágazat tartalmazza azt az elméleti, illetve gyakorlati képzést, amely a tanulónak alapvető olvasás,írás és matematikai ismeretet nyújt, valamint alapfokú képzést ad egyéb tárgyakban. Ebbe a szakágazatba tartozik:- az alapfokú oktatás (az oktatás első szintje)- a testi és szellemi fogyatékkal élők speciális képzése ezen a szinten
1	0912	<b>Iskolai nevelés, oktatás az 1-4. évfolyamokon</b>
2	091213	<b>Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon</b> • <b>Ide tartozik:-</b> kizárólag a köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán történő nemzetiségi nevelési feladatokkal, - a kötelező felvételt biztosító nappali rendszerű nemzetiségi köznevelési intézménybe történő utaztatással összefüggő feladatok ellátása. <b>Feladatmutató:</b> köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán nemzetiségi oktatásban részt vevő tanulók létszáma tárgyév október 1-jén (fő)

Tel.: +36 29 572 680; +36 30 381 2823

Email: [info@nemetiskola.hu](mailto:info@nemetiskola.hu)

Honlap: [www.nemetiskola.hu](http://www.nemetiskola.hu)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Jogszábaály:</b></li> <li>• 2011. évi CXK törvény a nemzeti köznevelésről</li> <li>• 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról</li> <li>• 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 22/2016. (VIII. 25.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről</li> <li>• 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet módosításáról</li> <li>• 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről</li> <li>• 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról</li> <li>• 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelésioktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (R.)</li> </ul>
3	091220	<p>Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok</p> <p><b>Ide tartozik:-</b> a köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán történő nevelés, oktatás (beleértve a sajátos nevelési igényű tanulók nevelését, oktatását és a nemzetiségi tanulók nevelését, oktatását is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.</p>
4	091212	<p><b>Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon</b></p> <p><b>Ide tartozik:</b> - kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán történő nevelésével, oktatásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással, - a kötelező felvételt biztosító nappali rendszerű gyógypedagógiai köznevelési intézménybe történő utaztatással kapcsolatos feladatok ellátása. <b>Feladatmutató:</b> köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán sajátos nevelési igényű tanulók létszáma tárgyév október 1-jén (fő)</p>



		<p><b>Jogszábaály:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet.</li> <li>• 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről</li> </ul>
5	0921	<b>Iskolai nevelés, oktatás az 5-8. évfolyamokon</b>
6	092113	<p><b>Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon</b></p> <p><b>Ide tartozik:-</b> kizárólag a köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán történő nemzetiségi nevelési feladatok ellátásával, - a kötelező felvételt biztosító nappali rendszerű nemzetiségi köznevelési intézménybe történő utaztatással összefüggő feladatok ellátása.</p> <p><b>Feladatmutató:</b> köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán nemzetiségi oktatásban részt vevő tanulók létszáma tárgyév október 1-jén (fő) <b>Jogszábaály:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről □ 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról</li> <li>• 22/2016. (VIII. 25.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet módosításáról</li> <li>• 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról</li> <li>• 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról</li> <li>• 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelésioktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (R.)</li> </ul>

7	092112	<p><b>Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon</b></p> <p><b>Ide tartozik:-</b> kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán történő oktatásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással,- a kötelező felvételt biztosító nappali rendszerű gyógypedagógiai köznevelési intézménybe történő utaztatással kapcsolatos feladatok ellátása. <b>Feladatmutató:</b> köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán sajátos nevelési igényű tanulók létszáma tárgyév október 1-jén (fő)</p> <p><b>Jogszába:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet.</li> <li>• 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről</li> </ul>
8	092120	<p><b>Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok</b></p> <p><b>Ide tartozik:-</b> az általános iskola 5-8. évfolyamán történő nevelés, oktatás (beleértve a sajátos nevelési igényű tanulók nevelését, oktatását és a nemzetiségi tanulók nevelését, oktatását is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.</p>
9	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
		<p><b>Ide tartozik:-</b> az iskolai ellátottak és a köznevelési intézményben tanuló ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.</p> <p>Az e funkcióba sorolt alaptevékenységek pénzügyi számvitel szerinti önköltségét és eredményszámla bevételét az 562912 és 562913 szakfeladaton el kell számolni.</p>
10	096025	<p>Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben</p> <p>Ide tartozik: - a köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása. Az e funkcióba sorolt alaptevékenységek pénzügyi számvitel szerinti önköltségét és eredményszámla bevételét az 562917 szakfeladaton el kell számolni.</p>

7. A költségvetési szerv működési köre: Újhartyán Város közigazgatási területe, szabad férőhely esetén más felvételi körzetből jelentkező.

8. A költségvetési szerv, vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.



**9. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:** a költségvetési szerv vezetőjét pályázat útján nevezi ki a fenntartói jogkörrel felruházott irányító szerv a hatályos jogszabályok alapján.

**10. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:**

	<b>foglalkoztatási jogviszony</b>	<b>jogviszonyt szabályozó jogszabály</b>
<b>1</b>	<b>pedagógus</b>	2011. évi CXC törvény, a Kjt és a 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet,
<b>2</b>	<b>gyógypedagógiai asszisztens pedagógiai asszisztens, könyvtári asszisztens, rendszergazda, iskolaitató</b>	2011. évi CXC törvény, a Kjt és a 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet, <b>Mt;</b>
<b>3</b>	<b>karbantartó, portás, takarító</b>	2011. évi CXC törvény, a Kjt és a 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet, <b>Mt;</b>

**11. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:** Lsd.: 1. sz. függelék szerinti vázrajza alapján

**12. A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése:**

Német Nemzetiségi Önkormányzatának Újhartyán

**székhelye:** 2367 Újhartyán Hősök tere 5-7.

**15. A költségvetési szerv**

**15.1. típusa:** Nkt. 21. § (3) bek. c pontja szerint önálló jogi személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési szerve

**15.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:** ..Nkt. 21. § (3) bek. e pontja szerint

**15.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:** Nkt. 21. § (3) bek. k pontja szerint

**16. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám a köznevelési intézmény**

Nkt. 21. § (3) bek. f pontja szerint

**16.1. székhelyén: 350 fő**

**17. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:**

Nkt. 21. § (3) bek. j pontja szerint



ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m <sup>2</sup> )	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
2367 Újhartyán Zrínyi Miklós u. 1.	556/1	7236m <sup>2</sup>	Német Nemzetiségi Önkormányzat Újhartyán	közüoktatási intézmény: általános iskola

## 18. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a fenntartó valamint az iskola között meglévő mindenkor hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

## 20. Az éves költségvetés tervezése

Újhartyán Város Német Nemzetiségi Önkormányzatának meghatalmazásával az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat
- munkaadót terhelő járulékokat
- dologi jellegű kiadásokat
- Újhartyán Város Német Nemzetiségi Önkormányzat által folyósított ellátásokat
- az ellátottak juttatásait
- felhalmozási kiadásokat
- működési bevételeket
- általános forgalmi adó bevételt
- támogatás éves összegét
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához Újhartyán Város Német Nemzetiségi Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az iskola adatot szolgáltat a fenntartó szerv részére.



Újhartyáni Német Nemzetiségi Általános Iskola


Deutsche Nationalitätengrundschule Hartian

2367 Újhartyán, Zrínyi Miklós utca 1.

## 21. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket fogyanatosít
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi
- meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz
- a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyzi
- analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról
- nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását
- a fenntartóval közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket
- felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért
- a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyeztet
- az operatív működéshez szükséges pénzeszközöket biztosítja
- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi
- az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli
- a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezet, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

## 25. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

<p><b>„Hosszú bélyegző: Az iskolaneve, címe</b></p> <p>Újhartyáni Német Nemzetiségi Általános Iskola DEUTSCHE NATIONALITÄTENGROUNDSCHULE HARTIAN 2367 Újhartyán, Zrínyi Miklós utca 1. OM: 032489 Adószám: 15826336-2-13</p>	<p><b>Körbélyegző: Középen címer, körben az iskola neve, címe</b></p> 
--	--

Tel.: +36 29 572 680; +36 30 381 2823

Email: [info@nemetiskola.hu](mailto:info@nemetiskola.hu)

Honlap: [www.nemetiskola.hu](http://www.nemetiskola.hu)



#### **4. § (1) A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni**

- a.) működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,

#### **Az iskola köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok**

##### **A nyitva tartás rendje**

Porta ügyeletet reggel 7:00-tól este 17:00-ig látunk el.

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6<sup>45</sup>-től délután 17<sup>00</sup> óráig tart nyitva. Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetőt kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján a kijelölt tantermekben folyik. Tanórán kívüli foglalkozások az osztályok kötelező óráinak megtartása után szervezhetők.

Az iskolai foglalkozásokat elsősorban az iskola tantermeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyiségeiben kell megszervezni. Az iskolán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a tanulók felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda - és visszajutás közben biztosított. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell. Abban az esetben, ha a külső helyszínre történő eljutás akadályozza más tanítási óra megtartását, gondoskodni kell a kiesett tanítási óra pótlásáról.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 16 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc, illetve a nagyszünet 20 perc. Az ötödik óra után 40 perces órákat tartunk az 5.8. évfolyamnak.

Az egész napos iskolai oktatásszervezési formában a délutáni tanítási órák hossza negyvenöt perc. Az iskolában reggel 6<sup>45</sup> órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg öt fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe közös megállapodáson alapul.





Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat hatodik órától 16 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

### Hivatalos ügyek intézése

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik hétfőtől péntekig 7.30 óra és 16 óra között.

### Iskolai szünetek

Az iskolai szünetek időpontját az évente kiadásra kerülő Tanév Rendje rendelet határozza meg. Ennek megfelelően az iskola üzemeltetése a nyári, őszi és téli zárva tartás alatt szünetel.

### Zárva tartás alatti ügyelet

A zárva tartás alatti ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni de. 8<sup>h</sup>- 12<sup>h</sup>-ig.

### A tanév rendje

Az iskolai tanév helyi rendjét az éves munkaterv tartalmazza, amelyben meghatározásra kerül:

- tanítás nélküli munkanapok időpontja, felhasználása,
- a szünetek időtartama,
- a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontja,
- az iskolai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontja,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek (**nevelés nélküli munkanapok**), szülői értekezletek, fogadóórák időpontja,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú iskolai nyílt nap tervezett időpontja
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontja.

### Nevelés nélküli munkanapok rendje

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, kihirdetésre kerül az iskola honlapján, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az igazgató helyettes felel.



## A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az iskola igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az iskola igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyetteseknek kell ellátnia;

b) az általános intézményvezető-helyettes a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a gazdasági intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia.

c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért leghosszabb szolgálati idővel rendelkező *szakmai munkaközösség* vezetőnek kell ellátnia és intézkedni.

Az igazgató, illetve az igazgató helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,

- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől az igazgató beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16<sup>00</sup>-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

## Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai



A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, tanulók értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve *pihenőnapon is* berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helyettesekkel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az iskola alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

**b.) pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása. A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a NAT, valamint az iskola Pedagógiai Programja szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az iskolavezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatson** a pedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

**Az ellenőrzés kiterjed:**

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, □ a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Tel.: +36 29 572 680; +36 30 381 2823

Email: [info@nemetiskola.hu](mailto:info@nemetiskola.hu)

Honlap: [www.nemetiskola.hu](http://www.nemetiskola.hu)



### Az ellenőrzés fajtái:

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalmosszerűen,
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
  - napi felkészültség mérése érdekében.

### Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a pedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- a tanulási folyamatok a tanórák szervezése,
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés,
- az alkalmazott módszerek, eszközök,
- a tanulók tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása,
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a tanulók fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső **értékelési, ellenőrzési és teljesítményértékelési terv** határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az iskolaigazgató a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az iskola igazgatója dönt.

### Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az iskola igazgatója
- a szakmai munkaközösség.

### A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- **önértékelés**
- **kérdőíves felmérés**
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- interjú
- kérdőív
- hospitálás



- szóbeli beszámoltatás
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

c.) Belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,

Az intézményben portaszolgálat működik. Az iskola épületébe való bejutást a portás engedélyezi az alábbi szabályok betartásával.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Az iskola épületébe való bejutást a fülkében tartózkodó portás szabályozza. A portaszolgálatot ellátó személy az iskolai munkarend, vagy írásos alkalmi kikérő alapján engedi ki a gyermekeket az épületből. Az iskola hátsó bejárata személyzeti bejárat, ezért zárva tartjuk! A gyermekéért érkező szülő a főbejáraton keresztül a portás engedélyével léphet be az épületbe, és az előtérben várakozhat, innen beljebb nem léphet.

d.) ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,

Nem releváns.

e.) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,

### A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- **a tanulók közössége**
- **alkalmazotti közösség**
  - a) **a nevelőtestület:** a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.
  - b) **a nevelő-oktatómunkát segítő köznevelési foglalkoztatottak:** iskolatitkár, könyvtáros, gyógypedagógiai asszisztens, pedagógiai asszisztens, rendszergazda.
  - c) **munkaviszonyban állók:** takarítók, portás.

Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek



- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, **nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.**

## A tanulók közösségei

### Az osztályközösség

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

### Az iskolai diákönkormányzat

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

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik. A Diákönkormányzatot az elnöke képviseli.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg. A Diákönkormányzatot segítő pedagógus részt vesz a DÖK vezetőségi ülésein, koordinálja, segíti a diákönkormányzat munkáját. A DÖK vezetőségi ülésein és az évi rendes Diákközségi ülésen az iskola igazgatója rendszeresen tájékoztatja a DÖK vezetőséget a tanulókat érintő kérdésekről.

A Diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor a Diákönkormányzatot, a diákképviselők valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás kérdésében véleményezési - egyetértési jog illeti meg.

## Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az iskolában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott a tagja.

### Az alkalmazotti közösség jogai

Tel.: +36 29 572 680; +36 30 381 2823

Email: [info@nemetiskola.hu](mailto:info@nemetiskola.hu)

Honlap: [www.nemetiskola.hu](http://www.nemetiskola.hu)





Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

**Részvételi jog** illeti meg az iskola minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az iskola működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az iskola minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

**Egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az iskola munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az igazgató által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

### **Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### **A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az iskola igazgatója.

