Pilisvörösvári Német Nemzetiségi Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2021. szeptember 1.

Készítette: A NNAI nevelőtestülete Kelt: 2021. augusztus 31.

Jóváhagyta: Szontág Nándor Róbert, igazgató Kelt: 2021. augusztus 31.

P.H.

ig.

Tartalomjegyzék

I. rész: A szakmai alapdokumentumban foglaltak részletezése és egyéb szabályozások

1. Az intézmény neve
2. Az intézmény német neve
3. Az intézmény székhelye
4. Az intézmény alapítója
5. Létrehozásáról rendelkező okirat
6. OM azonosítója
7. PIR törzsszáma
8. Felügyeleti és fenntartó szerv neve és címe
9. Az intézmény működtetője
10. Működési köre
11. Kötelező felvételt biztosító működési körzete
12. Maximálisan felvehető tanulók száma
13. Az intézmény jogállása
14. Az intézmény típusa
15. Jogszabályban meghatározott közfeladat
16. TEÁOR besorolása
17. Az intézmény alaptevékenysége
18. Az intézmény működése
19. Az intézményvezető kinevezési rendje
20. Feladatellátást szolgáló vagyon
21. Az intézmény képviseletére jogosultak
22. Vállalkozási tevékenység
23. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások
24. Az intézmény megszüntetése
25. Az Alapító Okirat, Szakmai Alapdokumentum
26. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere
27. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám

II. rész: A működés rendje

1. A törvényes működés belső dokumentumai
2. Az intézmény nyitva tartása
3. Vezetők benntartózkodása
4. Idegenek belépése, benntartózkodása
5. A vezetők és egyes szervezeti egységek kapcsolattartása
    a) Az intézmény vezetése
    b) Az intézmény vezetési szerkezete, vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje
    c) Az igazgató közvetlen munkatársai
    d) Az iskolavezetőség tagjai
    e) Középvezetők (munkaközösség-vezetők)
    f) Hatáskörök átruházásának rendje
    g) Középvezetői szint:
    h) A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

i) A vezetők közötti kapcsolattartás formái
j) A kapcsolattartás általános módjai
k) Vezetők helyettesítési rendje:
l) A vezetők, intézményi tanács és szülői munkaközösség kapcsolattartása

6. Az intézményi belső ellenőrzési rendje
7. A pedagógusok feladata, munkarendje
8. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak feladata, munkarendje
9. A külső kapcsolatok rendszere
10. Az intézményi hagyományok ápolása, az iskolai ünnepségek rendje
11. A szülői munkaközösség működése, együttműködés
12. Rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás rendje:
13. Védő, óvó előírások
    a) Gyermekvédelem
    b) Teendők rendkívüli események esetén
    c) Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében
    d) Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek esetén
    e) Intézményi védő, óvó előírások rendkívüli esemény, tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb. esetén
14. Az iskola dokumentumainak hozzáférhetősége
15. Munkaköri leírások mintái
    a) A tanítói munkakör funkciója
    b) A szaktanári munkakör funkciója
    c) Az osztályfőnöki munkakör funkciója:
    d) Munkaközösség-vezetői munkakör funkciója
    e) Az igazgató-helyettesi munkakör funkciója
    f) A könyvtárosi munkakörből adódó feladatok
    g) Gyermek és ifjúságvédelmi munkakör funkciója
    h) A diákönkormányzatot segítő tanári feladatkör funkciója

III. rész: Egyéb működéssel összefüggő szabályok, délutáni foglalkozások rendje

1. A Diákönkormányzattal történő kapcsolattartási formái, a helységhasználat szabályai
2. Az iskolai sportkör, a mindennapos testnevelésben részt vevő egyesületekkel történő kapcsolattartás
3. Az iskolai könyvtár működése
4. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás részletes szabályai

IV. rész: Záró rendelkezések

I. rész: A szakmai alapdokumentumban foglaltak részletezése és egyéb szabályozások

1. Az intézmény neve (az intézmény típusának meghatározásával):

Pilisvörösvári Német Nemzetiségi Általános Iskola

2. Az intézmény német neve:

Deutsche Nationalitätenschule Werischwar

3. Az intézmény székhelye

Az intézmény székhelye: 2085 Pilisvörösvár, Vásár tér 1.

4. Az intézmény alapítója

Pilisvörösvár Város Önkormányzatának jogelődje, 2085 Pilisvörösvár, Fő tér 1.

5. Létrehozásról rendelkező okirat:

Pilisvörösvár Város Önkormányzata Képviselőtestületének 212/1992. (XII.21.) Kt. Sz. határozata

6. OM azonosítója: 032461

7. PIR törzsszáma: 564375

8. Felügyeleti és fenntartó szerv neve és címe:

Pilisvörösvár Német Nemzetiségi Önkormányzata
2085 Pilisvörösvár Fő tér 1.

9. Az intézmény működtetője:

Pilisvörösvár Német Nemzetiségi Önkormányzata
2085 Pilisvörösvár Fő tér 1.

10. Működési köre:

Pilisvörösvár közigazgatási területe

11. Kötelező felvételt biztosító működési körzete:

A Pilisvörösvári Járási Kormányhivatal adott évi döntésének megfelelően.

12. Maximálisan felvehető tanulók száma: 450 fő[1]

Az osztályok, tanulócsoportok létszámát a köznevelésről szóló törvény alapján kell meghatározni. Emellett a fenntartó az indítható osztályok számát évente határozza meg.

13. Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy

14. Az intézmény típusa:

Általános iskola, 8 évfolyamos nemzetiségi kétnyelvű és nyelvoktató általános iskola,

15. TEÁOR besorolása: [2]

8520 általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás

Szakágazat száma: 852010 alapfokú oktatás

16. Az intézmény alaptevékenysége

Az alapító okirat szerint

Az általános iskola ellátja az általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelését, oktatását az 1-4 és 5.-8. évfolyamon – a közoktatásról szóló törvény, a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat és a nemzeti és etnikai kisebbségi neveléssel kapcsolatos feladatokat. Működteti az iskolai könyvtárat, ellátja a tanulói tankönyv igénylésével, tartós tankönyvek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

TEÁOR szerinti száma	Neve	Kormányzati funkciók száma	Neve
8520	Alapfokú oktatás	091211	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1–4. évfolyamon
		091213	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1–4. évfolyamon
		091220	Köznevelési intézmény 1–4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
		092111	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5–8. évfolyamon

[1] Beemelve: 120/2009., VII. 23. Kt. Határozat, Alapító okirat
[2] Módosítva: 120/2009., VII. 23. Kt. Határozat, Alapító okirat: TEÁOR besorolás változása

		092113	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai5–8. évfolyamon
		092120	Köznevelési intézmény 5–8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
		096015	Gyermekétkeztetés köznev.int-ben.
		096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
		104030	Gyermekek napközbeni ellátása

17.) Az intézmény működése:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátásáért az intézmény vezetője felel.

18.) Az intézményvezető kinevezési rendje

Az intézményt egyszemélyi felelős vezető vezeti, akit pályázat útján a fenntartó bíz meg a köznevelési törvény, a Kjt. és végrehajtási utasításai alapján határozott időre. Az igazgató felett a munkáltatói jogkört a vezetői megbízás, illetmény meghatározás, a felmentés, az összeférhetetlenség megállapítása, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a fenntartó vezetője gyakorolja.[3]

19.) Feladatellátást szolgáló vagyon:

Pilisvörösvár Német Nemzetiségi Önkormányzatának tulajdonában lévő és használatra átadott:

- Pilisvörösvár Vásár tér 1. szám alatti, 2565 hrsz. ingatlan
- az intézmény által leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök

20.) Az intézmény képviseletére jogosultak:

Az intézmény vezetője az igazgató, aki teljes jogkörrel képviseli az intézményt. A vezetésben fennálló felelősségét képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és a Munka Törvénykönyve, valamint annak végrehajtási rendeletei, továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.
Az intézmény általános képviseletét az igazgató látja el. Az igazgató távolléte esetén a Szervezeti és Működési szabályzatban meghatározott sorrendben az általa megbízott következő helyettes képviseli.

21.) Vállalkozási tevékenység:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez, és nem folytathat.

22.) Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások:

Az általános iskolai oktatást folyatató intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

23.) Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben a fenntartó jogosult megszüntetni. A megszüntetésről a fenntartó határozattal dönt.

24.) Az Alapító Okirat, Szakmai Alapdokumentum:

Az Alapító Okirat 2005. december 5. napján Pilisvörösvár Város Önkormányzat Képviselő-testületének 173/2005.(XII. 08.) Kt. sz. határozatával került elfogadásra, 2007. március 01-én Pilisvörösvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 39//2007.(III. 01.) Kt. sz. határozatával, 2007. november 08-án Pilisvörösvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete 208/2007.(XI. 08.) Kt. sz. határozatával, 2009. július 23-án a 120/2009. (VII. 23.) , 38/2010 (II.25.) Kt.sz. határozatával 2010. február 25-én Pilisvörösvár Város Önkormányzatának Képviselőtestülete 108/2011 (V. 26.) Kt. sz. határozatával 2011. május 26-án, 2011. június 20-án a 125/2011 (VI.20) Kt. sz. határozattal került módosításra.[4]
Az Intézmény Szakmai Alapdokumentumát a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Pilisvörösvári Tankerületének Igazgatója 2013.09.02-án adta ki.
Az intézmény módosított szakmai alapdokumentuma a KLIK SZMSZ mellékleteként a 2014/39.sz. EMMI utasításban szerepel.
Az Alapító Okirat a Pilisvörösvár Német Nemzetiségi Önkormányzata által 05/22-1/2017 számmal lett 2017.június 1-jén kiadva. Az alapító okirat a Pilisvörösvár Német Nemzetiségi Önkormányzata által 05/43-1/2018 számmal lett 2018.04.23-án lett módosítva. Az alapító okirat a Pilisvörösvár Német Nemzetiségi Önkormányzata által 05/13-2/2021.számmal lett 2021.03.-án lett módosítva.