Tel.: +36 29 572 680; +36 30 381 2823

Email: [info@nemetiskola.hu](mailto:info@nemetiskola.hu)

Honlap: [www.nemetiskola.hu](http://www.nemetiskola.hu)



Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az igazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

### **Aláírási jogkör**

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgatóhelyettesek írhatják alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az iskola igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek az igazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az
- ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben.

A hosszú bélyegzők kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók.

**A bélyegzők zárva tartása kötelező!** A kezelésükre vonatkozó előírásokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

### **Szakmai alapidokumentumok**

A szülők és más érdeklődők az iskola Alapító Okiratáról, Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, Házi rendjéről az iskola igazgatójától valamint igazgatóhelyetteseitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon valamint az év eleji szülői értekezleteken kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házi rend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményben található meg:

- az iskola honlapján
- az iskola fenntartójánál, az iskola igazgatójánál

A Házi rend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A Házi rend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola honlapján,
- az iskola igazgatójánál,

A Házi rend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.



**Egyéb alapidokumentumok:** az iskola igazgatójánál.

**Az igazgató-helyettes kiadmányozza:**

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

**Az iskola igazgatója kiadmányozza az iskola egésze tekintetében**

- az iskola működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a Német Nemzetiségi és a helyi Önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- iskolai beszámolókat, munkatervet, éves *ellenőrzési és önértékelési* terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az iskola egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

f.) az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,

**Hatáskörök átruházása**

Az iskola igazgatója képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el **az egyes vezetők a következők szerint:**

Tel.: +36 29 572 680; +36 30 381 2823

Email: [info@nemetiskola.hu](mailto:info@nemetiskola.hu)

Honlap: [www.nemetiskola.hu](http://www.nemetiskola.hu)



Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.

- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az igazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.

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

1.1. Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül

<b>Intézményvezető részére meghatározott feladat-és hatáskörök</b>	<b>Az átadott feladat- és hatáskör</b>	<b>A felruházott</b>
a) az alapidokumentumokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	PP, SZMSZ, Házirend	igazgatóhelyettes
b) a minőségirányítással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök, kompetenciamérés-teljes hatáskör	kompetenciamérés	igazgatóhelyettes
c) adat nyilvántartással, kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök, beírási napló, tanuló-nyilvántartás, diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés, KIR	beírási napló, tanuló-nyilvántartás, diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés, KIR	Iskolatitkár
d) a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	-	-

e) a továbbképzéssel, képzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök, továbbképzési és beiskolázási terv	továbbképzési beiskolázási terv	és igazgatóhelyettes
f) a gyermek, tanuló veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	ifjúságvédelem	Gyermekevédelmi felelős
g) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök, jelenléti ív, helyettesítés-túlóra	jelenléti ív, helyettesítés-túlóra	igazgatóhelyettes
h) gazdálkodással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	egyéb átadott feladat- és hatáskörök	igazgatóhelyettes
KIR 3: távolléti adatok kezelése	távolléti adatok kezelése	Iskolatitkár

**A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül**

<b>Intézményvezető részére meghatározott feladat-és hatáskörök</b>	<b>Az átadott feladat-és hatáskör</b>	<b>Új címzett</b>
a) a pedagógiai programmal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök		igazgatóhelyettes
b) a munkatervvel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök, éves munkaterv		igazgatóhelyettes, mk-vezetők, DÖK-vezető



c) a nevelőtestülettel, az alkalmazotti közösséggel, a szakmai munkaközösséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök, óvodai foglalkozás látogatása, nyílt napok		Alsós mk, tanítók
d) az iskolában működő egyéb szervezetekkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	-	-
e) a tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök, tanulói jogviszony létesítése ill. megszüntetése	tanulói jogviszonyok létesítése és megszüntetése	Iskolatitkár
f) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	tantárgyfelosztás, órarend	igazgatóhelyettes
g) a szakmai ellenőrzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	óralátogatások	igazgatóhelyettes és mk-vezetők
h) a tankönyvekkel, taneszközökkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	tankönyvrendelés lebonyolítása	Tankönyvfelelős
i) a pedagógus és diákigazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés	Iskolatitkár





g.) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- rendszeres online classroom-os csoportokban,
- a szűk vezetőség megbeszélésein,
- a kibővített vezetőség értekezletein,
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken,
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a szakmai munkaközösségek vezetői és/vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével,
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során,
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján,
- az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségi megbeszéléseken,
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken,
- az iskolában meghatározott pedagógiai témában szervezett továbbképzéseken, foglalkozásokon.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben vagy a havi programban meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is. Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnökök vezetésével szükség szerint gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl. javaslatok megfogalmazása, nevelési problémák megbeszélése, állásfoglalás fegyelmi kérdésekben, stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító pedagógus. Vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnök szükség esetén az igazgatóhelyetessel egyeztetve jogosult az osztályban tanító pedagógusok összehívására..

h.) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,

**A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlója a pedagógusok szakmai munkaközössége**



Az iskola pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 10). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési/oktatási intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az iskola éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az igazgatóval. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők, az igazgató-helyettes irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy emailben is történhet.

#### **A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai:**

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi **jogköreit**:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés,
- jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattevés, □ a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése.
- a munkaidő-nyilvántartással kapcsolatos munkaértekezletek tartása.

#### **A szakmai munkaközösség tevékenysége feladata:**

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi **jogköreit**:

- az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalának javítása,
- a módszertani eljárások fejlesztése, tökéletesítése,
- javaslat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása,
- a különböző iskolai programok elkészítése, szükség szerint annak felülvizsgálata és hatékonyságvizsgálata,
- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés,
- jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattevés,

Tel.: +36 29 572 680; +36 30 381 2823

Email: [info@nemetiskola.hu](mailto:info@nemetiskola.hu)

Honlap: [www.nemetiskola.hu](http://www.nemetiskola.hu)



- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése,
- a munkaidő-nyilvántartással kapcsolatos munkaértekezletek tartása.

### **A szakmai munkaközösség tevékenysége feladata:**

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattevés az intézmény igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- felméri és értékeli a tanulók tudás és neveltségi szintjét,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- a nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- az iskolában használható módszertani könyvek kiválasztása,
- segítségnyújtás az iskolában folyó nevelő/oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatása,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.

### **Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében**

Tel.: +36 29 572 680; +36 30 381 2823

Email: [info@nemetiskola.hu](mailto:info@nemetiskola.hu)

Honlap: [www.nemetiskola.hu](http://www.nemetiskola.hu)

- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- Módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.
- A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség az SZMSZ-ben meghatározottak szerint gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

**A szakmai munkaközösség felelőssége,** munkájukkal szembeni elvárás, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

**Kapcsolattartás rendje:**

- Az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

**A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje**

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői rendszeresen tájékoztatják az intézmény vezetését a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. A munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos:

- nevelési évenként minimum két alkalommal értekezletet tartanak,
- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információknak és kommunikációnak.
- a szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.
- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.



- i.) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,

## A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel. Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető helyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

### Óvoda

Az iskola igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti óvodavezetőjével, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: az alsó tagozatos munkaközösség-vezető

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A tanév kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően.

### Az iskola orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal

Kapcsolattartó: az általános igazgatóhelyettes

A kapcsolat tartalma: a tanulók egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a hatályos jogszabályoknak megfelelő preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyezteteti. Segíti az iskola pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon



követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés. Gyakoriság: tanévenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az igazgató kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

### **A Pest megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dabasi Tagintézményével**

Kapcsolattartó: az iskola vezetője

A kapcsolattartalma: a tanulók speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, tanácsadás nevelési kérdésekben, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája kiterjed a gyermek:

- fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- felkészültség megállapítására,
- a gyermekek fejlesztésére, foglalkoztatására, • a kiemelten tehetséges gyermekek gondozására, • logopédiai ellátására.

Gyakoriság: tanévenként, illetve a pszichológus, gyógypedagógus és pedagógus jelzése alapján szükség szerint.

A gyógypedagógus rendszeres kapcsolatot tart a pedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén

### **Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal**

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha az iskola a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az iskola a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az iskola megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az iskola a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az iskola részvételével a szolgálat felkérésére,

Tel.: +36 29 572 680; +36 30 381 2823

Email: [info@nemetiskola.hu](mailto:info@nemetiskola.hu)

Honlap: [www.nemetiskola.hu](http://www.nemetiskola.hu)





- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza.

### Fenntartóval

Kapcsolattartó: igazgató, felelős területeinek megfelelően az igazgató-helyettesek és szakmai munkaközösség vezetői

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete. Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

### Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az iskola igazgatója, és az adott nevelési évre megbízott pedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott tanévre szóló munkatervben meghatározva, a Szülői Közösség véleményének kikérésével.

Az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozások:

- Tanulmányi kirándulás,
- Színházlátogatás,
- Múzeumlátogatás,

Tel.: +36 29 572 680; +36 30 381 2823

Email: [info@nemetiskola.hu](mailto:info@nemetiskola.hu)

Honlap: [www.nemetiskola.hu](http://www.nemetiskola.hu)



- Tanulmányi versenyek,
- Sportversenyek,
- Német nemzetiségi néptánc foglalkozások, fellépések,
- Planetárium látogatása

### **Alapítvány kuratóriuma**

Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány az éves munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a Szülői Közösséget. Az igazgató az alapítvány által nyújtott támogatás felhasználásáról szóban és írásban tájékoztatja az alapítvány képviselőit és a szülőket. Gyakoriság: tanévenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

### **Német Nemzetiségi Önkormányzat**

Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolat tartalma: a nemzetiségi hagyományok ápolása, felelevenítése, gyakorlása.

A kapcsolattartás formája: az intézményen belül, a tájházban, az intézményen kívüli hagyományőrző programokon való részvétel.

Gyakoriság: az adott tanévre szóló munkatervben meghatározva

### **Egyházak és iskola kapcsolata**

Intézményünk minden tanulója számára szabad vallásgyakorlást biztosít.

A tanulóknak lehetőségük van a történelmi egyházak által szervezett oktatáson részt venni, melyet a helyi/kerületi vallásközösségek térítésmentesen biztosítanak számukra.

A tanulók kötelező etika vagy hittan és erkölcsstan oktatásban vesznek részt. Az intézményi órarend és teremrend kialakításának szempontjai között szerepel a hittan órák rendjének beosztása. Az iskola minden év május 20-áig felméri a jelentkezőket. Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

Az tanulók részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető. Az iskola biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a Szülői Közösség véleményét.

### **Pedagógiai Oktatási Központ**

Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolat tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktatási Központ vezetőjével.

A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása a következő területeken

Tel.: +36 29 572 680; +36 30 381 2823

Email: [info@nemetiskola.hu](mailto:info@nemetiskola.hu)

Honlap: [www.nemetiskola.hu](http://www.nemetiskola.hu)



- a műveltségterületi és tantárgygondozói hálózat működtetését
- szaktanácsadói kirendelés
- a pedagógiai tájékoztatási tevékenység
- tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység
- minősítési tájékoztatási kötelezettség
- tanfelügyeleti tájékoztatási kötelezettség
- a pedagógiai-értékelési feladatok
- a továbbképzési, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése
- a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása
- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra

### **Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről
  - a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről
  - az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen. Az intézményvezető feladata, hogy az iskola számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.
- Intézményi védő, óvó előírások

#### **j.) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,**

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az iskolai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában elektronikus formában az iskola honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Tel.: +36 29 572 680; +36 30 381 2823

Email: [info@nemetiskola.hu](mailto:info@nemetiskola.hu)

Honlap: [www.nemetiskola.hu](http://www.nemetiskola.hu)



Az ünnepek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetének mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az iskolai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a tanulók életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a Pedagógiai Program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

### Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

### A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

### Az intézmény hagyományai érintik

- az intézményben ellátott tanulókat
- a felnőtt dolgozókat □ a szülőket

### A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával
- tanulók, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

### Az iskola nevét jelképező, logo megjelenítésének formái

- pólón
- sapkán
- zászlón
- leveleken
- meghívókon □ stb.



Rendezvényeken, kirándulásokon, közös iskolai ünnepeken a logo használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

### Felnőtt közösségek hagyományai

- szakmai napok, továbbképzések
- házi bemutatók
- karácsonyi ünnepség
- Pedagógus nap
- kirándulás
- nyugdíjasok napja
- csapatépítő tréning

**Az ünnepélyek, megemlékezések, az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények rendje**

Program
Évnyitó
Hartyánfeszt
Magyarországi német nemzetiségi iskolákkal való kapcsolatfelvétel – bajai látogatás és kiállítás
Honvédelmi nap és Diáksport Nap
Szülői értekezletek
Őszi gyalogtúra
Nyílt napok
SZMK értekezlet
Aradi vértanúk napja
Terményhálaadás
1956-os forradalomra való megemlékezés
Takarékossági világnap



Őszi gyalogtúra
Magyar népmese napja
Őszi papírgyűjtés
Őszi szünet

Az iskola minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánosak. A pedagógusok kezdeményezésére osztályszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Iskolai vagy osztályszinten - a tanulók fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap, *stb.*

Egyéb rendezvények, események szervezésére az éves munkaterv szerint kerül sor.

k.) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,

### Szakmai munkaközösség vezető

Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- **alsós**
- **felső**
- **német nemzetiségi**
- **digitális módszertani**

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az iskola igazgatója bíz meg egy tanévre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az iskola éves munkatervére rögzíti. Tevékenységüket az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az igazgató felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

### Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét

Tel.: +36 29 572 680; +36 30 381 2823

Email: [info@nemetiskola.hu](mailto:info@nemetiskola.hu)

Honlap: [www.nemetiskola.hu](http://www.nemetiskola.hu)





- a munkaközösség működési tervének elkészítése
  - a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- értekezletet összehívása, bemutató órák szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
  - a pedagógiai munka színvonalának emelése
  - az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában
  - a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
  - kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez
  - írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a tanév év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
  - a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
  - mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival
  - szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
  - a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
  - a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása
  - a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
  - a munkaközösség tagjaival egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
  - részt vesz az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
  - részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében



### Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- az igazgató által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyja (vagy nem hagyja) a munkaközösségi tagok PP-hez igazodó éves tervező munkáját,
- az igazgató által átruházott hatáskörben ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé, javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére
- az igazgató által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége** nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

### Képviselési joga:

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

### Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- A jogszabály által előírt intézményi önértékelés, a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre és a minősítési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása.
- Személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokba.
- Törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére. □ Munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival.
- Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.
- Részt vesz az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
- Részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében.
- Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére.
- Alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál a pedagógusok erősségeire épít.



- Rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek.
- Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.
- Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével.

A szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.

- Szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket.
- A helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése).
- A munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselője, a hatékony képzés megvalósítása.
- A munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, tanulókhöz való viszonyulására.

#### 1.) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátása érdekében az iskola intézményvezetője megállapodást köt az Újhartyáni Gyermekegészségügyi Központtal, (cím: 2367 Újhartyán, Fő u. 26) a 26/1997 (IX. 3) NM. rendelet alapján.

A rendeletnek megfelelően az iskola vezetése az egészségügyi dolgozókkal egyeztetve határozza meg az oltások, szűrések idejét, módját, valamint azt, hogy a védőnő a hét melyik napján tartózkodik az iskolában.

A megállapodásnak biztosítania kell:

A rendelés időpontjai az iskola titkársági irodájában kifüggesztve megtalálhatóak.

A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- Fogászat: évente 2 alkalommal
- Látás és hallásvizsgálat, súly,-vérnyomás,-magasságvizsgálat: 1 alkalommal (páros osztályokban)
- Színlátás: évente 1 alkalommal (6. és 8. évfolyamokon)
- Mozgásszervi szűrés, gerincferdülés, lúdtalp: évente 1 alkalommal
- A továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók orvosi vizsgálata
- A tanulóknak az iskolai védőnő által végzett higiéniai – tisztasági szűrő vizsgálatát évente 3 alkalommal
- Részvétel a nevelési oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében
- Elsősegélynyújtás
- Közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátása
- A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.



m.) az intézményi védő, óvó előírásokat,

**Óvó védő előírások, amelyeket a tanulóknak meg kell tartani az iskolában való benttartózkodás során**

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok.
- Az iskola helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok.
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok.
- Az utcai közlekedésre, séták alkalmára vonatkozó szabályok.
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok.
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok.
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok.
- Sport programokra vonatkozó szabályok.
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok.
- A fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok.
- Az IKT eszközök és Internet kötött munkaidőben történő használatának szabályai.

n.) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,

**Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

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

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

Az iskola minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az iskolatitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.



A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek pedagógusa a felelős.

**A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:**

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a pedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik. A igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek 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, tűzszervezetek stb.) fogadásáról

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az iskola vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot adni a médiának.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az iskola vezetője a felelős.



Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az iskola alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

Felső folyosó, lépcsőforduló, alsó folyosó, lépcsőforduló.

**o.) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,**

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az iskola igazgatójától, igazgató- helyettesétől és a pedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a tanév ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az iskola képviselőjére jogosult személyektől.

- Írásbeli kérés a tanév ideje alatt bármikor benyújtható az igazgató-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

**p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,**

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a Szülői Közösség élhessen a vélemény nyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot teheszen az alábbi esetekben:**

- **az SZMSZ elfogadásakor**
- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- a vezetők intézményben való benntartózkodása
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a házirend elfogadásakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben

Tel.: +36 29 572 680; +36 30 381 2823

Email: [info@nemetiskola.hu](mailto:info@nemetiskola.hu)

Honlap: [www.nemetiskola.hu](http://www.nemetiskola.hu)





- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

**Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:**

- iskolaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

**Képviseli** a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

**Egyéb jogával, így**

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- a Szülői Közösség képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia.

Ha a Szülői Közösség a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a Szülői Közösség képviselőjének.

Ha a Szülői Közösség a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a Szülői Közösség képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A Szülői Közösség képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő osztály szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A Szülői Közösség feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

**A Szülői Közösség vezetőjének feladata, hogy**

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,



- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a Szülői Közösség jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

q)\* a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,

### A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

#### A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben –a vétség súlyára tekintettel –el lehet térni.

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések hozhatók: /A pedagógiai program részletesen tartalmazza/

- szóbeli figyelmeztetés, osztályfőnöki vagy az intézményvezetői □ írásbeli figyelmeztetés.

#### Szóbeli figyelmeztetés lehet:

- **szaktanári:** a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelés hiánya, házi feladat többszöri hiánya, valamint az órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt,
- **ügyeletes tanári:** a tanítás előtt vagy az óráközi szünetben történt fegyelmezetlenség miatt,
- **osztályfőnöki:** a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségszegése és a házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt. Az osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés az osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetést követően adható, kivéve, ha a cselekmény súlya az azonnali intézkedést teszi szükségessé. Az intézményvezetői írásbeli figyelmeztetést – a körülmények mérlegelésével – az osztályfőnök kezdeményezheti.

Jogi felelősség akkor keletkezik, ha valamely jogi kötelesség, kötelem elmulasztása, megszegése miatti következményeket kell rendezni. Ebben az esetben kerülhet sor fegyelmi eljárásra. A tanuló fegyelmi felelősségére vonatkozó szabályokat a Nkt. 58. § (3)-(14) és a 20/2012. (VIII./31.) EMMI-rendelet 50-60. §-a tartalmazza.



Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárást a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény*, illetve a *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* rendelkezései alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.

Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.

Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.

A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.

- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

### A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított

Tel.: +36 29 572 680; +36 30 381 2823

Email: [info@nemetiskola.hu](mailto:info@nemetiskola.hu)

Honlap: [www.nemetiskola.hu](http://www.nemetiskola.hu)



és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatása előtt az intézmény kötelessége:

- az egyeztető eljárás tagjainak kiválasztása,
- az egyeztető eljárás tagjai hatáskörének, feladatainak pontos meghatározása,
- az egyeztető eljárás működtetése, melyben meghatározza
- az egyeztető eljárás összehívásának rendjét,
- az egyeztető eljárás lefolytatásának rendjét, □ az egyeztető eljárás dokumentálásának rendjét,
- az egyeztető eljárás döntési mechanizmusát,
- a döntés tartalmi, formai szabályait,
- a döntés közlésének módját,
- az egyeztető eljárás során a határidők számítását (jogszabály keretei között),
- a döntés végrehajtásának nyomon követése,
- az egyeztető eljárás értékelése,
- visszacsatolás és beszámolás az érintett felek részére.

#### **Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az EMMI- rendelet szerint az egyeztető eljárásra akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő), valamint a kötelesség-szegéssel gyanúsított (kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő) egyetért.
- A szabályozás szerint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú esetén szülője figyelmét írásban kell felhívni erre a lehetőségre.
- Ebből következik tehát, hogy az egyeztető eljárás lefolytatása nem, az erről a lehetőségről szóló tájékoztatás viszont –a jogszabályban meghatározott egyéb feltételekkel együtt –a jogszerű fegyelmi eljárás megindításának feltétele.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítést követő öt tanítási napon belül, írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Amennyiben ilyen bejelentés nem érkezik, vagy csak az egyik féltől érkezik, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni. Akkor is a fegyelmi eljárás lefolytatásra kerül sor, amennyiben a felek ugyan kérik az egyeztető eljárás lefolytatást, azonban a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre.

- A harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját –az érdekeltekkel egyeztetve - az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy - egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön- külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú esetén a szülő nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint 15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- A z egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

### **A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

*A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.*



A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 3 hónapon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 3. hónap utolsó napja a fegyelmi eljárás megindításának határnapja. A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt lehetőleg személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről. Ha személyesen nem lehet tájékoztatni, akkor írásban kell értesíteni. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön – külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

Az értesítőn fel kell tüntetni:

- a fegyelmi tárgyalás időpontját, o a fegyelmi tárgyalás helyét,
- a tájékoztatást arról, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló vagy a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. A hivatalos iratok kézbesítése úgynevezett tértivevényes küldeményként történik.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület alkalmanként bízta meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkör gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat –mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyalás a fő szabály szerint nyilvános, de a tanuló vagy szülője kérésére a nyilvánosságot a fegyelmi jogkör gyakorlója korlátozhatja vagy kizárhatja. A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A diákönkormányzat a fegyelmi eljárás során az ügyel kapcsolatban véleménynyilvánításra jogosult. A nevelőtestületnek pedig mérlegelési jogköre van abban a kérdésben, hogy a tanuló kötelezettségét vétkeesen és súlyosan szegte-e meg, illetve a testület indít-e fegyelmi eljárást.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A fegyelmi határozatot a fegyelmi



tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást.

### A fegyelmi határozat fő részei

#### A rendelkező rész, amely tartalmazza

- a határozatot hozó szerv megjelölését,
- a határozat számát és tárgyát,
- a tanuló személyi adatait,
- a fegyelmi büntetést,
- a büntetés időtartamát, felfüggesztését és –az eljárást megindító
- kérelmi jogra való utalást

#### Indokolás rész, amely tartalmazza

- –a köteleességszegés rövid leírását,
- –a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését,
- –a rendelkező részben foglalt döntés indokát,
- –elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát,
- –a határozat meghozatalának napját,
- –a határozatot hozó aláírását és hivatali beosztásának megjelölését.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és képviselőjüknek.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha – a tanuló nem követett el köteleességszegést, vagy – a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve – a köteleességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a köteleességszegés ténye, illetve hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, ahol a nevelőtestület tájékozódhat a fegyelmi tárgyalás kimeneteléről.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.
- Az elsőfokú határozat ellen, az 59. § (1) pontja értelmében a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárást megindító kérelmet a határozat kézhez vételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva. Az eljárást

Tel.: +36 29 572 680; +36 30 381 2823

Email: [info@nemetiskola.hu](mailto:info@nemetiskola.hu)

Honlap: [www.nemetiskola.hu](http://www.nemetiskola.hu)



megindító kérelmet lehet egyéni érdeksérelemre hivatkozással, valamint jogszabálysértésre hivatkozással benyújtani.

**r.) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,**

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

**A Szabályzat célja:**

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása.

**A Szabályzat személyi hatálya:**

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

**A Szabályzat betartásának ellenőrzése:**

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az intézményvezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

**A Szabályzat tárgyi hatálya:**

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

**Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:**

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális,



gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

• **Különleges adat:**

a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

• **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

**ÉRTELMEZÉSEK:**

**Elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak; **Funkciók:**

**Érkeztető:** a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

**Szignáló:** az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

**Iktatást végző:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expedíálhatja, továbbíthatja.

**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.



**Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

**Adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

**Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

**Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

**Adatbiztonság:** az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

#### **Iratnak minősül:**

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

**Iratkezelő:** Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

**Ellenőrzés:** Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az igazgató látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.



s.) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,

### **Elektronikus iratok létrehozása és tárolása:**

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára. Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely, továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):
- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett

**Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.**

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgommbbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgommbbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

### **Fájlok elnevezéseinek alapelvei:**

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint \_ karakterrel kell helyettesíteni,
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát,

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

### **Elektronikus iratok küldése, fogadása**

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni. Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-



mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait a rendszergazda látja el.

#### **Az iskola vezetője felelős:**

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.





t) az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-mintákat,

### **Munkaköri leírás – alsós munkaközösség-vezető**

Munkakör megnevezése: munkaközösség-vezető

Munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkakör szakmai irányítója: igazgató, igazgatóhelyettes

Munkakörnek alárendelt munkakörök: tanítók

Munkakörnek utasítást adó munkakörök: vezető beosztású munkakörök (igazgató, igazgatóhelyettes)

A munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 2367 Újhartyán, Zrínyi Miklós u. 1.

Alsós munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Összeállítja az iskola Pedagógiai Programja és munkaterve alapján az alsós munkaközösség éves munkatervét.

Szakmai feladatai

- Az intézményben folyó nevelési folyamatok ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- Együttműködik az óvodával, alsó és felső tagozattal.
- Együttműködik a szülői munkaközösséggel és a szakmai munkaközösségekkel, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Időszakonként nevelési eredményvizsgálatok végzése, és a feladatok meghatározása.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáinak feldolgozására.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít félévkor és tanév végén a munkaközösség nevelő-oktató munkájáról.
- Az intézményben lévő szakmai munka koordinálása, a problémák feltárása, megoldásának keresése.
- Tanulmányi versenyek szervezése, levelezős versenyek figyelemmel kísérése, az előzetes házi versenyek lebonyolítása.
- Koordinálja és ellenőrzi az alsós munkaközösség ügyeleti rendjét
- Kiemelt figyelemmel kíséri az egész napos iskola oktatásszervezési formában folyó munkát
- Koordinálja a diagnosztikus fejlődésvizsgáló rendszer alkalmazásával történő mérést és a tanulók fizikai állapotának és edzettségének vizsgálatát.



## Munkaköri leírás – igazgatóhelyettes

Munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

Munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkakör szakmai irányítója: igazgató,

Munkakörnek alárendelt munkakörök: tanító, tanár, gyógypedagógus, gyógypedagógiai asszisztens, pedagógiai asszisztens, iskolatitkár, gazdasági asszisztens, takarító, karbantartó

Munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató

A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 2367 Újhartyán, Zrínyi Miklós u. 1.

Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása – alapvető felelősségek, feladatok:

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

A nevelő- oktatómunka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában az igazgatóval és a munkaközösségvezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát.
- Alkalmanként felméréseket végez.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a DÖK munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diákönkormányzatot a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.

Tel.: +36 29 572 680; +36 30 381 2823

Email: [info@nemetiskola.hu](mailto:info@nemetiskola.hu)

Honlap: [www.nemetiskola.hu](http://www.nemetiskola.hu)



- Gondoskodik arról, hogy minden információt hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkezés rendjét, higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a felelősök és dolgozók munkáját.

**Személyzeti – munkáltatói feladatok:**

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében,
- a továbbképzési terv elkészítésében,
- nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását.

**Hivatali adminisztratív feladatok:**

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



## Munkaköri leírás - Diákönkormányzatot támogató pedagógus

Munkakör megnevezése: diákönkormányzatot támogató pedagógus

Munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkakör szakmai irányítója: igazgató, igazgatóhelyettes

Munkakörnek alárendelt munkakörök: -

Munkakörnek utasítást adó munkakörök: vezető beosztású munkakörök (igazgató, igazgatóhelyettes)

A munkakör célja:

Az iskolában működő Diákönkormányzat támogatása.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 2367 Újhartyán, Zrínyi Miklós u. 1.