25.) Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere:

A szervet az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.
A szerven belül megtalálható:
- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szerven belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:
- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

[4] Beemelve az új alapító okirat: 120/2009., VII. 23. Kt. Határozat

Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája a következő:

Lehetséges szervezeti szintek (1)	*A szervezeti szintnek megfelelő vezető beosztások (2)*	*A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)*
1. Legfelsőbb vezetői szint	Intézményvezető	Igazgató
2. Magasabb vezetői szint	Igazgatóhelyettesek Gazdasági vezető	Igazgatóhelyettes Gazdasági vezető
4. Középvezetői szint	Munkaközösség-vezetők	Alsós munkaközösség-vezető Felsős munkaközösség-vezető Nyelvi munkaközösség-vezető Napközis munkaközösség-vezető

26.) Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható **létszám**

*Vezetői szinthez tartozó beosztások**	*Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök*	*A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)*
Intézményvezető	Intézményvezető helyettes Gazdasági vezető	1
Intézményvezető helyettesek	Munkaközösség vezetők Nem pedagógus dolgozók (NOKS)	2
Gazdasági vezető	Gazdasági ügyintézők Nem pedagógus dolgozók (technikai dolgozók)	1
Munkaközösség vezetők	tantestület	4

II. rész: A működés rendje

1.A törvényes működés belső dokumentumai:

Az intézmény törvényes működését az alábbi dokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat,
- Pedagógiai Program (Nevelési Program és Helyi Tanterv),
- Éves Munkaterv,
- Házirend,

Egyéb:

- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei és függelékei,
- Közalkalmazotti Szabályzat, Intézményi megállapodás
- Egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások.

Az alapító okirat/szakmai alapdokumentum

Az alapító okirat (jogosító okirat) tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit. Aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az alapító okirat/szakmai alapdokumentum megtalálható az iskola honlapján.

Pedagógiai Program

Az intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai alapjait. A Köznevelésről szóló tv. biztosítja az intézmény szakmai önállóságát és iránymutatást ad az intézmény pedagógiai és foglalkozási programjáról.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

Az éves munkaterv

Az iskola éves munkatervét a tanév rendjére vonatkozó rendelet alapján kell meghatározni. Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

A munkatervben kell meghatározni az alábbiakat:

- tanítási szünetek,
- ünnepélyek rendje,
- szülői értekezletek, fogadóórák rendje,
- a tanítás nélküli munkanapok rendje,
- egyéb iskolai rendezvények.

Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el, véglegesítésére, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

Házirend

A törvényeknek és a helyi sajátosságoknak megfelelően szabályozza az iskola belső életét, valamint rögzíti a tanulói jogokat, illetve kötelességeket.

Egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások

Az intézmény ügyintézési -, munkaügyi –, védelmi jellegű szabályzatai és igazgatói utasításai, melyeket az intézményvezető saját hatáskörében rendel el.

2. Az intézmény nyitva tartása:

Az iskola tanítási napokon a tanulók felügyeletét 7.00-tól 17.00-ig vállalja.
Az iskolai foglalkoztatás 16.00-ig tart.
A teljes nyitvatartási idő: 6.30-20.00

A gyermekek, tanulók az intézményben való benntartózkodás rendjét a felügyeleti idő határozza meg. Az alkalmazottak a munkaköri leírásuk és a munkaterv alapján tartózkodhatnak az intézményben.

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

3. Vezetők benntartózkodása:

Az iskola nyitvatartási idején belül 7 óra és délután 17 óra között az igazgató vagy helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. Együttes akadályoztatásuk esetén egy megbízott középvezető látja el a vezetői ügyeletet.

4. Idegenek belépése, benntartózkodása:

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak tanulói jogviszonyban az iskolával:

Az iskolában portaszolgálat működik, így azok a személyek, akik nem állnak tanulói jogviszonyban az iskolával, az iskolába való belépéskor a portással találkoznak először, aki az idegeneket az igazgatói irodába kell, hogy vezesse. Az iskolavezetőség tagjai eldöntik, hogy az iskolával tanulói jogviszonyban nem álló személlyel folytatnak- e tárgyalásokat, egyáltalán szükséges-e a meghallgatása, találkozhat-e a tantestülettel.

Az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat. Idegenek a tanítást nem zavarhatják, a pedagógusokat a tanári szobában nem zaklathatják, nem kereshetik.

Az iskolába érkező szülővel szembeni elvárás, hogy amennyiben nem fogadóórán kíván a pedagógussal vagy az iskolavezetéssel beszélni, a megadott elérhetőségek egyikén egyeztessen időpontot. A szülőtől elvárjuk, hogy megérkezésekor minden esetben közölje a portással, hogy kit keres.

Hivatalos ügyek intézése a titkárság és a gazdasági iroda nyitva tartásához igazodik.

Szülő az épületben csak a pedagógussal történő megbeszélés, hivatalos ügy intézése, illetve a számára nyitott iskolai rendezvényhez kapcsolódóan tartózkodhat. A szülőkkel szemben is elvárás, hogy a tanítást indokolatlanul nem zavarhatják.

5.A vezetők és egyes szervezeti egységek kapcsolattartása:

a) Az intézmény vezetése

Az intézmény igazgatója a vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el. Jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásához megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

b) Az intézmény vezetési szerkezete, vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje:

Az intézmény az alábbi szakmai szervezeti egységekre tagolódik:

alsó tagozat: 1-4. évfolyam
felső tagozat: 5-8. évfolyam
(4 munkaközösség)

Az intézmény működését segítik/segíthetik:

iskolatitkár
pedagógiai asszisztensek
rendszergazda
logopédus
iskolapszichológus
könyvtáros
szabadidő-szervező

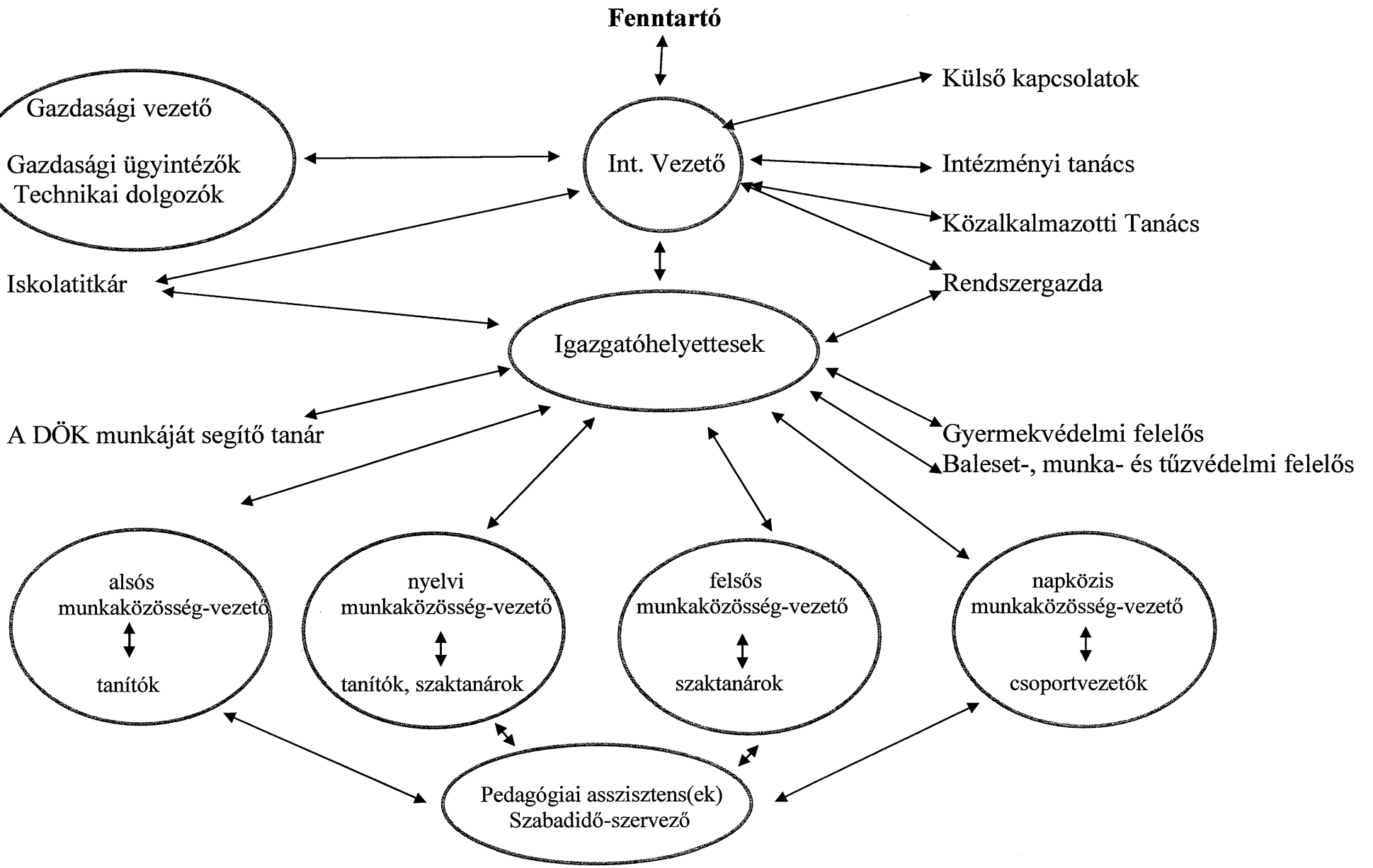
gazdasági részleg (gazdasági vezető és ügyintézők)
technikai dolgozók (karbantartó, portások, takarítók)