A Diákönkormányzatot támogató pedagógus munkaköri leírása

- Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek.
- Félévkor és évvégén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
- Minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.
- Megszervezi és figyelemmel kíséri a diákügyeleti rendszert.
- Az osztályok közötti tisztasági versenyt megszervezi és lebonyolítja. Tanév végén jutalomkirándulást szervez a győztes osztály tanulóinak.
- Előkészíti és levezeti az iskolai diákközyűlést.
- Kapcsolatot tar az osztályfőnökökkel, az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét.
- Kezeli a diákönkormányzat bevételeit és kiadásait.
- A lehetőségekhez mérten évente egy vagy két alkalommal papírgyűjtést szervez.
- Az intézményi szabályzatok diákönkormányzati egyetértési jogának aláírása előtt, gondoskodik arról, hogy a vezetőség megismerje a szabályzatot.
- Feladata a Diákönkormányzat tagjai által végzett tevékenységek ellenőrzése.



## Munkaköri leírás – felsős munkaközösség–vezető

Munkakör megnevezése: munkaközösség–vezető

Munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkakör szakmai irányítója: igazgató, igazgatóhelyettes

Munkakörnek alárendelt munkakörök: tanítók

Munkakörnek utasítást adó munkakörök: vezető beosztású munkakörök (igazgató, igazgatóhelyettes)

A munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 2367 Újhartyán, Zrínyi Miklós u. 1.

Felső munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Összeállítja az iskola Pedagógiai Programja és munkaterve alapján az felsős munkaközösség éves munkatervét.

Szakmai feladatai

- Az intézményben folyó nevelési folyamatok ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- Együttműködik az alsó és felső tagozattal.
- Együttműködik a szülői munkaközösséggel és a szakmai munkaközösségekkel, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Időszakonként nevelési eredményvizsgálatok végzése, és a feladatok meghatározása.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáinak feldolgozására.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít félévkor és tanév végén a munkaközösség nevelő-oktató munkájáról.
- Az intézményben lévő szakmai munka koordinálása, a problémák feltárása, megoldásának keresése.
- Tanulmányi versenyek szervezése, levelezős versenyek figyelemmel kísérése, az előzetes házi versenyek lebonyolítása.
- Koordinálja az éves OKÉV mérést és az idegen nyelvi mérést.(6. és 8. évfolyam) •
- Koordinálja és ellenőrzi az felsős munkaközösség ügyeleti rendjét



## Munkaköri leírás – gazdasági asszisztens

Munkakör megnevezése: gazdasági asszisztens

Munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkakör szakmai irányítója: igazgató, igazgatóhelyettes

Munkakörnek alárendelt munkakörök: -

Munkakörnek utasítást adó munkakörök: vezető beosztású munkakörök (igazgató, igazgatóhelyettes)

A munkakör célja:

Fő feladata az intézmény gazdasági ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos tevékenységek ellátása, valamint a pedagógusok támogatása az adminisztrációs feladatokban.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 2367 Újhartyán, Zrínyi Miklós u. 1.

A gazdasági asszisztens munkaköri leírása

- Nyilvántartja az iskola gazdasági tárgyú ügykörének ügyeit, kezeli a gazdasági dokumentumok kísérő iratait.
- Munkáját az gazdasági igazgatóhelyettes utasításai alapján önállóan, vagy az iskolatitkárral együttműködve végzi.
- Nyomon követi az iskolai napi számlákat, folyamatosan elszámolja az ellátmányt.
- Gondoskodik a bérjegyzékek dolgozókhoz való eljuttatásáról.
- Megrendeli és beszerzi az intézmény napi működéshez szükséges fogyóeszközöket, anyagokat.
- Közreműködik a munka-és tűzvédelmi berendezések, a munka-és védőruházatok, a tisztítószerek, irodaszerek, nyomtatványok, stb. beszerzésében, és nyilvántartja azokat.
- Az igazgatóhelyettes engedélyével elrendeli az épületek, berendezések állagának megóvása érdekében a kifestési és a karbantartási munkákat, valamint a javítási munkákat.
- Vezeti az állóeszközök nyilvántartását és a felhasznált fogyóeszközökről, anyagokról az kimutatást készíti.
- Szervezi – az igazgatóhelyettes instrukciói alapján –a technikai alkalmazottak feladat ellátását. Beszámoltatja őket a tevékenységükről.
- Határidőre és pontosan teljesíti mindazokat a munkafeladatokat, amivel az igazgatóhelyettes megbízza.
- A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.
- Elvégzi a tanulók és kollégák ebédbefizetéseinek összegzését, elkészíti a táblázatokat, kimutatásokat



## Munkaköri leírás - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Munkakör megnevezése: gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkakör szakmai irányítója: igazgató, igazgatóhelyettes

Munkakörnek alárendelt munkakörök: -

Munkakörnek utasítást adó munkakörök: vezető beosztású munkakörök (igazgató, igazgatóhelyettes)

A munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Segíti és összefoglalja az intézmény pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 2367 Újhartyán, Zrínyi Miklós u. 1.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása

- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja a nevelőtestület tagjainak a figyelmét.
- Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.
- Az illetékes jegyzővel történt egyeztetés alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat, tájékoztatja az iskola gyógypedagógusát.
- Minden tanév elején tájékoztatja a szülőket és a tanulókat saját tevékenységéről, feladatairól és arról, hogy milyen jellegű problémákkal mikor és hol kereshetik fel.
- Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel. Az iskolában tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét, illetve telefonszámát. A tanulók részére egészségvédő, mentálhigiénés és szenvedélybetegség megelőző programokat szervez.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatokat és lehetőség szerint részt vesz a pályázatokon.

A veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatai a következőkre terjednek ki:

- Az ilyen jellegű problémákkal küzdő tanulók feltárása, nyilvántartása.
- Családlátogatások alkalmával, a tanulók családi környezetének megismerése.
- A gyermekvédelemmel foglalkozó szolgálat, hatóság részére a tanulókról az osztályfőnökökkel közösen környezettanulmányt készít.
- Figyelemmel kíséri és segíti pályaválasztásukat.
- Szükség esetén védő-óvóintézkedéseket javasol, és közreműködik ezek megvalósításában.

Minden tanév elején az iskolai munkaterv részeként elkészíti az iskola gyermekvédelmi munkatervét.





Újhartyáni Német Nemzetiségi Általános Iskola

Deutsche Nationalitätengrundschule Hartian

2367 Újhartyán, Zrínyi Miklós utca 1.

Munkája ellátásával kapcsolatban betekinthez az iskola összes tanulókkal kapcsolatos iratába, nyilvántartásába.

A tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a tanulókkal kapcsolatban bárminemű információt csak a munkaköri leírásban rögzített körben szolgáltatathat ki.

A bizalmas szülői közléseket a pedagógiaiilag szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé.

Munkájáról minden félév végén és évvégén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel.

Munkáját az intézmény igazgatójának utasításai alapján végzi. A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia az osztályfőnökökkel.

Rendszeres kapcsolatban kell állnia az illetékes Gyermekjóléti Szolgálattal. Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a Gyermekjóléti Szolgálat családgondozóját. Részt vesz az általa tartott esetmegbeszéléseken. Feladatainak ellátásához igénybe veheti az iskolatitkár segítségét.

Tel.: +36 29 572 680; +36 30 381 2823

Email: [info@nemetiskola.hu](mailto:info@nemetiskola.hu)

Honlap: [www.nemetiskola.hu](http://www.nemetiskola.hu)



## Munkaköri leírás - gyógypedagógus

Munkakör megnevezése: gyógypedagógus

Munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkakör szakmai irányítója: igazgató, igazgatóhelyettes

Munkakörnek utasítást adó munkakörök: vezető beosztású munkakörök (igazgató, igazgatóhelyettes)

A munkakör célja:

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult sajátos nevelési igényű tanulók számára gyógypedagógiai foglalkozások megtartása.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 2367 Újhartyán, Zrínyi Miklós u. 1.

A gyógypedagógus munkaköri leírása

- Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére. Habilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit. Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat.
- Az iskolában folyó nevelő-oktató munka rendszerében meghatározott rend szerint méréseket végez, azokban részt vesz.
- Alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, a gyermekvédelmi tevékenységben.
- Közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítésében tanácsok, javaslatok megfogalmazásával.
- A pedagógiai tevékenysége alatt álló tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és írásban tájékoztatja az érintett pedagógusokat, illetve a szülőket. Ellenőrzi az információk tudomásul vételét.
- Ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, valamint egyéb, a foglalkozásaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, iskolai ünnepségeken, megemlékezéseken és az egyéb intézményi rendezvényeken.
- A fenti feladatokon kívül az iskolavezetés, illetve a tantestület más feladatokkal is megbízhatja a munka feltételeinek előzetes megbeszélése alapján, a jogszabályban előírtak szerint.
- Szükség szerint részt vesz a szabadidős iskolai programok szervezésében és lebonyolításában.
- Szükség szerint részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton. A tanulók és családjaik adatait a személyiségi jogok védelmének figyelembe vételével kezeli.



## Munkaköri leírás - iskolatitkár

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

Munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkakör szakmai irányítója: igazgató, igazgatóhelyettes

Munkakörnek alárendelt munkakörök: -

Munkakörnek utasítást adó munkakörök: vezető beosztású munkakörök (igazgató, igazgatóhelyettes), gazdasági asszisztens

A munkakör célja:

Az intézményi adminisztrációs feladatok ellátása. A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 2367 Újhartyán, Zrínyi Miklós u. 1.
- az intézmény ingatlanai: 2367 Újhartyán Zrínyi Miklós u. 2/a.

Az iskolatitkár munkaköri leírása

Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidők betartását; Elkészíti és betartja az iratkezelési szabályzatot.

Vezeti a postakönyvet, ellátja a postázással kapcsolatos teendőket.

Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít. Rendszerez.

Ellátja a telefonügyeletet.

Vezeti a szabadság nyilvántartást.

Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

A fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézményvezető megbízza.

Végzi a munkaszerződésekkel, kinevezésekkel, átsorolásokkal kapcsolatos feladatokat (személyügyek, munkaügyek összefogása).

Nyomtatványokat rendel és kezel.

Elkészíti a megrendeléseket (technikai anyagszükséglet, irodaszer, stb.) Összeállítja a selejtezési jegyzéket.

Vezeti a személyi nyilvántartólapokat.

Gondoskodik arról, hogy hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.

Személyi anyagokat rendezi az intézményvezetővel. Irrattári selejtezést végez.



## Munkaköri leírás - karbantartó

Munkakör megnevezése: karbantartó

Munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkakör szakmai irányítója: igazgató, igazgatóhelyettes

Munkakörnek alárendelt munkakörök: -

Munkakörnek utasítást adó munkakörök: vezető beosztású munkakörök (igazgató, igazgatóhelyettes)

A munkakör célja:

Az intézmény ingatlanának karbantartási és az iskola épületeinek fűtési feladatainak ellátása.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 2367 Újhartyán, Zrínyi Miklós u. 1.
- az intézmény ingatlanai: 2367 Újhartyán Zrínyi Miklós u. 2/a.

A karbantartó munkaköri leírása

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

Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat.

Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.

Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.

Rendben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez az iskola igazgatóhelyettesének.

Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, javítását és cseréjét elvégzi.

Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi. (padok, székek, stb.).

Rendben tartja az iskola környékét, gondozza a belső területeket és az iskola előtti parkot.

Téli időben az iskola előtti járdán a havat feltakarítja és felsózza. Naponta, reggel vagy este az udvari szeméttárolókat kiüríti.

A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.



## Munkaköri leírás – könyvtári asszisztens

Munkakör megnevezése: Könyvtári Asszisztens

Munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkakör szakmai irányítója: igazgató, igazgatóhelyettes, könyvtáros tanár

Munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

Munkakörnek utasítást adó munkakörök: vezető beosztású munkakörök (igazgató, igazgatóhelyettes)

A munkakör célja: az iskolai oktató-nevelő munka segítése, könyvtári szolgáltatások biztosítása, kulturális munka, művelődésszervezés

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 2367 Újhartyán, Zrínyi Miklós u. 1.

Munkaköri feladatai:

A könyvtáros feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

Szakmai feladatai:

- Állománygondozás
- Felelős az évi költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért.
- A megjelenő kiadványokról tájékozik.
- Szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez.
- A beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait. Állománybavétel:
- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Rendszeresen (évenként) állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elévült műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

Állományvédelem:

- A könyvtáros tanár felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
- A leltárilag rábízott könyvtári állományért (azokkal együtt, akiknek kulcsa van a könyvtárhoz,) anyagi felelőséggel tartozik. Egyéb feladatok:
- A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a munkaközösség vezetőkkel, a szaktanárokkal.
- Szakmai kapcsolatot tart a helyi (közművelődési) könyvtárral.
- Nyitvatartási feladatok során ellátja a kölcsönzés, tájékoztatás, könyvtári bemutató foglalkozások és a raktári rendezés ügyviteli teendőit.

Könyvtári munkán kívüli feladatok:

Kulturális szervezőmunka



## Munkaköri leírás – iskolapszichológus

Munkakör megnevezése: Iskolapszichológus

Munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkakör szakmai irányítója: igazgató, igazgatóhelyettes

Munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

Munkakörnek utasítást adó munkakörök: vezető beosztású munkakörök (igazgató, igazgatóhelyettes)

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 2367 Újhartyán, Zrínyi Miklós u. 1.

Munkaköri feladatai:

Munkaideje teljes állás, heti 40 óra, mely az alábbiak szerint oszlik meg: „KNT 62. §..... (11a)148 Az óvoda-, iskolapszichológus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje - teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetében - heti huszonkettő óra(kivéve a mesterpedagógus besorolású minősítési és tanfelügyeleti szakértők) Az óvoda-, iskolapszichológus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat. Az óvoda-, iskolapszichológus további heti tíz órában a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvoda-, iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek, tanuló szakellátásba történő irányítását, a munkaidő fennmaradó részében pedig a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai, iskolai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez. A közvetlen pszichológiai foglalkozás heti előírt időkerete indokolt esetben a nevelési, tanítási év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható. ” Mesterpedagógus fokozatú, minősítési és tanfelügyeleti feladatokat ellátó pszichológus esetében az intézményben töltött, neveléssel-oktatással lekötött munkaidő – teljes foglalkoztatás esetén – heti 18 óra. A pedagógus (pszichológus) számára biztosítani kell heti egy napot, amikor az Oktatási Hivatal közvetlen megbízásában végzi mesterpedagógusi tevékenységét. Az adott napot a pedagógus és az OH közötti megállapodás jelöli ki.

Az iskolapszichológusi munkáról az igazgató (munkahelyi vezető) által meghatározott időpontban beszámol oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

Szakmai feladatainak részletezése, a KNT 20/2012sz. végrehajtási rendelete szerint: „132. § (1) A nevelési-oktatási intézményben alkalmazott óvodapszichológus, iskolapszichológus ellátja az e §-ban meghatározott feladatokat, amelyek elsődleges célja a gyermek, a tanuló személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése. „(2) A nevelési-oktatási intézményben dolgozó óvodapszichológus, iskolapszichológus közvetlen segítséget nyújt a pedagógusoknak a nevelő-oktató munkához.” Munkáját az iskolaigazgatóval (az intézményben kijelölt vezető pl. főigazgatóval, tagintézményvezetővel) való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok

Tel.: +36 29 572 680; +36 30 381 2823

Email: [info@nemetiskola.hu](mailto:info@nemetiskola.hu)

Honlap: [www.nemetiskola.hu](http://www.nemetiskola.hu)





egyidejű figyelembevételével végzi. Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

1) Konzultáció az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció, együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében, esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.

2) Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.

(3) Az óvodapszichológus, az iskolapszichológus a nevelési-oktatási intézményben a gyermekekkel, a tanulókkal közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a gyermekek beilleszkedését, társas kapcsolatait javító és iskolai teljesítményét növelő intézkedésekben, kezeli a tanulóknak a nevelési-oktatási intézménnyel összefüggő személyközi kapcsolati kommunikációs és esetlegesen fellépő teljesítményszorongásos tüneteit, továbbá...

„a) megszervezi azokat a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat, amelyek a képességvizsgálatok, szociometriai vizsgálatok, tanulási szokások, tanulási motiváció vizsgálatának körébe tartoznak, vagy a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek,”

„b) megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat a nevelési-oktatási intézményben az egyén, a tanulócsoporthoz, és az intézményi szervezet szintjén,

c) megszervezi a nevelési-oktatási intézményben az egészségfejlesztéssel, a nevelő-oktató munka, a szexuális nevelés segítségével, a nevelési-oktatási intézményben észlelt személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat,

d) megszervezi a krízistanácsadást a következő váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbbírányít a pedagógiai szakszolgálatához vagy más szakellátást biztosító intézményhez, valamint...”

e) magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattevés a probléma további kezelésére.

f) a kiemelten tehetséges gyermek, tanuló tehetséggondozásában a pedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakemberével közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit

h) Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése, nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint, család és iskola együttműködésének segítése elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása, szülőcsoport, tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.

i) az óvodai, iskolapszichológusi munka szakmai minőségbiztosítása érdekében kapcsolatot tart az oktatásért felelős miniszter jogszabályban kijelölt, az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis feladatait ellátó intézménnyel, együttműködik a pedagógiai szakszolgálattal az érintett gyermek, tanuló pedagógiai szakszolgálati ellátás keretében történő gondozásában,”



Újhartyáni Német Nemzetiségi Általános Iskola

Deutsche Nationalitätengrundschule Hartian

2367 Újhartyán, Zrínyi Miklós utca 1.

j) Kapcsolattartás intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés - az iskola vezetőjével, vezetőségével - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel, - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.). Intézményen kívül: - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás, - Gyermekjóléti Szolgálatral esetjelzés, ill. a védelemben vett gyermekek gondozása kapcsán, - Családsegítő Szolgálatral, - további speciális szakintézményekkel. Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

k) Kutatás, elemzések végzése, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.

Tevékenységet a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének ([www.mpt.hu](http://www.mpt.hu)) előírásait munkája során betartja. A munkaköri leírás a 2011. évi CXC nemzeti köznevelési törvény, a törvény 20/2012-es EMMI végrehajtási rendelete 132.§ és a 326/2013. Kormányrendelet 17.§ (3.) bekezdésének figyelembevételével készült.

Tel.: +36 29 572 680; +36 30 381 2823

Email: [info@nemetiskola.hu](mailto:info@nemetiskola.hu)

Honlap: [www.nemetiskola.hu](http://www.nemetiskola.hu)



## Munkaköri leírás – mentortanár

Munkakör megnevezése: Mentortanár

Munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkakör szakmai irányítója: igazgató, igazgatóhelyettes

Munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

Munkakörnek utasítást adó munkakörök: vezető beosztású munkakörök (igazgató, igazgatóhelyettes)

A munkakör célja: tanárjelölteknek az iskola oktató-nevelő tevékenységébe, a pedagógus mesterségébe közvetlen példamutatással és útmutatással való beavatása A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 2367 Újhartyán, Zrínyi Miklós u. 1.

Munkaköri feladatai:

A mentortanárokkal szemben támasztott elvárások:

A mentortanár rendelkezik az adott pedagógus

- munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú végzettséggel, szakképzettséggel, a jelenleg érvényben lévő törvényi szabályozás alapján 2015-től pedagógus szakvizsgával.

- A mentortanár rendelkezik a nevelő - oktató munkában eltöltött legalább 5 éves szakmai gyakorlattal.

- A mentortanár személyiségjegyei, valamint szakmai referenciái (az iskolavezetés, a munkaközösségek véleménye) alapján bizonyítottan elismert pedagógus.

- A mentortanár elhivatott, elkötelezett a mentori feladatok, a tanárjelölt, a pályakezdőtanár kollégái támogatása, segítése mellett.

- A mentortanár nyitott a különböző, alternatív pedagógiai tevékenységek értelmezésére, azok befogadására.

- A mentortanárnak a folyamatos továbbképzése és önképzése, tudományos munkái, oktatásfejlesztési feladatai (pl.: tankönyv, munkafüzet összeállítás, tehetséggondozás), diákjai sikerei alapján bizonyított a szakmai fejlődése.

A mentortanár feladatai a tanárjelöltek összefüggő szakmai gyakorlatának irányításában:

A mentortanár

- feladata a gyakorlati félév komplex funkcióját szem előtt tartva a tanárjelölt megismertetése az iskola világával, valamennyi iskolai tevékenységgel, az iskolai életet különböző szinten szabályozó dokumentumokkal,

- részt vesz a tanárjelölt egyéni fejlődési tervének összeállításában, annak aktív megvalósításában, támogatja a jelölt önálló szakmai törekvéseit,

- segíti a hallgató felkészülését a tanítási óráira, jelen van a tanítási óráin, azok tapasztalatairól rendszeresen megbeszéléseket tart vele,

- szervezi, irányítja és segíti a tanárjelölt tanítási órán kívüli tevékenységét, annak sikeres teljesítését, rendszeresen konzultál a hallgató másik szakját segítő vezetőtanárral, és kapcsolatot tart azokkal a kollégákkal, akik a különböző tevékenységek megvalósításában érintettek,

- igazolja a jelölt részvételét a különböző nevelési feladatok megvalósításában,

- folyamatosan ellenőrzi, reflektálja, értékeli a hallgató szakpedagógiai, pedagógiai,



Újhartyáni Német Nemzetiségi Általános Iskola

Deutsche Nationalitätengrundschule Hartian

2367 Újhartyán, Zrínyi Miklós utca 1.

- pszichológiai ismereteinek gyakorlati alkalmazásában megmutatkozó készségét, felkészültségét, valamint a többi pedagógussal, a diákokkal, a szülőkkel való együttműködését,
- összegző véleményt készít a tanárjelölt félév során nyújtott teljesítményéről, a jelölt által összeállított portfóliót értékeli, és részt vesz bizottsági tagként a végső érdemjegy kialakításában,
- a mentor felkérhető a tanárjelölt hallgatók tanári szakdolgozatának vezetésére, véleményezésére

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Tel.: +36 29 572 680; +36 30 381 2823

Email: [info@nemetiskola.hu](mailto:info@nemetiskola.hu)

Honlap: [www.nemetiskola.hu](http://www.nemetiskola.hu)



## Munkaköri leírás – napközis nevelő

Munkakör megnevezése: napközis nevelő

Munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkakör szakmai irányítója: igazgató, igazgató-helyettes

Munkakörnek alárendelt munkakörök: -

Munkakörnek utasítást adó munkakörök: vezető beosztású munkakörök (igazgató, igazgatóhelyettes) A munkakör célja:

A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 2367 Újhartyán, Zrínyi Miklós u. 1.

A napközis nevelő munkaköri leírása

Nevelő munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.

Feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.

Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, házi feladataikat elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A rászorulókat a megadott időkeretek között segíti, vagy segítségüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja. A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja. Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.

Figyelembe veszi a napközis foglalkozások során a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, - segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását.

Együttműködik a csoportját tanító pedagógusokkal. A tanulókat tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik. A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése. Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti egy alkalommal kulturális, sport-, játék-, és munkafoglalkozásokat szervez.

Részt vesz a tanulók mindennapos testnevelésének biztosításában.

Kiemelt figyelmet fordít a napközis foglalkozások helyszínein a tanulóbaesetek megelőzésére. Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével - munkaideje alatt - biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát. A napközis foglalkozás végén a tanulók iskolából való távozását felügyeli. Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.

Aktívan részt vesz a napközis munkaközösség munkájában.



Újhartyáni Német Nemzetiségi Általános Iskola

Deutsche Nationalitätengrundschule Hartian

2367 Újhartyán, Zrínyi Miklós utca 1.

Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, iskolai rendezvényeken. Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók osztályozó értekezletein, fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökökkel.

Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat. Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos napi nyilvántartást.

A foglalkozásokat köteles a napközis munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni.

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

Tel.: +36 29 572 680; +36 30 381 2823

Email: [info@nemetiskola.hu](mailto:info@nemetiskola.hu)

Honlap: [www.nemetiskola.hu](http://www.nemetiskola.hu)





Újhartyáni Német Nemzetiségi Általános Iskola

Deutsche Nationalitätengrundschule Hartian

2367 Újhartyán, Zrínyi Miklós utca 1.

## Munkaköri leírás - osztályfőnök

Munkakör megnevezése: osztályfőnök

Munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkakör szakmai irányítója: igazgató, igazgatóhelyettes

Munkakörnek alárendelt munkakörök: -

Munkakörnek utasítást adó munkakörök: vezető beosztású munkakörök (igazgató, igazgatóhelyettes)

A munkakör célja:

Az iskolában működő osztályközösségek felelős vezetése.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 2367 Újhartyán, Zrínyi Miklós u. 1.

Az osztályfőnök munkaköri leírása

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi.

A gyermeknevelést, oktatást a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek között a türelmesség elve alapján végzi.

Alaposan ismernie kell a tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlesztés tényezőit figyelembe véve.

Az oktató-nevelő munka hatékonyságának fokozása és az egységes követelmények kialakítása érdekében az osztályfőnök szoros kapcsolatot tart fenn az osztályban tanító tanárokkal.

Indokolt esetben családlátogatásokat végez és beszámol a családlátogatások tapasztalatairól. Aktív kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével.

Figyelemmel kíséri tanítványai előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.

Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a kollégái elé terjeszti.

Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére. Ügyel a rábízott tanulókra, valamint az oktató-nevelő munka biztonságos működésére.

Tel.: +36 29 572 680; +36 30 381 2823

Email: [info@nemetiskola.hu](mailto:info@nemetiskola.hu)

Honlap: [www.nemetiskola.hu](http://www.nemetiskola.hu)



## Munkaköri leírás – pedagógiai asszisztens

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkakör szakmai irányítója: igazgató, igazgatóhelyettes

Munkakörnek alárendelt munkakörök: -

Munkakörnek utasítást adó munkakörök: vezető beosztású munkakörök (igazgató, igazgatóhelyettes)

A munkakör célja:

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

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 2367 Újhartyán, Zrínyi Miklós u. 1.

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Segíti a tanulócsoportok tízórazását, ebédtetését, uzsonnáztatását.

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

Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.

A tanulási idő alatt a napközis csoportvezetővel kialakított munkamegosztás alapján foglalkozik a tanulókkal.

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

Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba való kísérésében. Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.

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

A délutáni foglalkozásokon, napközi foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a tanulásban és a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.

Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.

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



## Munkaköri leírás – portás

Munkakör megnevezése: Portás

Munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkakör szakmai irányítója: igazgató, igazgató-helyettes

Munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

Munkakörnek utasítást adó munkakörök: vezető beosztású munkakörök (igazgató, igazgatóhelyettes)

A munkakör célja: az intézményben folyó munka zavartalanításának biztosítása, az intézményben tartózkodó személyek biztonságának megóvása, a ki,- és belépések ellenőrzése

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 2367 Újhartyán, Zrínyi Miklós u. 1.

Munkaköri feladatai:

Az iskolában folyó munka zavartalan biztosítása, az épületek és a felszerelések megóvása.

Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja. Ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak írásbeli engedély alapján

hagyhatják el a tanítási idő alatt. Gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak. Munkaideje alatt a porta helyiséget csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről.

Gondoskodik a használatban lévő ajtók zárásáról. Kezeli és figyelemmel tartja a biztonsági berendezéseket, hiba esetén azt jelzi közvetlen felettesének.

Az előírásoknak megfelelően kezeli a riasztó rendszerek élesítését, illetve hatástalanítását. Riasztás esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.

Közreműködik az iskola rendjének, biztonságának fenntartásában, a tanulók és a dolgozók személyi tulajdona elleni cselekmények megakadályozásában, a vagyonvédelemben. Szolgálati ideje alatt köteles az intézményhez méltó módon, udvariasan, de szükség esetén határozottan viselkedni. Közreműködik az iskola területén a tűz-, baleset-, munkavédelmi előírások betartásában.

Köteles munkaképes állapotban kipihierten munkakezdés előtt minimum 15 perccel munkahelyén megjelenni.

A portán az ellenőrzésre jogosultan kívül idegen személy nem tartózkodhat. Kulturáltan fogadja és útbaigazítja az intézménybe érkezőket. Meggyőződik arról, hogy az érkező valóban az általa megjelölt vagy megnevezett személyt keresi-e csak ezt követően engedi be az intézmény területére.