A szervezeti egységek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

Igazgatóhelyettesek
Alsó tagozat - munkaközösség-vezető
Felső tagozat – munkaközösség-vezető
Nyelvi munkaközösség-vezető
Napközis/Tanulószobás munkaközösség-vezető

Az intézmény szervezeti felépítését, vezetői szintjeit a magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok, körülmények határozzák meg. Ezt a mellékelt ábra is mutatja:

Az intézmény szervezeti felépítése és vezetési struktúrája



c) Az igazgató közvetlen munkatársai

Vezetők:

- **két igazgatóhelyettes**

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat a munkaköri leírás alapján (melléklet) az alábbi fő munkamegosztási szempontok szerint végzik. Általános elv, hogy feladataikat önállóan végzik, döntéseket hoznak az igazgató folyamatos tájékoztatásával.

Igazgatóhelyettesek főbb feladatai:

- a tanügyi adminisztráció irányítása, belső ellenőrzése
- a munkaközösségek szakmai irányítása
- beiskolázás, felvételiztetés
- a helyettesítések irányítása
- a pedagógusok tanórán kívüli munkájának irányítása és nyilvántartása

- **Gazdasági vezető**

A gazdasági vezető főbb feladatai:
A gazdasági vezető figyelemmel kíséri a számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályokat, a hatályos rendelkezéseket és módosításaikat. Feladata az intézmény gazdasági szervezetének irányítása és ellenőrzése, a költségvetés elkészítése, ennek tekintetében a gazdálkodás, könyvvezetés, adatszolgáltatás. Feladata az intézmény gazdálkodási rendszerének kialakítása, az intézmény működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok ellátása.

Az intézményvezető-helyettesek magasabb vezetőnek a gazdasági vezető vezetőnek számít.

d) Az iskolavezetőség tagjai:

igazgató
igazgatóhelyettesek
gazdasági vezető

Az igazgató által összeállított éves munkaprogram alapján szükség szerint tanácskoznak. Az iskolavezetőségi ülést bármelyik tag kezdeményezheti.

Főbb feladata: Az igazgató fontosabb döntéseinek segítése tanácsadással és véleményezéssel

Az iskolavezetőség egyes ügyekben kibővíthető a következő tagokkal:

- munkaközösség-vezetők
- a diákönkormányzat felnőtt képviselője
- a közalkalmazotti tanács elnöke

e) Középvezetők (munkaközösség-vezetők)

A középvezetők szakmai segítséget nyújtanak

- a beosztott pedagógusoknak
- az iskolavezetésnek

f) Hatáskörök átruházásának rendje

a. az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető egyes jogköreit átruházhatja helyetteseire, középvezetőkre, bizottságokra, munkacsoportokra, szakmai munkaközösségekre.
Az átruházott jogkör gyakorlói szóbeli, szükség esetén írásbeli beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezetőnek.

b. a nevelőtestület feladatainak átruházása

Az egyes feladat- és jogkörök átadása:

Intézményünk nevelőtestülete egyes jogköröket átruházott bizottságokra, munkacsoportokra, szakmai munkaközösségekre.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruházza:
- a tantárgyfelosztás előtti
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezési jogkörét.

Az átruházott jogkör gyakorlói szóbeli **beszámolási kötelezettség**gel tartoznak a nevelőtestületnek.

g) Középvezetői szint:

A munkaközösség-vezetők jogait és feladatait a munkaközösség-vezető munkaköri leírása részletesen tartalmazza.

h) A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az azonos képzési szakaszon vagy azonos műveltségterületen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére szakmai munkaközösséget hoznak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai közül a munkaközösség saját tevékenységének koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető öt évre bíz meg a feladatok ellátásával.

A szakmai munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó oktató-nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösségek vezetői részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.

A szakmai munkaközösségek vezetői segítik az intézményvezető munkáját, gondoskodnak a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak és a gyakornokok támogatásáról, szakmai segítéséről.

A szakmai munkaközösségek feladatai a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejlesztik a szakterület módszertanát, helyi tanterveit és az oktató munkát
- javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét, szükség esetén fejlesztési terveket dolgoznak ki,
- összeállítják a vizsgák (különbözeti, osztályozó, javító, helyi stb.) feladatait,
- kiírják és lebonyolítják a belső pályázatokat, a tanulmányi és egyéb versenyeket,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- a tankönyvrendelés szabályai szerint kiválasztják az iskolában használható taneszközöket, tankönyveket (tantárgyak, osztályok, csoportok és tanévek szerint),
- a munkaközösségek tagjai részt vesznek továbbképzéseken is,
- a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szerveznek. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

i) A vezetők közötti kapcsolattartás formái

Az igazgató és a közvetlen munkatársai (iskolavezetés) rendszeresen, a munkatervnek és a belső ellenőrzési tervnek megfelelően vezetői megbeszéléseket tart.

Munkamegbeszélés:
Célja: a következő hét (esetleg időszak) szakmai, szervezési feladatai, az aktuális problémák megoldása

Értékelő megbeszélés:
Célja: szakmai munka értékelése, feladatok megjelölése, a szakterületen dolgozók munkájának értékelése
Ideje: a munkaterv, a belső ellenőrzési terv alapján időszakosan, illetve alkalomszerűen

Fejlesztő jellegű megbeszélés:
Célja: az iskola szakmai programjának értékelése, az elkövetkezendő szakmai, fejlesztési elképzelések kialakítása, előkészítése

j) A kapcsolattartás általános módjai

A/ az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartási módjai:

a/ tanévnyitó, - záró értekezlet, félévi értekezlet, nevelési értekezlet
Célja: általában

- a tanulmányi munka értékelése
- a szakmai, pedagógiai programban leírtak értékelése
- fejlesztési, pedagógiai, szakmai feladatok
- munkaterv
- általános élet- és munkakörülményeket érintő kérdések
- kiemelt szervezési feladatok

b/ Rendszeres megbeszélés átlagban havonta egyszer
Célja: aktuális havi feladatok, szervezési kérdések, problémák megbeszélése

c/ Rendkívüli megbeszélés (szünetekben, délután)
Célja: halasztást nem tűrő, egyedi esetek megbeszélése

d/ Hetirend
Az adott hét előre látható helyettesítési, verseny-, és szervezési feladatait tartalmazza előző hét péntektől, a tanári hirdetőtáblán kifüggesztve.

B/ A munkaközösségekkel:

- a munkaközösségi üléseken a felelős vezető
- a munkaközösség-vezetővel rendszeresen a felelős vezető tart kapcsolatot

k) Vezetők helyettesítési rendje:

Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az igazgatóhelyettesek helyettesítik, az általa megszabott munkarendben.
Minden magasabb vezető távolléte esetén az igazgatót a munkaközösség-vezetők, illetve az igazgató által megbízott személy helyettesíti.

l) A vezetők, intézményi tanács és szülői munkaközösség kapcsolattartása:

A kapcsolattartás általános módjai:

A/ Érdekképviseletekkel: döntései meghozatala előtt a jogszabályban előírt módon az igazgató egyeztet.

B/ Más iskolákkal: az igazgató és az igazgatóhelyettesek szakmai megbeszéléssel, levelezés, személyes találkozás útján.

C/ Szakmai műhelyekkel, pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal, egészségügyi szolgálatokkal:
A feladatnak megfelelően az igazgató, a helyettesek és a munkaközösség-vezetők.

D/ A szülői munkaközösséggel: évente kétszer (szeptemberben, februárban) az igazgató
A szülői szervezet iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot. A szülői munkaközösség képviselőjét, a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjainak tárgyalásához meg kell hívni. Az osztályok szülői képviselőivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

E/ Intézményi tanács: igazgató, az üléseknek és feladatoknak megfelelően.
Az intézményi tanáccsal való együttműködés szervezése az igazgató feladata. Az intézményi tanács képviselője és az iskola igazgatója az iskolai munkaterv és az intézményi tanács munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg az együttműködés tartalmát. Ha az intézményi tanács az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról az intézményi tanács elnöke gondoskodik.