Tárolja és kezeli az intézmény kulcsait.

Tűz esetén a portán lévő tűzvédelmi utasítás alapján jár el. Bombariadókor azonnal értesíti az iskola igazgatóját, a rendőrséget, gazdasági vezetőt. Rendezvények alkalmával a mindenkor külön utasítás szerint végzi munkáját. A portaszolgálat helyiségét rendben, tisztán tartja. Munkáját, tevékenységét általános viszonylatban – pl. kirívó munkafegyelem sértés, szabálytalan munkavégzés, nyilvánvaló vétség –

az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozója jogosult ellenőrizni, illetve annak észlelésekor a szükséges intézkedéseket megtenni vagy arra javaslatot tenni.

Munkakörének, beosztásának megfelelő kártérítési/kártérítetési felelősséggel tartozik.

Tel.: +36 29 572 680; +36 30 381 2823

Email: [info@nemetiskola.hu](mailto:info@nemetiskola.hu)

Honlap: [www.nemetiskola.hu](http://www.nemetiskola.hu)



Újhartyáni Német Nemzetiségi Általános Iskola

Deutsche Nationalitätengrundschule Hartian

2367 Újhartyán, Zrínyi Miklós utca 1.

Köteles a munka-, tűz-, és balesetvédelmi jogszabályokat, előírásokat betartani, illetve betartatni. Felhívom figyelmét arra, hogy az 1999. XLII. Törvény értelmében az intézményben tilos a dohányzás. Köteles a személyi adataiban bekövetkező mindennemű változást (családi állapot, lakcím, iskolai végzettség, személyi igazolvány stb.) nyolc napon belül bejelenteni. Esetenként a munkakörével összefüggő, de e munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni feletteseinek szóbeli utasítására.

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem.

Tel.: +36 29 572 680; +36 30 381 2823

Email: [info@nemetiskola.hu](mailto:info@nemetiskola.hu)

Honlap: [www.nemetiskola.hu](http://www.nemetiskola.hu)



## Munkaköri leírás - rendszergazda

Munkakör megnevezése: rendszergazda

Munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkakör szakmai irányítója: igazgató, igazgatóhelyettes

Munkakörnek alárendelt munkakörök: -

Munkakörnek utasítást adó munkakörök: vezető beosztású munkakörök (igazgató, igazgatóhelyettes)

A munkakör célja:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve végzi.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 2367 Újhartyán, Zrínyi Miklós u. 1.

A rendszergazda munkaköri leírása

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.
- Különös fegyelmet fordít az iskola számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.



**Újhartyáni Német Nemzetiségi Általános Iskola**

**Deutsche Nationalitätengrundschule Hartian**

2367 Újhartyán, Zrínyi Miklós utca 1.

- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Üzemelteti az iskola szerverét, ügyel a lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.

Tel.: +36 29 572 680; +36 30 381 2823

Email: [info@nemetiskola.hu](mailto:info@nemetiskola.hu)

Honlap: [www.nemetiskola.hu](http://www.nemetiskola.hu)





## Munkaköri leírás - takarító

Munkakör megnevezése: takarító

Munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkakör szakmai irányítója: igazgató, igazgatóhelyettes

Munkakörnek alárendelt munkakörök: -

Munkakörnek utasítást adó munkakörök: vezető beosztású munkakörök (igazgató, igazgatóhelyettes), gazdasági asszisztens

A munkakör célja:

A takarítási feladatok ellátása. A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 2367 Újhartyán, Zrínyi Miklós u. 1.
- az intézmény ingatlanai: 2367 Újhartyán Zrínyi Miklós u. 2/a.

A takarító munkaköri leírása

1. Napi takarítási feladatok:

- Feladata a munkaterületének felseprése, felmosása, majd szárazra törlése. (A felmosás tisztítószeres vízzel történik.)
- A folyosók tisztántartásáról nap közben folyamatosan gondoskodni kell, a takarítási feladatokat többször is el kell végezni, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátásához használt eszközök tisztántartása.
- Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztítása.
- Feladata a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség esetén átültetése.
- Feladat a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása, szükség esetén naponta porszívózása.

2. Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább havonta egy alkalommal elvégezni az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatait is ellátja.
- Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.
- Kéthavonta takarítja a villanykapcsolók és más dugaljak felületét.
- Kéthavonta megmossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat. A kimosott ruhaneműk vasalásáról is gondoskodik.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.

Tel.: +36 29 572 680; +36 30 381 2823

Email: [info@nemetiskola.hu](mailto:info@nemetiskola.hu)

Honlap: [www.nemetiskola.hu](http://www.nemetiskola.hu)

3. Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet naponta többször is el kell végezni.
- Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.
- A helyiségeket naponta többször is tisztítószeres vízzel mossa le.
- Az ajtókat takarításról a szennyezettség mértékéhez igazodva, de legalább hetente gondoskodik.
- A mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszerezsen tisztítja.

4. Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat, az intézményvezető külön utasítása nélkül, ellátja.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.
- Segít a karbantartónak ellapátolni télen a havat.

I. Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, külön figyelemmel arra, hogy a gyerekekre, tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról, ha a munkaterületén karbantartási igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.
- Intézmény területén, ingatlanain és annak környékén található kert rendezése és rendben tartása (kapálása stb.), kivétel ez alól a fűnyírás.

II. Egyéb feladatok – konyhai kisegítői feladatok

- A tanulók étkeztetése kapcsán a konyhai higiéniára vonatkozó szabályok betartása
- A tanulók étkeztetése során a tizórai elkészítésében részt vesz
- A tanulók étkeztetése során a tizórai kiosztja
- A tanulók étkeztetés során az étel kiadásban részt vesz
- A tanulók étkeztetése során az étel leszedésben részt vesz
- A tanulók étkeztetése során a konyhai eszközök tisztításában részt vesz



## Munkaköri leírás - tanár

Munkakör megnevezése: tanár

Munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkakör szakmai irányítója: igazgató, igazgató-helyettes

Munkakörnek alárendelt munkakörök: -

Munkakörnek utasítást adó munkakörök: vezető beosztású munkakörök (igazgató, igazgatóhelyettes)

A munkakör célja:

A tanár alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 2367 Újhartyán, Zrínyi Miklós u. 1.

A tanár munkaköri leírása

A nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.

A nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz.

A gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye.

Működjön közre a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.

A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire adjon érdemi választ.

Kövesse nyomon a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését. Ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el.

Az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa.

Részt vegyen az iskola éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges.

Az osztályfőnökök, a munkacsoport-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten), szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon.



## Munkaköri leírás – tanító

Munkakör megnevezése: tanító

Munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkakör szakmai irányítója: igazgató, igazgató-helyettes

Munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

Munkakörnek utasítást adó munkakörök: vezető beosztású munkakörök (igazgató, igazgatóhelyettes)

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 2367 Újhartyán, Zrínyi Miklós u. 1.
- az intézmény ingatlanai: 2367 Újhartyán Zrínyi Miklós u. 2/a.

## Szakmai feladatok

### I. Általános szakmai feladatok

#### 1. A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét

#### 2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában
- A szülők közösségével együttműködve végzi oktató-nevelő munkáját a tanulókörösség kialakítása, fejlesztése során
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik

#### 3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor

### II. Részletes szakmai feladatok

#### 1. A tanító alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyerekekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot
- Segíti a gyermeket átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységiből az iskolai tanulás tevékenységeibe
- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt



- Tevékenysége során teret ad a gyermek játé- és mozgás iránti vágyának, segíti a természetes fejlődést, érését
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességet és alapkészségeket fejleszt
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen, a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse, megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét, a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

## 2. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- A tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása
- Gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
- Oktatási tevékenysége során fegyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét
- Segít a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását
- Segíti a hátrányos helyzetben levő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában
- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására
- A szülőket és tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemei választ ad
- Tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja - A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

## 3. A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, megvalósításában és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja



Újhartyáni Német Nemzetiségi Általános Iskola

Deutsche Nationalitätengrundschule Hartian

2367 Újhartyán, Zrínyi Miklós utca 1.

- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, és más felszereléseket kiválasztja
  - Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik
  - Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat
4. A tanulók értékelése
- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét
5. Munkájához szükséges ismeret megszerzése
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi
  - Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben)

Tel.: +36 29 572 680; +36 30 381 2823

Email: [info@nemetiskola.hu](mailto:info@nemetiskola.hu)

Honlap: [www.nemetiskola.hu](http://www.nemetiskola.hu)



u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

### **Tantestületi szavazások érvényességi rendje**

Határozatképes a nevelőtestület

Az iskolai szavazások alkalmával határozatképes a nevelőtestület, ha jelen van a nevelőtestület 50 %-a és + 1 fő. Általános esetben a nevelőtestület kézfeltartással szavaz. A szavazás eredményes egyszerű szótöbbséggel.

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 37. § (1) bekezdése „*ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért*” szerinti szavazás esetén az eredményességhez kétharmados többség szükséges, amelyet titkosszavazással kell lebonyolítani.

### **Tanítási időben szervezett iskolán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

A pedagógusoknak lehetőségük van iskolán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

A szülők nyilatkozatban hozzájárulnak, hogy gyermekük az iskolán kívül szervezett programokban részt vegyenek.

#### **A pedagógusok feladatai:**

- Az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor írásban tájékoztatják a helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével.
- A pedagógusoknak a tanórán a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

#### **Különleges előírások:**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.





- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

**A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:**

- A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az iskola alkalmazottja.
- Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az iskolát nem terheli felelősség.
- Az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

Azokkal a tanfolyamokkal kapcsolatban, amelyeket nem az iskola pedagógusai tartanak az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

**Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozások működnek:**

**Egyéb foglalkoztatási formák**

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozások működnek:

- napközis foglalkozások,
- szakkörök,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

**A napközis foglalkozás működésére vonatkozó általános szabályok**

- A napközis foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.
- A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat és a pedagógiai program alapján.
- A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

**A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok**

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

Tel.: +36 29 572 680; +36 30 381 2823

Email: [info@nemetiskola.hu](mailto:info@nemetiskola.hu)

Honlap: [www.nemetiskola.hu](http://www.nemetiskola.hu)



- A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

### A felnőttoktatás formái

Nem releváns.

### Az iskolai diákönkormányzat

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

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait, az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő (alsó és felső tagozat) érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

A nevelőtestület véleményének kikérésével dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, saját rendezvényeinek programjáról. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg. A diákönkormányzat felnőtt képviselője tagja a tágabb iskolavezetésnek. Az iskolai diákközségi ülést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákközségi ülést összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségi ülést összehívásáért az igazgató felelős. Az iskola köteles a DÖK működési feltételeit biztosítani.

Tel.: +36 29 572 680; +36 30 381 2823

Email: [info@nemetiskola.hu](mailto:info@nemetiskola.hu)

Honlap: [www.nemetiskola.hu](http://www.nemetiskola.hu)



A diákönkormányzat a rendezvényein, gyűlésein térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit.

### **Az iskolai sportkör, és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diák-önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportkörü foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján –minden év május 31-éig –javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezetek a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonhatók be.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportkörü csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem), valamint sporteszközeinek használatát.

### **A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnökök igénye alapján egészségügyi előadást tart előzetes egyeztetés szerint. A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, balesetvédelmi tájékoztatót tart, amelynek során –koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten –felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés, technika és életvitel. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen

Tel.: +36 29 572 680; +36 30 381 2823

Email: [info@nemetiskola.hu](mailto:info@nemetiskola.hu)

Honlap: [www.nemetiskola.hu](http://www.nemetiskola.hu)



Újhartyáni Német Nemzetiségi Általános Iskola

Deutsche Nationalitätengrundschule Hartian

2367 Újhartyán, Zrínyi Miklós utca 1.

jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

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

Tel.: +36 29 572 680; +36 30 381 2823

Email: [info@nemetiskola.hu](mailto:info@nemetiskola.hu)

Honlap: [www.nemetiskola.hu](http://www.nemetiskola.hu)



## Az iskolai könyvtár.

### Iskolai könyvtár működési rendje

#### A Működés

A Működési Szabályzatot az Iskolai Könyvtárban jól látható helyen 2 példányban kell elhelyezni.

Tartalmaznia kell az Olvasók körét, az Olvasóktól elvárható magatartást, a Könyvtár nyitvatartási idejét, Szolgáltatásainak leírását, a kölcsönzés menetét, az esetleges szankciókat, óvintézkedéseket.

Az Újhartyáni Német Nemzetiségi Általános Iskola Iskolai Könyvtára a Deák Ferenc utca 1. szám alatt működik Újhartyán Városban, együttműködve a helyi Városi Könyvtárral.

#### Az olvasók köre

A könyvtárat használhatják az Iskola rendes és magán tanulói, az iskola aktív és nyugdíjas pedagógusai az iskola adminisztratív és technikai dolgozói alkalmanként az iskolába járó tanulók szülei.

A könyvtár használata az iskola tanulói és dolgozói esetében megkötöttség nélküli. A szolgáltatások igénybevétele díjmentes. A könyvtáros az állományvédelem érdekében (pl. a vissza nem hozott dokumentumok bekéréséhez) használhatja a diákok, szülei és az iskola dolgozóinak személyes adatait, amelyet az iskolatitkártól kérhet.

#### A könyvtár tagjaitól elvárt magatartás

A Könyvtárban látogató csak akkor tartózkodhat bent, ha a könyvtáros is jelen van.

Mindenkor és mindenre kötelező a tűz-és balesetvédelmi rendszabályok betartása. A környezet, a polcok, könyvek, asztalok, egyéb berendezések, a Könyvtár terem óvása, védelme, megőrzése minden tagnak kötelessége.

A Könyvtárba ételt és italt behozni szigorúan tilos.

A Könyvtárba behozott kabátot, táskát az arra kijelölt helyen kell őrizni.

A behozott és eltűnt értékekért a könyvtáros nem vállal felelősséget.

A tanulás, hatékony munka érdekében silencium = csendesség megtartása kötelező.

A könyvtári rend megőrzése érdekében az olvasó hagyja valamelyik asztalon a könyvet használat után, hogy a könyvtáros vissza tudja tenni azt a helyére.