F/ Diákság: igazgató, évente megtartott diákközgyűlésen, ünnepségeken, esetenként.
Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
A diákönkormányzat működésének feltételeit, azon belül a tantermek és berendezések használatát az intézmény ingyenesen biztosítja
Diákönkormányzattal kapcsolatot tart az e célból megbízott igazgatóhelyettes (a DMS tanár révén és félévente közvetlen találkozás útján).
G/ A szülőkkel:
A munkatervben meghatározott időben az osztályfőnök szülői értekezletet tart.

6.Az intézményi belső ellenőrzési rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és működtetéséért az igazgató felelős.
Az ellenőrzés konkrét területeit, tartalmát, módszerét az ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési terv nyilvános.
Eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.
Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni - szükség esetén a munkaközösség tagjaival. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni, értékelni kell. Az intézményvezető a felelős a teljes belső ellenőrzés koordinálásáért, végrehajtásáért.
Az ellenőrzés célja:

- segítse elő az iskola feladatkörében a minél hatékonyabb oktatást;
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben figyelmeztessen az intézmény működésében felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is;
- segítse a vezetői intézkedések végrehajtását;
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelemhez és a gazdálkodás javításához;
- segítse az iskolai munka hatékonyságának megítélését, és mutasson rá a fejlesztés lehetséges útjaira.

Az ellenőrzésre jogosultak:

- az intézmény vezetője
- az igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség-vezetők

Az ellenőrzést ellenőrzési terv szerint kell végezni.
Az osztályzatok számainak alakulását, dokumentálását félévente ellenőrizni kell.
Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanév értékelésekor az igazgató beszámol a nevelőtestület előtt. Az ellenőrzési tervet és a beszámolót a nevelőtestület fogadja el.

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzés fő területei

Idő	Az ellenőrzést végző személye	Pedagógiai tevékenység	Kiket ellenőriz	Módszer
A tanév rendjéhez kötött ellenőrzési pontok (tanévkezdés, félévzárás, tanév zárása) kimeneti ellenőrzés folyamatellenőrzés	igazgató igazgatóhelyettesek munkaközösségvezetők felkérésre esetenként külső szakértő	A pedagógiai program oktatási-nevelési feladatainak végrehajtása A tanév munkatervi feladatainak megvalósítása A nevelői és oktató munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez A pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata A tanulók tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése Az adminisztráció ellenőrzése (anyakönyvek, naplók, bizonyítványok) A tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése Az osztályfőnöki teendők ellenőrzése A szakmai eszközök állapota, megléte, fejlesztési javaslatok Az osztályozás, értékelés ellenőrzése A kompetenciamérések eredményének felhasználása A pályázatírás szervezésének ellenőrzése Az ünnepségek, rendezvények szervezésének ellenőrzése A munkaköri leírásokban szereplő feladatok végrehajtása Ügyeleti tevékenység	pedagógusokat, iskolatitkárt tanulókat	óralátogatás dokumentumok ellenőrzése tevékenységellenőrzés beszámoltatás folyamatos adatszolgáltatás

7. A pedagógusok feladata, munkarendje

A pedagógusok az iskola pedagógiai programjának megfelelő módon, magas szintű, eredményes oktató-nevelő munkát végeznek. Munkáltatói jogok gyakorlója az intézmény igazgatója.

A teljes munkaidő: heti 40 óra
A teljes munkaidő áll:

- neveléssel és oktatással lekötött munkaidőből (22-26 óra),
- a kötött munkaidő fennmaradó részéből ellátott egyéb feladatokból (6-10 óra)
- kötetlen munkaidőből (8 óra).

A pedagógus munkakörbe tartozik a foglalkozásra, tanítási órákra való felkészülés, a tanulók munkájának rendszeres értékelése, az iskola kulturális és sportéletének szervezésével összefüggő feladatokban való részvétel, továbbá minden olyan feladat, amely a munkaköri leírásában és az iskola munkatervében szerepel.
A pedagógus munkáját felkészülten, tervszerűen, a tanmenetek és az érvényes dokumentumok alapján, hivatásának megfelelő erkölcsi normák szerint végzi.

A tantárgy sajátosságainak figyelembevételével arra törekszik, hogy:

- a tananyagot a tanórán a megértés illetve készség szintjére juttassa;
- az ok-okozati összefüggések vizsgálatával logikus gondolkodásra neveljen;
- a tanulói sikerélményhez jussanak, elfogadják, szeressék a tantárgyat;
- tanulóit félévenként legalább 3-4 érdemjegy alapján osztályozza;
- tanulóit a kölcsönös tisztelet és megbecsülés elve alapján nevelje;
- változatos módon, rendszeresen kérjen számon és jelezze a tanulónak, szülőnek a tanuló előmenetelét;
- az írásbeli munkákat 10 munkanapon belül kijavítsa;
- megadjon minden segítséget a tanulók tanórára, felvételire való felkészüléséhez.

A pedagógus napi munkarendjét az órarend, a teremrend, valamint a hetirend és a helyettesítési rend határozza meg. A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti első órája előtt 15 perccel a munkahelyén köteles megjelenni. Óráit a mindenkori csengetésnek megfelelően pontosan kezdi és fejezi be.

A munkából való távolmaradását a pedagógus lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott nap reggel 7.45-ig köteles jelenteni az iskolavezetésnek, hogy helyettesítéséről intézkedni tudjanak.

A hiányzó pedagógus lehetőség szerint juttassa el a helyettesítő tanárnak, vagy a munkaközösség-vezetőnek, vagy az igazgatóhelyettesnek a helyettesítendő tananyagot.

Minden pedagógus köteles ügyeleti feladatokat is ellátni. Ennek idejét és mértékét a tanév elején az igazgatóhelyettesekkel egyeztetve kell kialakítani.

8. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak feladata, munkarendje

Iskolatitkár
A munkakör funkciója

Az iskolatitkár az igazgató közvetlen munkatársaként elvégzi, illetve segíti az irodai adminisztrációs munkát.
Legfőbb feladata a Német Nemzetiségi Általános Iskola hivatali működésével kapcsolatos adminisztrációs tevékenység zavartalanságának biztosítása.

Rendszeres munkafeladatok, belső kapcsolatok, kommunikációs kötelezettségek

- A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása. Minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat.
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
- Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- A hivatalos üzeneteket, körtelefonokat továbbítja.
- Ellátja a szükséges jelentéseket.
- Ellátja a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt.
- Munkája során kapcsolatot alakít ki, illetve ápolja a MÁK-kal és a környékbeli oktatási intézményekkel.
- A gazdasági eseményekről, műveletekről információkat nyújt, analitikus nyilvántartásokat készít.

Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében:

- Vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat, közreműködik az e tárgyban megjelenő új jogszabályok érvényesítésében, az intézmény igazgatóhelyettesének irányításával készíti az átsorolásokat, kimutatást készít a határozott idejű kinevezések lejártáról, naptári évre kiszámolja és nyilvántartja a dolgozók szabadságát, arról tájékoztatja az intézmény igazgatóját és helyettesét.
- Gondoskodik a kitöltött munkaügyi nyomtatványok továbbításáról.
- Vezeti a dolgozók munkaügyi nyilvántartásait, minden év november 01-ig kimutatást készít az intézmény igazgatójának a jubileumi jutalomra jogosultak, a sorosan előlépők, valamint nyugdíj-jogosultságot a következő költségvetési évben elérő dolgozókról.
- A közalkalmazotti munkaviszony létrejöttével, ill. megszűnésével kapcsolatos ügyiratok pontos, szakszerű intézése
- Vezeti a helyettesítési naplót, valamint a távolmaradást. Összesíti az alkalmi munkabéreket.

A tanulókkal kapcsolatos adminisztráció területén:
- Elkészíti a tanuló-nyilvántartást, végzi az 1. osztályos tanulók beíratását, a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt.
- Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Teljesíti a KIR felé, az intézmény részéről a be és kijelentési kötelezettséget.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért.
- Feladata a tanulói felvételi, verseny- és továbbtanulási ügyek határidő szerinti adminisztrálása.

- Felelős az alsó tagozaton kiadott bizonyítványok adatainak elektronikus rögzítéséért.
- Az igazgató utasítására bizonyítvány-másodlatot készít.
- Vezeti a diákigazolványok és a bizonyítványok nyilvántartását (szigorú számadású nyomtatvány).
- A tanulói jogviszonyokkal kapcsolatos igazolások szervezett kiadása

Munkája során a tanulókról, dolgozókról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

Az adminisztrációs és gazdasági ügyek intézése az iskolatitkárnál és a gazdasági irodában történik. Titkárság 8-16-ig, gazdasági iroda 7:30-tól 15:30-ig tart nyitva.

Pedagógiai asszisztensek
A pedagógus munkáját segítik az általános iskolában.
Fogadják az iskolába érkező gyerekeket. Ügyelnek a rendre, és felügyelnek a gyerekekre. Segítenek az öltözködésben, az étkezéseknél.
Közreműködnek az oktatási eszközök készítésében és előkészítésében.
Szükség esetén elkísérik a tanulókat a tanácsadóba, az orvosi rendelőbe.
Kirándulások, szabadidős, kulturális és sport programok megszervezésben és lebonyolításában segítik a pedagógusokat, önállóan is szervezhetnek ilyen rendezvényeket.
Játékos foglalkozásokat tartanak. A délutáni foglalkozások során felügyelik a tanulási folyamatot, szükség esetén segítenek, korrepetálnak. A halmozottan hátrányos, veszélyeztetett tanulókat kiemelt figyelemmel kísérik, segítik. A rájuk bízott adminisztrációs feladatokat elvégzik. Részt vesznek az iskolai ünnepélyek előkészítésében, a dekorációs munkákban.

Szabadidő-szervező
Közreműködik az iskola rendezvényeinek előkészítésében, lebonyolításában.
További feladatai:
A pedagógusok és a tanulók segítése a szabadidő, illetve a közösségi élet kialakításában.
Feladata mind a pedagógiai programhoz kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, mind a pedagógiai programtól független események szervezésében való segédkezés.
Fakultatív ismeretterjesztő programok, rendezvények szervezése, lebonyolítása
Nyári táborok szervezése, lebonyolítása, illetve azokban való részvétel, közreműködés
A szabadidős programok szervezésén, illetve segítésén kívül feladata az iskola pályázati lehetőségeinek figyelemmel kísérése és a pályázatok elkészítésében való közreműködés.
Éves beszámoló készítése a tevékenységéről, a megvalósult programokról
Rendszeres rövid tájékoztatás az iskola honlapja/Facebook-oldala számára az együttműködésével megvalósult programokról/eseményekről
Egyéb feladatai:
Közreműködik az NNÖ rendezésében megvalósuló Városi programokban az iskola képviseletében.
Szervezőként és lebonyolítóként is közreműködik az NNÖ és az iskola táboroztatási programjában.

9. A külső kapcsolatok rendszere

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel.
Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval (Pilisvörösvár Német Nemzetiségi Önkormányzata)
- a működtetővel (Pilisvörösvár Német Nemzetiségi Önkormányzata)
- az Országos Német Önkormányzattal
- az iskolát támogató Közösen Gyermekeinkért Alapítvány kuratóriumával
- a város óvodáival
- a városban működő többi oktatási intézménnyel
- a középfokú iskolákkal
- a helyi kulturális és sportegyesületekkel

- a Művészetek Házával
- a Gyermekjóléti Szolgálattal
- a területileg illetékes Gyámhivatallal
- a szakszolgálatokkal
- az iskolaorvossal, védőnővel.

10.Az intézményi hagyományok ápolása, az iskolai ünnepségek rendje

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A tradicionális rendezvényekkel, ünnepségekkel kapcsolatos teendőket, időpontokat és a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.
A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul. Ennek megfelelően a tanulók az ünnepi megemlékezéseken a rendezvényekhez méltó, ünneplő ruházatban kötelesek megjelenni.
Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei a következők:

- Tanévnyitó ünnepély az első tanítási napon az első órában
- Október 6., az aradi vértanúk napja,
- Márton napi lampionos felvonulás (az alsó tagozatnak)
- Karácsonyi ünnepély
- Március 15-e, az 1848-as forradalom és szabadságharc évfordulója,
- Bolondballagás a 8. évfolyam utolsó tanítási napján,
- Tanévzáró ünnepély és ballagás.

Kisebb megemlékezést (osztályszinten vagy iskolarádión keresztül) tartunk a következő jeles napokról:

- Október 23., az 1956-os forradalom és szabadságharc évfordulója
- A magyarországi németek elhurcolásának emléknapja (január 19.)
- A magyar kultúra napja (január 22.)
- A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak napja (február 25.)
- A holokauszt áldozatainak napja (április 16.)
- Nemzeti összetartozás napja (június 4.)

11. A szülői munkaközösség működése, együttműködés:

A szülői szervezet, Szülői Munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.
Az iskola nevelőtestületével együtt szervezett iskolai rendezvények bevételéről, a tantestület és az iskolavezetés véleménye alapján dönt.

A szülői munkaközösség véleményezési jogköre:
A szülői szervezetnek véleményezési joga van:

A működési szabályzatok kapcsán:
- a házirend megállapításában
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor
- az iskola pedagógiai programjáról
- az etikai kódex kialakítása kapcsán

Egyéb ügyekben:
- az intézményvezetői pályázatról
- olyan ügyekben, melyekben az iskolavezetés külön kéri a szülők véleményét.

12. Rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás rendje:

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a fenntartó az iskola igazgatójával közösen megállapodást köt a kijelölt gyermekorvossal és fogorvossal.
A vizsgálatok ideje alatt nevelői felügyeletet az intézmény igazgatója biztosít.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

Az iskola tanulói évenként egészségügyi szűrővizsgálatokon vesznek részt.
Az iskolaorvos a tanulók fizikai állapotának nyomon követését szűrővizsgálatát a meghatározott ütem szerint elvégzi. Szükség esetén gyógytestnevelést ír elő. Biztosítja a házi és szakorvosokkal való kapcsolattartást. Az életkornak megfelelő védőoltások szervezéséről és végrehajtásáról gondoskodik.
Az iskolaorvos a pályaválasztás előtti alkalmassági, táborozás előtti orvosi vizsgálatokat szükség esetén elvégzi.
A védőnő rendszeres tisztasági ellenőrzést tart a tanulóknál.
A védőnő bekapcsolódik az egészséges életmódra nevelés tanórái, szabadidős foglalkozások, versenyek, lebonyolításába. A felsorolt munkákkal kapcsolatos dokumentációkat vezeti. A pedagógusok kérésére meghatározott témákban előadásokat tart.
A védőnő hetente egyszer, az orvos a rendelési időben áll a tanulók rendelkezésére.
A tanulókat kezelésre visszarendelni csak tanítási órákon kívül lehet.
Az iskola üzemorvosa havonta egyszer az intézmény dolgozóinak rendelkezésére áll

13. Védő, óvó előírások

a) Gyermekvédelem

Ha az intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet a gyermekjóléti szolgálattól vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól. Amennyiben további intézkedésekre van szükség, a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a gyermekvédelmi rendszer keretei között az intézmény milyen intézkedéseket tehet. Az iskola gyermekvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjóléti szolgálat által szervezetett havi esetmegbeszéléseken részt vesz, s tájékoztatja a szolgálat vezetőjét az iskola problémáiról, illetve segítséget, támogatást kér a szükséges esetekben. A jelzőrendszer működése, az intézmények közötti megfelelő kapcsolattartás, kommunikáció segíthet a veszélyeztető okok elhárításában, illetve megszüntetésében.
Az intézmény vezetője gondoskodik a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.
A gyermekvédelmi felelős, a veszélyeztetett tanulóknál szükség esetén családlátogatáson vesz részt. Gyermekbántalmazás vélelme esetén az intézmény vezetőjével együtt a gyermekjóléti szolgálathoz fordul. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást az illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál.
A gyermekvédelmi felelős feladata:

- összefogja az iskolában folyó gyermekvédelmi munkát;
- felkutatja és nyilvántartásba veszi a veszélyeztetett tanulókat;
- rendszeres fogadóórák tartásával biztosítja a szülők és a gyermekek számára a kapcsolattartás lehetőségét;
- a jelzőrendszernek megfelelően, kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Nevelési Tanácsadóval;
- segítséget nyújt a családoknak segélyek kérése esetén, hivatalos iratok kitöltésében, továbbításában;
- a kollégák elkészítik segítségével a jellemzéseket;

- az új törvényekről, lehetőségekről tájékoztatja a szülőket, gyerekeket.

b) Teendők rendkívüli események esetén

Rosszullét vagy baleset esetén a problémát észlelő szaktanár köteles jelezni az igazgatói irodában a történteket. Az osztályfőnök akadályoztatása esetén iskolavezetés tagjai vagy az iskolatitkár megteszi a szükséges intézkedéseket, értesíti a szülőket.

c) Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
Az iskola minden dolgozójának ismernie kell és be kell tartania az SZMSZ mellékletében található munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
Az osztályfőnököknek, az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- tanulmányi kirándulások előtt
- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
    - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
    - a házirend balesetvédelmi előírásait
    - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét.
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

d) Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek esetén

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

- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia
- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatójának vagy helyettesének.
- Az osztályfőnök akadályoztatása esetén iskolavezetés tagjai vagy az iskolatitkár értesíti a szülőket.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset.
A tanulóbalesetet az előírt elektronikus nyomtatványon nyilván kell tartani.
A nyolc napon túli tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a szülőknek.

e) Intézményi védő, óvó előírások rendkívüli esemény, tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb. esetén

Rendkívüli esemény tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, árvíz stb. esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az SZMSZ mellékletében szereplő tűzriadóterv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadó tervnek tartalmaznia kell:

- A rendkívüli esemény jelzésének módját
- A dolgozók, tanulók riasztásának módját (pl. bombariadó esetén nem csengetéssel kell jelezni, hanem körbe kell menni az iskolában, minden osztályban külön szólni az épület kiürítéséről a pánik elkerülése végett)
- A dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, rendőrség, tűzoltóság értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése)
- Az iskola helyszínrajzát
- Az épület szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerzési helyekkel)

14. Az iskola dokumentumainak hozzáférhetősége

Az intézmény életét, az abban folyó munkát szabályozó összes dokumentum nyilvános. Ez azt jelenti, hogy ezeket az iskola honlapján bárki megtekintheti.