#### A könyvtár szolgáltatásai

### KÖLCSÖNZÉS

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.



A kölcsönzés ingyenes, diákok számára egyszerre legfeljebb 3 könyv, 4 hetes időtartamra adható ki. (Ebbe a tartós tankönyvek nem számítanak bele, s azok év végéig a tanulóknál maradhatnak.)

A kölcsönzési határidő egy alkalommal újabb 4 hétre hosszabbítható, további alkalmakra csak akkor hosszabbítható, ha senki másnak nincs szüksége az adott dokumentumra. Pedagógusok számára a könyvek kölcsönzési határideje egy tanév, a maximálisan kölcsönözhető könyvtári dokumentumok száma 20, melyet indokolt esetben határozott ideig túl lehet lépni.

A kölcsönzött könyv tisztaságát, épségét az olvasónak kötelessége megővni.

Tanév végén, vagy a határidő lejártakor a kölcsönzött könyveket vissza kell szolgáltatni.

## HELYBEN OLVASÁS

Az Iskolai Könyvtár dokumentumait nyitvatartási időben a könyvtáros engedélyével és tudtával lehet az asztaloknál olvasni.

Ugyanez vonatkozik a lexikonokra, kézikönyvekre, és folyóiratokra, melyek nem kölcsönözhetőek.

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

## TÁJÉKOZTATÁS SZOLGÁLTATÁS

A könyvtáros bemutatja a könyvtárat a tagoknak.

A könyvtáros segít az olvasóknak az információk közötti eligazodásban.

A könyvtáros az információk keresésében, feldolgozási folyamatában is részt vehet, amennyiben ideje engedi.

A technikai eszközök használatát is a könyvtáros mutatja be a diákoknak.

A nyitvatartási ideje alatt a házi és egyéb könyvtárral kapcsolatos versenyhez is segítséget nyújthat a mindenkorai könyvtáros az érdeklődő tanulóknak.

### 5. Az Iskolai Könyvtár nyitvatartási rendje

A mindenkorai Nyitvatartási rendet az Iskolai Könyvtárban két példányban, jól látható helyen, az Iskola Zrínyi Miklós utca 1. szám alatti épületében egy jól látható helyen kell kitenni.

Az esetleges változást jelezni kell mindkét épületben.

Az Iskolai Könyvtár jelenleg (2017-2018-as tanévben) érvényes

Nyitvatartási rendje:

**Hétfő: 8:00-16:00**

**Kedd: 12:30-16:00**

**Csütörtök: 8:00-16:00**

Tel.: +36 29 572 680; +36 30 381 2823

Email: [info@nemetiskola.hu](mailto:info@nemetiskola.hu)

Honlap: [www.nemetiskola.hu](http://www.nemetiskola.hu)



## Melléklet

### Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

#### A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató, vagy az igazgató – helyettes jóváhagyása után lehet az iskolában kifüggeszteni.
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselő – testület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

### Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az iskola körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a megbízott vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

### Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

### Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

Tel.: +36 29 572 680; +36 30 381 2823

Email: [info@nemetiskola.hu](mailto:info@nemetiskola.hu)

Honlap: [www.nemetiskola.hu](http://www.nemetiskola.hu)





- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

## Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

### Működési alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv és beszámoló

### Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az iskola igazgatójánál,
- Intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

### A működési alapidokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó
- Intézményi honlapunk
- igazgató
- KIR

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

### Tájékoztatás a Házi rendről

Tel.: +36 29 572 680; +36 30 381 2823

Email: [info@nemetiskola.hu](mailto:info@nemetiskola.hu)

Honlap: [www.nemetiskola.hu](http://www.nemetiskola.hu)



A pedagógusok minden tanév első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó tanulók szüleinek a beiratkozáskor kérésre e-mailben, vagy amennyiben erre nincs lehetőség a Házirend fénymásolt példányát - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

## Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

- **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

- a) a beiratkozásra meghatározott idő, ehhez szükséges dokumentumok
- b) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- c) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- d) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- e) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

**229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (3) pontja** alapján az iskolai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatokat,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
- a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

Tel.: +36 29 572 680; +36 30 381 2823

Email: [info@nemetiskola.hu](mailto:info@nemetiskola.hu)

Honlap: [www.nemetiskola.hu](http://www.nemetiskola.hu)



Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az a iskolai honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

A pedagógiai program másolati példánya az iskolatitkárnál is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott és elektronikus (PDF) formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a tanév kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

Az iskola lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők a beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Módosítás esetén a szülői szervezet tagjai elektronikus PDF formátumban kapják meg a dokumentumokat véleményezésre.

Felelős: igazgató

Időpont: az elfogadásra kijelölt nevelőtestületi értekezlet előtt 30 nappal

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

Felelős: igazgató

Időpont: a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete

## Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogozás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

## Iratkezelési szabályzat

### I. Az iratkezelés rendjének jogszabályi háttere

- **2011. évi CXCV. törvény** a nemzeti köznevelésről,
- a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló **1995. évi LXVI. törvény** rendelkezései,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló **335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet** előírásai,
- a **2011. évi CXII. Törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (az új adatvédelmi törvény),
- **229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet** a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve a
- **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Tel.: +36 29 572 680; +36 30 381 2823

Email: [info@nemetiskola.hu](mailto:info@nemetiskola.hu)

Honlap: [www.nemetiskola.hu](http://www.nemetiskola.hu)

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

## II. Az iratkezelés szervezeti rendje

(335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet)

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért az intézmény vezetője felelős.

### 16. § (1) A közfeladatot ellátó szerv adottságainak és igényeinek megfelelően az iratkezelést

- a) központilag, egyetlen szervezeti egység vagy személy feladataként,
- b) osztottan, az ügyeket intéző szervezeti egységnél, vagy
- c) vegyes rendszerben, az a) és b) pontban foglaltak együttes alkalmazásával szervezheti meg.

16. § (2) A szerv az elintézett ügyek iratait irattárban helyezi el.

17. § (1) Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát.

17. § (2) Az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie.

Az iratkezelést **ügy kell megszervezni**, hogy az intézménybe érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, útja és fellelési helye követhető, ellenőrizhető, visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkező iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az intézmény rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

**Az iratkezelés fentiek szerinti működéséért az iskolatitkár felelős.**



#### **Az intézményvezető gondoskodik:**

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, azért felelős személy szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai adathordozók, stb.) biztosításáról;
- az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról.

### **Az intézmény ügyvitelének rendje**

#### **Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak**

**Ügykör:** azon ügyek összessége, csoportja, mely az intézmény életéhez, tevékenységéhez, illetve az intézmény tevékenységében közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes intézményi dolgozónak kell gondoskodni.

Az intézmény főbb ügykörei:

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

Az **ügyvitel** az intézmény hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

#### **Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete**

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője, valamint az általa kijelölt intézményvezető-helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

##### **a.) Intézményvezető**

- előkészíti és kiadja az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni; - kijelöli az iratok ügyintézőjét;
- meghatározza az iratok selejtezésének időpontját.

##### **b.) Intézményvezető-helyettes**

- ellenőrzi, hogy az intézményben az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjenek;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítására végett felhívja az intézményvezető figyelmét;

Tel.: +36 29 572 680; +36 30 381 2823

Email: [info@nemetiskola.hu](mailto:info@nemetiskola.hu)

Honlap: [www.nemetiskola.hu](http://www.nemetiskola.hu)



- az intézményvezető távollétében jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására;
- az intézményvezető távollétében jogosult a kiadványozásra;
- az intézményvezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőjét; - irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését.

### **Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei**

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbi személyek feladata:

Iskolatitkár:

Munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végzi; a tudomására jutott hivatali titkot megőrzi. Feladatai:

- a küldemények átvétele;
- az iktatás;
- esetleges előiratok csatolása;
- kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézt ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél.

### **Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok**

- a.) Az intézményvezető kizárólagosan jogosult a beérkező iratok, levelek, küldemények felbontására.
- b.) Az intézményvezető a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az intézmény dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).
- c.) Az ügyintéző kijelölésével egy időben az intézményvezető: meghatározza az elintézés határidejét; esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl.: lássa; megbeszélni, stb.)
- d.) Az intézményvezető által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.
- e.) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.
- f.) Az ügyintézés határideje: a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított tizenöt nap; az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az intézményvezető dönt a határidőről. Amennyiben az intézményvezető

Tel.: +36 29 572 680; +36 30 381 2823

Email: [info@nemetiskola.hu](mailto:info@nemetiskola.hu)

Honlap: [www.nemetiskola.hu](http://www.nemetiskola.hu)

másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított harminc nap.

g.) Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.

h.) Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot – az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt – az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetében az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.

i.) Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintéзések határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az intézményvezetőnek jelentenie kell.

j.) Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűzni, és ezt fel kell tüntetni az iraton.

### Felvilágosítás hivatalos ügyben

a.) Az intézmény ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

b.) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.

c.) A személyesen benyújtott iratok átvételét – **kérelemre** – igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.

d.) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.

e.) Az intézményi ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

### Az intézményi bélyegzők

a.) Az intézmény hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az intézményvezető adhat engedélyt.

b.) A tönkrement, elavult bélyegzőt az intézményvezető ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

c.) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az intézményvezetőnek közleményben közzé kell tennie.

d.) Az intézmény bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- 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;

Tel.: +36 29 572 680; +36 30 381 2823

Email: [info@nemetiskola.hu](mailto:info@nemetiskola.hu)

Honlap: [www.nemetiskola.hu](http://www.nemetiskola.hu)





- „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

e.) A bélyegzők nyilvántartásáért az iskolatitkár a felelős.

## Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

### Az iratkezelés

- az intézménybe 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 irattárazás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

### Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, amely az intézmény működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználására keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

### Irattári anyag

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

### Irattári terv

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

### Az iratkezelési szabályzat

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

### A küldemények átvétele és felbontása

Az intézménybe érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- intézményvezető;
- intézményvezető-helyettes;
- iskolatitkár;

Az intézménynek személyesen benyújtott iratok átvételére az intézmény vezetője, intézményvezető-helyettese és az iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.



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

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.

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

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

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

A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne lévő 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.

Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

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

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.

A felbontott küldeményeket az iskolatitkár köteles haladéktalanul az intézményvezetőhöz, annak távollétében az intézményvezető-helyetteshez továbbítani.

### **Az iktatás**

Az intézmény iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az intézményvezetője által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni. **4.4.** Iktatni kell: az intézménybe érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl.: könyvelési bizonylatok).

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 sorszámanak feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az intézményvezető aláírásával le kell zárni.

Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.



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

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

Az iktatókönyvben egy-egy sorszámra csak egy ügyet szabad iktatni.

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

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

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

### **Kiadványozás**

A kiadvány az intézményi ügyintézés során belső vagy küldő ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

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

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

Intézményünkben kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- intézményvezető: minden irat esetében;
- intézményvezető-helyettes: a tanulókkal és az intézmény működésével kapcsolatos iratok esetében

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

A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.

A tisztázással kapcsolatos előírások:

- 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.

Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátnia az iratokat.

A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után „s.k.” jelzést kell tenni, és el kell látni az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával.

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



Az intézmény hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelménye: a.) A kiadvány felső részén:

- a.) az intézmény megnevezése, logója, címe telefonszáma;
- b.) a kiadvány bal felső részén, a fejléc alatt: az iktatószám; az ügyintéző neve.
- c.) A kiadvány jobb felső részén, a fejléc alatt: az ügy tárgya; a hivatkozási szám vagy jelzés; a mellékletek darabszáma.
- d.) A kiadvány címzettje
- e.) A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).
- f.) Aláírás
- g.) Az aláíró neve, hivatali beosztása
- h.) Eredeti ügyiraton az intézmény körbélyegzőjének lenyomata
- i.) Keltezés

A kiadványok továbbítása

- a kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el.
- a kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek utasítást kell adnia.
- a küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.
- a küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel.
- a továbbítás minden esetben az intézményvezető által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történi.

### **Az irattározás rendje**

Az elintéztet iratokat az iskolatitkárnak el kell helyeznie az irattárban.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

Az intézmény 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 intézmény iskolatitkári helyisége.

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 irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irat visszaadását követően is meg kell őrizni.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az intézmény kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.



### Az iratok selejtezése, levéltári átadása

Az irattár anyagát ötvenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

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 selejtezésre; - kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

## ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

### I. Jogsabályi háttér:

- 2011. július 11-én az Országgyűlés elfogadta a 2011. évi CXII. törvényt az **információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról**.
- Az Alaptörvény VI. cikke **mindenki számára biztosítja a személyes adatok védelméhez és a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jogot**. □ Az **információs önrendelkezési jog** az egyén „azon joga, hogy alapvetően maga döntsön személyes adatainak kiszolgáltatásáról és felhasználásáról.” 15/1991. (IV.13.) AB határozat. Az **információs önrendelkezési jog a személyes adatok védelmét biztosítja**.

### II. Az adatvédelem szabályai

- Az adatvédelem szabályai minden adatkezelőre vonatkoznak.
- Az adatvédelmi szabályok betartása, adatkezelési szabályzat készítése kötelező mindenhol, ahol személyes adatokat kezelnek.

### III. Adatbiztonság

- Az új adatvédelmi törvény megállapítja a felelősséget.

### IV. Az adatbiztonság követelményeinek be nem tartása

- A törvény lehetőséget biztosít az **adatkezelő** részére, hogy **maga válassza meg az adatok biztonságát garantáló eszközöket és módszereket**, ugyanakkor komoly anyagi és akár büntetőjogi szankciókkal is járhat az adatbiztonság következményeinek be nem tartása.



**Az adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, a hozzáférhetetlenné válás vagy más események megelőzhetők legyenek.**

**Megfelelő technikai védelemmel kell biztosítani, hogy eltérő célú elektronikus nyilvántartások ne legyenek közvetlenül összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetőek.**

## **V. Adatfajták, adatkezelés, adatbiztonság**

Adatfajták:

- Személyes adat 3. § (2)
- Különleges adat 3. § 3.);b) ☐ Közérdekű adat 3. § 5.
- Közérdekből nyilvános adat 3. § 6.

Adatkezelés 3. 10.

Adatkezelési műveletek 3. 11-17.