Nyomtatott formában az igazgatói irodában előre egyeztetett időpontban van lehetősége az iskolával jogviszonyban álló tanulók szüleinek megtekintést kérni.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, házirendjéről és etikai kódexéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől kérhetnek tájékoztatást.

15. Munkaköri leírások mintái:

a) A tanítói munkakör funkciója

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az 2011. évi nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 62§-a, az iskola SZMSZ-a, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.
Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

Rendszeres munkafeladatok, belső kapcsolatok, kommunikációs kötelezettségek

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.
- Törvényadta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket, módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően szükség esetén differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló megszerezze a meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 munkanapon belül kijavítja. A témazáró dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- Tanításban kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit ennek érdekében a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatásokkal és különböző vizsgálatok segítségével is elérhet.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése; a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.

- Felelős azért, hogy a gyerekek tanulmányi foglalkozások szüneteiben kikapcsolódhassanak, játszhassanak; lehetőség szerint megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- A tanítási órákon és a tanórákon kívüli foglalkozáson különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát; a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről; ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés). Együttműködik az iskolában a gyermekvédelmi felelőssel.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját; az osztályra vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden- az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő –kérdésekről tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi a tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről; részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.
- Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonhatja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola működését meghatározó dokumentumok hozzáférésének lehetőségéről. Tájékoztatást tart a házirendről, az iskolai értékelési rendszerről.
- Mint osztályvezető, kapcsolatot tart az osztályában megválasztott szülői munkaközösség tagjaival.
- Tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével –a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával- járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Naponta 15 perccel az első tanítási órája megkezdése előtt köteles a munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Kapcsolatot tart az óvodával és felső tagozaton tanító nevelőkkel.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok). Újonnan szerzett ismereteiről beszámolhat munkaközösségében.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- Részt vesz a munkaközösségek között az azonos műveltségterületen tanítók közötti egyeztető értekezleten tanév elején.

- Különböző munkacsoportban ellátandó feladatvégzésre az igazgató megbízhatja (NETFIT, Kompetenciamérés)

b) A szaktanári munkakör funkciója

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az 2011. évi nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 62§-a, az iskola SZMSZ-a, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.
Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

Rendszeres munkafeladatok, belső kapcsolatok, kommunikációs kötelezettségek

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Szükség esetén óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 munkanapon belül kijavítja. A témazáró dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megíratja.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal a munkatervben rögzített feladatmegosztás szerint.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző feladatokat (osztályfőnök, munkaközösség vezetője, diákönkormányzat vezetője).
- Az iskolavezetés utasítására a törvényben meghatározott mérték szerint helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót; összeállítja a javító- és osztályozó-vizsga szóbeli és írásbeli feladatait, megírja a jegyzőkönyveit.
- A pedagógus részt vesz az iskola munkatervében rögzített fogadóóráin.
- A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével és szavazatával a közös döntésekhez hozzájárulni.
- A szaktanárnak a Szervezeti és Működési Szabályzatban felsorolt iskolai ünnepélyeken részt kell vennie.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához a tanulócsoport megfelelő felkészítésével járul hozzá.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.

- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és lehetőség szerint a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megoszthatja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyezteti velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában.
- Szaktárgya tanításával egyidőben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése; a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselete. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- Részt vesz a munkaközösségek között az azonos műveltségterületen tanítók közötti egyeztető értekezleten tanév elején.
- Különböző munkacsoportban ellátandó feladatvégzésre az igazgató megbízhatja (NETFIT, Kompetenciamérés)

c) Az osztályfőnöki munkakör funkciója:

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. Munkáját a NAT és a kerettanterv, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése; közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki órák tanmenete, amelynek formai, szerkezeti követelményeit a munkaközösség határozza meg.

Rendszeres munkafeladatok, belső kapcsolatok, kommunikációs kötelezettségek

- Törekszik tanulói személyiségének; család és szociális körülményeinek alapos megismerésére; a szülők iskolával szembeni elvárásainak; a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit; az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, délutáni foglalkoztatást végző nevelőkkel.
- Látogathatja osztálya tanítási óráit; a tanítási órákon kívüli foglalkozásait. Tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat, iskolavezetést megbeszélésre hívja össze.
- Ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói érjék el képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását, szorgalmát.
- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítatására.
- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit a munkaközösség által meghatározott formában, tanmenetben rögzíti.
  Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések szolgálják az iskola pedagógiai programját; de mindenképpen tartalmazzák a humanista alapértékek elfogadtatására való törekvést. Minden iskolai programban helye van a rendre, tisztaságra; udvarias, kulturált viselkedésre; fegyelmezett munkára és tanulásra; a munka és a dolgozó ember tiszteletére; az önművelés igényére, testi-lelki egészség megőrzésére; környezetvédelemre; demokratizmusra; önismeretre; harmonikus, társas kapcsolatokra való nevelésnek. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a rá fordított időt és az osztályfőnöki tematikába kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja; a tanulók fejlettségi szintje és érdeklődése alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat: egyesekre a tervezettnél több vagy kevesebb időt fordíthat. Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire; ünnepségeire; szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit; kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.

- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját; felkelti a tanulókban az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést; az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A gyerekeknek az osztályfőnök által szervezett minden szabadidős tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli; bennük is kialakítja a reális önértékelés igényeit.
- Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.
- Felelős megbízatásával a munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család, és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Évente legalább 2 alkalommal szülői értekezletet; a munkatervben rögzített időpontokban fogadóórát tart.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét; megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösség osztályát képviselő tagjaival.
- Megszervezheti az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésében, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében, az iskolai alapítvány támogatásában.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel.
- Ellenőrzi, a naplóba került jegyeket, mulasztási bejegyzéseket.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket; továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja az iskolavezetésnek.

d) Munkaközösség-vezetői munkakör funkciója

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

Rendszeres munkafeladatok, belső kapcsolatok, kommunikációs kötelezettségek:
A munkaközösség javaslata alapján az igazgató megbízásából végzi tevékenységét.
Általános elv, hogy feladatait önállóan végzi, döntéseket hoz az igazgató folyamatos tájékoztatásával.
A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, valamint tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

Fő feladatai:

- A munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért.
- Ismeri a Köznevelési törvényt, az alapfokú nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Szakterületének megfelelően részt vesz a munkaközösségekkel együtt az iskola pedagógiai programjának, a helyi tanterveknek kidolgozásában.
- Alkotó módon közreműködik az iskola Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásában, módosításában.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján koordinálja a tanulók tudás- és képességszintjének felmérését.
- Fokozott figyelemmel kíséri, segíti a munkaközösségében dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Rendszeresen órát látogathat a munkaközösség tagjainál, tapasztalatait megbeszéli.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Látogathatja a délutáni foglalkozásokat is.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.
- Képviseli a munkaközösség tagjainak érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az iskolavezetés döntéseiről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Segíti az igazgatót az ellenőrzésben, ő maga is ellát ellenőrzési feladatokat az igazgatóval történt előzetes megbeszélés alapján.
- Ellenőrzi az osztályfőnöki adminisztráció elvégzését a határidők betartását.
- Segíti a továbbtanulás, pályaválasztás kapcsán az osztályfőnököket.
- A versenyeket koordinálja, figyelemmel kíséri.
- Folyamatos kapcsolatban van az igazgatóval, a vezetés valamennyi fázisában a tervezés, szervezés, ellenőrzés, értékelés, döntés idején.
- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Munkaközösségi értekezleteket tart, egyeztető értekezletet szervez a többi munkaközösséggel szükség esetén.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- Félévente beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről; az éves munkatervben rögzített rendes nevelőtestületi értekezleteken az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

- A szakmai munkaközösség vezetőjének munkáját a munkamegosztás szerint az igazgatóhelyettesek irányítják.
- Javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére, önképzésének segítésére.
- Ellenőrizheti a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, az ügyeleti munkát a tanmenetek szerinti előrehaladást, annak eredményességét; hiányosságok esetén további intézkedéseket tesz, szükség esetén jelzi az intézményvezető felé.
- Részt vesz a pedagógus-teljesítményértékelés rendszerében, szakmai ellenőrző munkát végez.
- Szervezi a munkaközösségek között az azonos műveltségterületen tanítók közötti egyeztető értekezletet tanév elején.

e) Az igazgató-helyettesi munkakör funkciója

Az igazgató helyettes feladata az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, egyes munkaterületeknek a vezetői munkabeosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.
Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

Rendszeres munkafeladatok, belső kapcsolatok, kommunikációs kötelezettségek:

- Segíti, irányítja és ellenőrzi a munkaközösségek oktató-nevelő munkáját.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Figyelemmel kíséri az országos tanulmányi versenyeket, versenyfelhívásokat, felelős az iskolai szintű tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolításáért.
- Felméri a szakköri igényeket, megszervezi a délutáni foglalkozások rendjét.
- Tantestületi értekezleten vitaindítót tart, a szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervezhet.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító) lebonyolításáért.
- Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény igazgatójával.
- Gondoskodik szükséges oktatási eszközök beszerzéséről.
- Szervezi az orvosi vizsgálatok lebonyolítását.
- Segít a leltározási munkában.
- Elkészíti a statisztikát.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Segíti az első osztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátását.
- Fokozott figyelemmel kíséri az 1. osztályosok munkáját, szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottsághoz való irányítását.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért, vezeti a helyettesítési naplót.
- Tájékozódik beosztottai továbbképzésének lehetőségeiről, informálja őket ezekről, tervezi és szervezi a továbbképzések lebonyolítását.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- A munkaközösség-vezetőkkel közösen felel az iskolai ünnepélyek, rendezvények megszervezéséért, színvonalas lebonyolításáért.
- Felelős a szülők közösségével való együttműködésért, segítséget nyújt a közös rendezvények lebonyolításához.
- Kapcsolatot tart fenn a város óvodáival, s a környék iskoláival.
- Segíti a Diákönkormányzat munkáját, tájékoztatja a Diákönkormányzatot az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéséről.
- Az igazgató közvetlen munkatársaként (a feladatok megosztásával) részt vesz az iskola működéséhez szükséges dokumentumok, tervek segédletek kidolgozásában.
- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztás szerinti ügyeleti időben kötelező.

f) A könyvtárosi munkakörből adódó feladatok

- A könyvtáros feladata az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő-oktató munka segítése a pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásával.
- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít.
- Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat tesz a könyvtár fejlesztésére.
- Végzi a könyvtári dokumentumok kezelését.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtáros tanárok számára szervezett továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Előkészíti és segítséggel lebonyolítja a könyvtár rendelet által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározásait.
- A tantárgyi programok alapján a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.
- Időben megrendeli az osztályfőnökök, tanítók és szaktanárok által kiválasztott tankönyveket.
- Koordinálja a tankönyvrendelés és -ellátás teljes folyamatát.
- Kezeli a tartóskönyvek állományát.
- Az ingyenes tankönyvekre jogosultakat kölcsönzéssel ellátja tankönyvekkel.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

g) Gyermek és ifjúságvédelmi munkakör funkciója

A gyermek- és ifjúságvédelmi megbízott az igazgató segítőtársa, aki összefogja az iskola gyermekvédelmi munkáját, segíti a pedagógusokat a gyermekvédelmi munkájukban, tájékoztatja őket a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos rendelkezésekről. Feladata a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása, fejlődésük figyelemmel kísérése.

Rendszeres munkafeladatok, belső kapcsolatok, kommunikációs kötelezettségek:

- Összehangolja az osztályfőnöki, az alsó tagozatos szakmai és szülői munkaközösség gyermekvédelmi tevékenységét.
- Az osztályfőnökökkel és osztályvezetőkkel, valamint a szülői munkaközösség tagjaival együttműködve minden tanév elején felmérést készít az iskola veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeiről, javaslatokat dolgoz ki szociális támogatásukra és pedagógiai gondozásukra. Ezek végrehajtását folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Tájékoztatja a szülői munkaközösséget és az intézményi tanácsot az iskola gyermekvédelmi tevékenységéről. Tanácsaival segítik a szülői munkaközösséget a gyermekvédelmi feladatok tervezésében (felderítés, igazolatlan hiányzók ellenőrzése), szervezi a gyermekvédelmi munkára vállalkozó szülők tevékenységét.
- Az iskolaorvossal és védőnővel együttműködve gondoskodik az egészségileg károsodott gyermekek megfelelő foglalkoztatásáról, pályaválasztásuk segítésétől.
- Javaslatot tesz a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekek iskolai támogatására
- Védő-óvó intézkedéseket javasol, illetve ezek megvalósításában közreműködik.
- Segítséget nyújt az osztályfőnököknek, osztályvezetőknek a hatósági intézkedésekhez szükséges környezettanulmány és pedagógiai jellemzés elkészítéséhez.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a tanulók iskolai hiányzásait, a felszólítások és feljelentések házirendben rögzített módon történő elküldését.
- Állandó kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal.

h) A diákönkormányzatot segítő tanári feladatkör funkciója

A diákönkormányzatot segítő tanár feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermek- és diákjogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermek és diákközösségek igényeinek összehangolása

Rendszeres munkafeladatok, belső kapcsolatok, kommunikációs kötelezettségek:

- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat.
- Javaslatot tehet a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírására.
- A diákönkormányzat a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A segítő tanár mindig részt vesz a diáktanács ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon veszt részt a munkában.
- Összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- A diáktanács igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz a fórumok, iskolagyűlések szervezésében.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről. Személyesen, vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken az iskolai házirend betartatásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, intézményi tanács, fenntartó előtt (ahol ezt a diák-vezető nem teheti meg).

i) A gazdasági vezető feladatkör funkciója

A gazdasági vezető figyelemmel kíséri a számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályokat, a hatályos rendelkezéseket és módosításaikat. Feladata az intézmény gazdasági szervezetének irányítása és ellenőrzése, a költségvetés elkészítése, ennek tekintetében a gazdálkodás, könyvvezetés, adatszolgáltatás. Feladata az intézmény gazdálkodási rendszerének kialakítása, az intézmény működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok ellátása.

Rendszeres munkafeladatok, belső kapcsolatok, kommunikációs kötelezettségek

A gazdasági vezető a feladatait az intézményvezető közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

- számon tartja a bevételi források folytonosságát, nevezetesen az állami normatív támogatást, a kiegészítő normatívákat, az alapítvány hozzájárulását, hogy biztosítsa az intézmény biztonságos működését, fizetőképességét
- gondoskodik a munkatervben és a költségvetésben megfogalmazott célok megvalósításának összehangolt gazdasági, technikai, műszaki feltételeiről
- elkészíti az intézmény Számviteli Törvényben előírt számlatükrét, szükség szerinti módosítását
- nyilvántartja az Adótörvényben előírt adatokat, és közli az adóhatósággal az előírás szerint
- a Számviteli és Adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről
- betartja és betartatja a számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályokat, figyelemmel kíséri a hatályos rendelkezéseket és módosításaikat; a költségvetést érintő évközi törvény-és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az iskola igazgatóját
- gazdasági és pénzügyi kérdésekben külső szerveknél képviseli az iskolát
- előkészíti az intézmény teljes költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának, ellenőrzi végrehajtását
- az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi az intézmény pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket
- ellenőrzi a költségvetési előirányzatok teljesülését
- kidolgozza a költségvetés (szükség szerint) évközi módosítását, és jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának
- elkészíti az intézmény időszaki és éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és elfogadtatásáról
- ellenőrzi a gazdasági adatszolgáltatások helyességet
- tervezi, szervezi az intézmény tevékenységét segítő költségvetésen kívüli bevételeket biztosító szolgáltatásokat; nyilvántartja a bérleti bevételeket, kiadásokat
- figyelemmel kíséri az intézmény munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatokat
- gondoskodik a munkaviszony létesítéséhez, megszűnéséhez szükséges bér- és munkaügyi folyamatok elvégzéséről, MÁK-hoz való továbbításáról, a személyzeti munka tekintetében elvégzi a szükséges feladatokat
- időben elkészíti az intézmény dolgozóinak bérszámfejtését, figyelemmel a TB és SZJA előírásokra, előkészíti a bérkifizetést, a béreket utalja, kapcsolatot tart az illetékes szervekkel
- nyilvántartja az intézmény létszám-előirányzatát, a létszámnyilvántartást napra készen vezeti
- kezeli a munkaidő-nyilvántartást (jelenlét, távozás)
- nyilvántartja a dolgozók hiányzását
- rendszeresen beszámol az intézmény gazdasági helyzetéről, javaslatokat tesz annak erősítésére
- részt vesz az iskola fejlesztési tervének kialakításában, a fejlesztéssel kapcsolatban hosszabb távú pénzügyi terveket készít
- figyelemmel kíséri az iskola műszaki állapotát, megrendeli, megszervezi, ellenőrzi, igazolja a szükséges karbantartási munkákat

- felelős az intézményben folyó leltározás és selejtezés szabályszerű lebonyolításáért, a gazdasági statisztikák nyilvántartásáért
- felelős a munka- és védőruha kiadásáért, ellenőrzi a céges telefonhasználatot
- figyelemmel kíséri az intézmény anyagfelhasználását, törekszik a közüzemi díjtételek racionalizálására, takarékosabbá tételére
- keresi a pályázati lehetőségeket, részt vesz lebonyolításukban, határidőre elkészíti a pénzügyi elszámolást
- koordinálja az elektronikus adatszolgáltatások határidőre történő elvégzését
- irányítja a közvetlenül vezetése alá tartozó munkatársak, technikai dolgozók munkáját, ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását
- beosztja a technikai dolgozók szabadságát
- felügyeli a portaszolgálat ügyeleti rendjét
- ellenőrzi a munkaidő nyilvántartására, a túlórák, eseti megbízások, szerződéskötések, s az ezekkel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását
- figyeli a fedezet alakulást, naprakész információval rendelkezik róla
- felügyeli a diákmenza gazdasági működését
- intézi a kifizetéseket az intézmény bankszámlájáról
- ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását
- kezeli és beszerzi a gazdálkodáshoz szükséges nyomtatványokat, és gondoskodik szabályszerű vezetésükről
- az iskola zavartalan működéséhez szükséges feltételeket biztosítja, beszerzi az iskola működéséhez szükséges fogyóeszközöket
- részt vesz az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szervezési és vezetői megbeszéléseken

j) gazdasági ügyintéző munkakör funkciója:
Segíti az irodai adminisztrációs munkát. Legfőbb feladata a Pilisvörösvári Német Nemzetiségi Általános Iskola gazdasági és infrastrukturális működésével kapcsolatos adminisztrációs tevékenység zavartalanságának biztosítása.

<u>Rendszeres munkafeladatok, belső kapcsolatok, kommunikációs kötelezettségek</u>

- segíti a gazdasági vezető munkáját, segítséget nyújt az adminisztratív feladatokban
- előkészíti az utazási és kiküldetési költségek számfejtését.
- évente a szakleltárosokkal közösen elkészíti a leltárt, egyezteti a nyilvántartással.
- elkészíti a selejtezési jegyzőkönyveket, részt vesz a leltározás és selejtezés szabályszerű lebonyolításában
- ellátja az iskolagyümölccsel és iskolatejjel kapcsolatos teljes adminisztrációt.
- ellátja a munkavállalók szabadságolásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- udvari játék rendszeres ellenőrzésének, felülvizsgálatának vezetése, dokumentálása.
- épület bejárás, hibák, hiányosságok jelzése a gazdasági vezető felé.
- az iskolatitkár távolléte esetén helyettesíti, vagy felkérésére munkájában segíti.
- évente csomagolja az irattárazandó anyagokat, bizonylatokat, könyvelési anyagokat.
- - rendben tartja az iroda nyomtatványait
- a hivatalos üzeneteket, körtelefonokat továbbítja
- közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében.
- nyilvántartja a bérleti bevételeket, kiadásokat
- ellátja az iskolai étkeztetés adminisztrációs teendőit, bonyolítja az ebédbefizetéseket, intézi a számlaügyeket, kezeli a Multischool rendszerét
- elkészíti a hóvégi zárásokat; nyilvántartja a felnőtt ebédrendelést
- rögzíti a Saldo rendszerben a készpénzes és utalásos számlákat
- kezeli a házipénztárt.
- segít a személyzeti munka során felmerülő bér- és munkaügyi feladatokban
- részt vesz a munkaidő-nyilvántartás létrehozásában (jelenlét, távozás)

III. rész: Egyéb működéssel összefüggő szabályok, délutáni foglalkozások rendje

1.A Diákönkormányzattal történő kapcsolattartási formái, a helységhasználat szabályai

A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
A diákönkormányzat munkáját felnőtt segíti, aki a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviseletében. Megbízását az igazgató adja a nevelőtestület és a diákok véleményezése után.
A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt saját működéséről, anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról.
A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.
A DÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol

- Pedagógiai program elfogadásakor, módosításakor.
- A házirend elfogadásakor, módosításakor.
- Az iskola szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor, módosításakor.
- Az etikai kódex elfogadásakor, módosításakor.

A diákönkormányzat külön „diákállama" az „Alsóház" (3.-4. osztály).
A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája:
A tanulók szervezett véleménynyilvánításának fóruma a DÖK küldöttgyűlése, iskolagyűlése.
Az iskolagyűlésen jelen vannak a nevelőtestület tagjai. A felvetődött kérdésekre az illetékes vezető ad érdemi választ.
A rendkívüli iskolagyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője a javasolt napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezi az igazgatónál.

2.Az iskolai sportkör, a mindennapos testnevelésben részt vevő egyesületekkel történő kapcsolattartás:

Az iskolai sportkör működését a testnevelő tanár vezetésével az igazgató hagyja jóvá. Működésének feltételeit a vezetőséggel történő egyeztetés útján kell megteremteni.
A mindennapos testnevelés megvalósulásában a tankerülettel megállapodást kötő egyesületek vehetnek részt a délutáni órák keretében. A megállapodás során kell tisztázni az adott tanévre az időkeretet és egyéb feltételeket. Ezek az órák a tanulók számára térítésmentesen állnak rendelkezésre.
Az egyesületekkel történő kapcsolattartás a megbízott igazgatóhelyettes feladata.

3.Az iskolai könyvtár működése:

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatát a mellékletek tartalmazzák.

Az iskolában, a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok, tankönyvek, rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

A könyvtárhasználók köre:
Az iskolával jogviszonyban álló személyek.

A könyvtárhasználat feltétele:
A könyvtárhasználat feltétele az iskolai könyvtárba való személyes beiratkozás, amely során a szükséges személyes adatokat meg kell adni, az azokban történő változásokat haladéktalanul be kell jelenteni a könyvtárvezetőnek.
Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Nyitvatartás és kölcsönzés:
Az iskolai könyvtár hetente 22 órát tart nyitva. A könyvtáros adminisztráció végzésére heti 2 órát fordít.
Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós könyvek kivételével) 4 hétre lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtár működési rendje:
A könyvtár működéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtárostanár a felelős.
Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása az SZMSZ mellékletében található gyűjtőkori szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:
- Tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásos tartása
- A könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése.
- Tartós tankönyvek biztosítása az ingyentankönyvre jogosultak számára
- Tankönyvrendelés és -ellátás teljes folyamatának lebonyolítása

Tartós könyvekre vonatkozó szabályok:
Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket az ingyentankönyvre jogosult tanulók, illetve a pedagógusok számára egy-egy évre kikölcsönöz anyagi felelősség vállalása mellett (tanulók esetében szülői nyilatkozat is szükséges).

4.A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás részletes szabályai:

A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.
- A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Ha a kötelességszegéssel gyanúsított és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (terem, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.
- Az egyeztető eljárást olyan felnőtt személy – közvetítő – vezetheti, akit mind a sértett, mind a kötelességszegő elfogad.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.
Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.
A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.
A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.
A fegyelmi eljárást – a megindítástól számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, a törvényes képviselő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
Ha az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti.
A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő, a törvényes képviselő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól.
A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.
A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének, törvényes képviselőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.
Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
A fegyelmi határozat rendelkező része 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.
A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés 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 a hivatali beosztásának megjelölését. Ha az első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított 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.
A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.
A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljárt.
Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles ezt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt.
Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. Ha felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az iskola igazgatója a tanuló, illetőleg a szülő ellen pert indíthat.

IV. rész: Záró rendelkezések

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket a mellékletekben foglaltak szabályozzák.

Az SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jogszabályban előírt közösségek véleményezésével, az igazgató jóváhagyásával lehetséges.
Amennyiben a SZMSZ többletterhet ró a fenntartóra, annak jóváhagyását is be kell szerezni.

Az SZMSZ mellékletei:

- Közalkalmazotti szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
- Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata
- Gyűjtőköri szabályzat (Könyvtári SzMSz melléklete)
- Katalógusszerkesztési szabályzat (Könyvtári SzMSz melléklete)
- Adatvédelmi szabályzat
- Szabadságolási terv
- Baleset-, tűz- és Munkavédelmi szabályzat
- Vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályzata
- Az oktatási, diák- és pedagógusigazolványok kezelési rendje
- Iratkezelési szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Informatikai szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló szabályzat
- Szabályzat a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről
- A nemdohányzók védelmének szabályzata

Gazdasági tárgyú szabályzatok:

- Cafeteria szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal
- Belső kontrollrendszer szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje
- Operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló szabályzat
- Leltározási ás leltárkészítési, selejtezési és hasznosítási szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Gazdálkodási ügyrend
- Szervezési és beszámolási szabályzat
- Számlarend
- Bankszámlapénz kezelési szabályzat
- Házipénztár kezelési szabályzat
- Illetmény- és munkabérelőleg felvételének szabályozása
- Szabályzat a reprezentációs kiadások teljesítésének és elszámolásának rendjéről
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
- Értékelési szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- Számviteli politika

Szervezeti és működési szabályzat
Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

Elfogadó határozat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 70. paragrafusa (2) bekezdésének b.) pontja értelmében a szervezeti és működési szabályzat módosításához az iskolaszék, a szülői munkaközösség, a Német Nemzetiségi Önkormányzat és az iskolai diákönkormányzat beszerezzük, a törvényben biztosított jogunknál fogva a Pilisvörösvári Német Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát elfogadjuk.

A nevelőtestület nevében:

.....
.....
.....
.....
a nevelőtestület képviseletében

Pilisvörösvári Német Nemzetiségi Általános Iskola OM 032461 2085 Pilisvörösvár, Vasút tér 1. Deutsche Nationalitätenschule Werischwar

.....
igazgató

Pilisvörösvár, 2021. 09. 02.

Véleményezés

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 számú EMMI rendelet 122. paragrafusának (9) bekezdése értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a Pilisvörösvári Német Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatával egyetértünk.

A szülői munkaközösség nevében:

Pellé Rubóny Eolina
.....
a szülői munkaközösség elnöke

Pilisvörösvár, 2021. 09. 07.

Véleményezés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 48. paragrafusa (4) bekezdésének d.) pontja értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a Pilisvörösvári Német Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának tartalmával egyetértünk.

A diákönkormányzat nevében:

.....
DMS-tanár

Pilisvörösvár, 2021. 09 06.

Egyetértési záradék

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 84§-a (9.) bekezdése e. pontja értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a Pilisvörösvári Német Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának módosításaival egyetértünk.

Német Nemzetiségi Önkormányzat nevében:

.....

az NNÖ elnöke

Pilisvörösvár, 2021. 09. 06.