- Adattovábbítási nyilvántartást vezetni kell
- Nyilvánosságra hozatal
- Adatmegjelölés (pl. SNI-sek)
- Törlés
- Zárolás
- Megsemmisítés
- Feldolgozás

**Adatfajták:**

**személyes adat:**

az érintettel kapcsolatba hozható adatok – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több **fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret** -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

**különleges adat:**

a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a **bűnügyi** személyes adata;

Tel.: +36 29 572 680; +36 30 381 2823

Email: [info@nemetiskola.hu](mailto:info@nemetiskola.hu)

Honlap: [www.nemetiskola.hu](http://www.nemetiskola.hu)



***közérdekű adat:***

az **állami vagy helyi önkormányzati feladatot**, valamint jogszabályban meghatározott egyéb **közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen: a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;**

***közérdekből nyilvános adat:***

a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó **minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;**

**Adatkezelés 3. § 10**

***adatkezelés:***

az alkalmazott eljárástól függetlenül **az adatokon végzett bármely művelet** vagy a műveletek összessége, **így különösen:** gyűjtési, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, **valamint** az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang-, vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése;

**Adatkezelési műveletek 3. § 11-17.**

***adattovábbítás:***

az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;  
***nyilvánosságra hozatal:***

az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

***adattörlés:***

az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

***adatmegjelölés:***





az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;

**adatzárolás:**

az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;

**adatmegsemmisítés:**

az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

**adatfeldolgozás:**

az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;

**adatfelelős:**

az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

**adatközlő:**

az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;

**adatállomány:**

az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

**harmadik személy:**

olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;

## **VI. Adatkezelési kötelezettség és lehetőség**

### **Nyilvántartási kötelezettség 41. § 1.**

- Alkalmazottak adatai 41. § (2) (3)
- Gyermek adatai 41 § (4)

### **Adattovábbítás**

- Alkalmazottak adatai 41. § (5) (6)

Tel.: +36 29 572 680; +36 30 381 2823

Email: [info@nemetiskola.hu](mailto:info@nemetiskola.hu)

Honlap: [www.nemetiskola.hu](http://www.nemetiskola.hu)



- Gyerekek adatai 41. § (7) (8)

### További adatkezelés lehetősége

A nevelési-oktatási intézmény **nyilvántartja továbbá azokat az adatokat**, amelyek **a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményekre való jogosultága.**

### Nyilvántartási kötelezettség

**A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előír nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információ rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.**

1. Az intézményben az **alkalmazottakról nyilvántartott adatok** a következők lehetnek:
  - név, születési hely, idő, állampolgárság;
  - lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám;
  - munkaviszonyra, köznevelés foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó adatok,
    - iskolai végzettség, szakképesítés, erkölcsi bizonyítvány;
    - munkában eltöltött idő, köznevelés szakmai gyakorlatba 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, kártérítési kötelezés;
    - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény továbbá az azokat terhelő tartozások és annak jogosultja;
    - szabadság, kiadott szabadság;
    - az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
    - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
    - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai és azok jogcímei;
    - egyéb adatok (a munkavállaló hozzájárulásával).
2. **Az adatok kezelésére jogosultak:**
  - az alkalmazottak tekintetében az intézmény vezetője, helyettese; ☐ az intézmény vezetője tekintetében a Német Nemzetiségi Önkormányzat Újhartyán



3. **Az adatok továbbíthatók:**

a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szerveknek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szakszolgálatnak.

4. Az intézményben a gyerekekről  
**nyilvántartott adatok** a következők lehetnek:

- a gyermek neve, születési helye, ideje, neme, állampolgársága;
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe;
- társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek csecsemőkorai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok; ☐ a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok;
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- a gyermek oktatási azonosító száma;
- egyéb adatok (a szülő hozzájárulásával).

5. **A gyermekek adatai továbbíthatók:**

- a. a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv és a nemzetbiztonsági szakszolgálat részére valamennyi adat;
- b. a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézményeknek oda és vissza;
- c. az óvodai fejlődéssel kapcsolatban a szülőknek, az iskolának és a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek;
- d. a gyermek óvodai fel- és átvételével kapcsolatban az érintett intézménynek;
- e. valamint a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek.

6. **Titoktartási kötelezettség**

A pedagógust hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan adatot,

Tel.: +36 29 572 680; +36 30 381 2823

Email: [info@nemetiskola.hu](mailto:info@nemetiskola.hu)

Honlap: [www.nemetiskola.hu](http://www.nemetiskola.hu)



információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkozási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az értekezleteken a pedagógusok egymás közti, a gyermek fejlődésével kapcsolatos megbeszélésére.

#### 7. Az adattovábbításra jogosult

Az adattovábbításra az intézmény vezetője és az általa meghatározott vezető, vagy más alkalmazott jogosult.

#### 8. Önkéntes adatszolgáltatás

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

#### 9. Az adatok statisztikai célú felhasználása

Az alkalmazottak és gyermekek jelen szabályzatban felsorolt adatai statisztikai célra felhasználhatók, de statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon kell azokat átadni.

**VII. A közoktatás információs rendszere (KIR) (Nkt. 41 § (1) a bejelentkezési kötelezettségről) (Nkt. 44. § a KIR rendszerről és működtetéséről (oktatási azonosító; tanuló és alkalmazotti nyilvántartás)) (és működtetéséről: oktatási azonosító, tanuló és alkalmazotti nyilvántartás;)**

A Közoktatás Információs Rendszere a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatás Információs Rendszerébe **az intézmény köteles bejelentkezni**, valamint az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében **előírt adatokat szolgáltatni**.

##### 1. A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak:

- aki tanulói jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak, □
- akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- akit óraadóként foglalkoztatnak.

##### 2. A gyermek nyilvántartás tartalmazza a gyerekek



- nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- saját nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy a tanköteles-e, jogviszonya szüneteltetésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszüntetésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

**A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni,** kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

### 3. Az alkalmazott nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszüntetésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,
- óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

Tel.: +36 29 572 680; +36 30 381 2823

Email: [info@nemetiskola.hu](mailto:info@nemetiskola.hu)

Honlap: [www.nemetiskola.hu](http://www.nemetiskola.hu)



**Az alkalmazotti nyilvántartásban adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.**

## **VIII. A tájékoztató rendszer és a köznevelési intézmények közzétételi listája (229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet)**

### **A közzétételi lista tartalmazza:**

- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

## **8. Záró rendelkezések**

### **A szabályzat időbeli és személyi hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. Jelen szabályzat és annak melléklete 2016. év szeptember hó 01. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

### **A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása**

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában, és a titkárságon.

Az intézményvezetőnek, vagy az általa kijelölt felelős munkatársnak gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.



## Hivatali titok megőrzése

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

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az iskola érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az iskola valamennyi dolgozója köteles a tudomásra jutott hivatali titkot megőrizni.

### Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az iskola vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az iskola jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.





## Panaszkezelési rend

### A partnerkapcsolatok irányítása

#### Célja

A partnerek elvárásainak feltárása, elégedettségének és elégedetlenségének mérése, annak érdekében, hogy az intézmény működése egyre jobban közelítsen és feleljen meg az igényeknek.

#### Eszközök

- Elégedettségi tesztek
- Interjúk
- Javítandó területek ütemezése
- Intézkedési terv készítésének eljárási rendje
- Fogalom meghatározások

#### Partner:

Az intézmény partnerei ebben a dokumentumban azok a csoportok vagy intézmények, amelyek elvárásai és véleménye jelentősen befolyásolják az intézmény munkáját.

### Kommunikáció a partnerekkel

Az intézmény kötelessége a közvetlen és közvetett partnereit tájékoztatni, kommunikációs csatornáit meghatározni. Ennek érdekében:

- Szabályozza a panaszkezelés rendjét.
- Szabályozza a partnerekkel történő kommunikációját. Ezen belül meghatározza:
  - az informálandók körét,
  - az információk áramlásának és frissítésének folyamatát, valamint azok felhasználását,
  - a kommunikációs csatornákat,
  - az érintettek bevonásának módját az információ terjesztésébe és felhasználásában.
- Szabályozza az intézmény PR tevékenységét. Ennek érdekében az intézményvezetés a következő rendet rögzíti:

Annak érdekében, hogy intézményünk a felhasználói körben minél ismertebbé váljon, és partnereink az iskolánkat egyre jobban megismerjék, az iskolavezetés az alábbi minőségügyi szabályozást hozta:

Tel.: +36 29 572 680; +36 30 381 2823

Email: [info@nemetiskola.hu](mailto:info@nemetiskola.hu)

Honlap: [www.nemetiskola.hu](http://www.nemetiskola.hu)



Újhartyáni Német Nemzetiségi Általános Iskola

Deutsche Nationalitätengrundschule Hartian

2367 Újhartyán, Zrínyi Miklós utca 1.

**Cél:** Intézményünk jó hírének egyre szélesebb körben való ismertetése. Felelős: Intézményvezető

#### **Feladatok:**

1. Intézményünk minden évben megjelenteti az iskoláról szóló tájékoztatót, s azt a nyilvánosságra hozza.
2. Kiemelt iskolai rendezvényeinkre (Laternefest, SZMK bál, farsangi ünnepkör ...) intézményünk meghívja a fenntartó és partnerek közül azokat, akikkel szoros kapcsolatot tart.
3. Iskolánkba járó kiemelkedő tehetségű gyermekek munkáit pályáztatjuk versenyeken. A díjazott gyermekek nevét közzé tesszük. A pályamunkákkal díszítjük iskolánk épületét.
4. Iskolánk minden évben megköszöni a szponzorok, és a szülők támogatását. Kiemelt szponzorokat, és támogatókat egyénileg is köszönti a jeles napokon.

### **A panaszkezelési rend az iskolában**

**Hatókör:** Az iskola minden dolgozója, a partnerek.

**Felelős:** Intézményvezető, vezető-helyettesek, pedagógusok.

**Dokumentumok, bizonylatok:** Jegyzőkönyvek

**Határidő:** Visszavonásig, illetve módosításig

**Folyamatleírás tartalma:** A vélt, vagy valós problémát első fokon helyben kell rendezni a felek között.

### **Formális panaszkezelési eljárás**

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon
- írásban
- elektronikusan

Tel.: +36 29 572 680; +36 30 381 2823

Email: [info@nemetiskola.hu](mailto:info@nemetiskola.hu)

Honlap: [www.nemetiskola.hu](http://www.nemetiskola.hu)



a partneri elégedettség mérésre szolgáló kérdőíveken.

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – a pedagógus, osztályfőnök, vagy az igazgató hatáskörébe tartozik.

Ha a panasz nem megfelelő helyre érkezik, vissza kell utalni a megfelelő szintre.

A panaszról a 2. szinttől (fokon) írásbeli feljegyzést kell készíteni.

Türelmi idő kiszabása, amennyiben a probléma megoldása szükségessé teszi.

A panaszkezelés rendjéről az érintetteket tájékoztatni kell.

Az írásos panaszokat iktatás szabályai szerint meg kell őrizni (vagy külön dossziében tárolni.)

## **Folyamatleírás szülői panasz esetében:**

Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény általános igazgatóhelyettese köteles megvizsgálni.

Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

## **A panaszkezelés szintjei, lépcsőfokai**

### 1. szint

A panaszos az osztályfőnökhöz fordul panaszával, a konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát.

**Határidő:** megegyezés szerint.

Amennyiben a probléma helyben megoldódik, az ügy befejezettnek tekinthető, amennyiben a probléma nem megoldható, az osztályfőnök az intézményvezetőhöz fordul.

### 2. szint

Az igazgató kezeli a problémát.

Tel.: +36 29 572 680; +36 30 381 2823

Email: [info@nemetiskola.hu](mailto:info@nemetiskola.hu)

Honlap: [www.nemetiskola.hu](http://www.nemetiskola.hu)



Újhartyáni Német Nemzetiségi Általános Iskola

Deutsche Nationalitätengrundschule Hartian

2367 Újhartyán, Zrínyi Miklós utca 1.

**Határidő:** 10 nap.

Amennyiben a probléma helyben megoldódik, az ügy befejezettnek tekinthető, amennyiben a probléma nem megoldható az intézményen belül, az igazgató a fenntartóhoz fordul.

### 3. szint

A fenntartó kezeli problémát Határidő: 30 munkanap.

Amennyiben a probléma megoldódik, az ügy befejezettnek tekinthető, amennyiben a probléma nem megoldható a panaszos az oktatási jogok biztosához fordulhat.

## **Panaszkezelés tanuló esetében**

A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.

Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal

Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.

Az igazgató 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.

Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.

Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

## **Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére**

Tel.: +36 29 572 680; +36 30 381 2823

Email: [info@nemetiskola.hu](mailto:info@nemetiskola.hu)

Honlap: [www.nemetiskola.hu](http://www.nemetiskola.hu)



A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.

A felelős megvizsgálja 5 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.

Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez. 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.

Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A folyamat gazdája az általános igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

## **Folyamatleírás alkalmazotti panasz esetében**

### **1. szint**

A panaszos közvetlenül azzal a munkatárssal rendezze problémáját, aki az ügyben érintett. Egyeztetés, megállapodás.

### **2. szint**

Amennyiben a probléma nem oldódik meg az I. szinten, úgy a panaszos forduljon a közvetlen feletteséhez. (az óvodapedagógus az óvodavezetőhöz, technikai dolgozó a vezető-helyetteshez)

Ez eljárásról írásbeli feljegyzés készül.



Újhartyáni Német Nemzetiségi Általános Iskola

Deutsche Nationalitätengrundschule Hartian

2367 Újhartyán, Zrínyi Miklós utca 1.

### 3. szint

A vezető-helyettes továbbítja a panaszt, amennyiben nem oldódik meg a probléma. A vezető egyeztet a panaszossal. A megállapodásról írásbeli feljegyzés készül.

**Határidő:** megegyezés szerint

**Felelős:** intézményvezető

### 4. szint

Amennyiben intézményen belül nem megoldott a panasz, úgy azt továbbítani kell írásban a fenntartó felé.

Fenntartói meghallgatás, egyeztetés, sikeres megoldás esetén az ügy lezárul.

### 5. szint

Sikertelen panaszkezelés esetén az alkalmazott bejelentheti panaszát az oktatási jogok biztosának. Az eljárásokat jogszabály rögzíti.

## Az Újhartyáni Német Nemzetiségi Általános Iskola szervezeti rendszerábrája

