

Kastélydombi Általános Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2024

Ikt.sz.

Fenntartó: **Külső-Pesti Tankerületi Központ**

Székhelye: **1205 Budapest, Mártírok útja 47.**

A nevelési –oktatási intézmény neve: **Kastélydombi Általános Iskola**

A nevelési –oktatási intézmény székhelye: **1188 Budapest, Nemes u. 56-60.**

Az ügyintéző megnevezése: **Hakkel Edina igazgató**

Az ügyintézés helye: **Kastélydombi Általános Iskola**

Az ügyintézés ideje: **2024. március-június**

Az irat aláírójának neve, beosztása: **Hakkel Edina igazgató**

A nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomata:



ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	1
1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA	1
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja	1
1.2 A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya és megtekintése	1
2 AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI	2
2.1 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	2
2.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	2
2.2.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	2
2.2.2 Az elektronikus napló hitelesítésének rendje	3
2.2.3 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	3
3 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE	3
3.1 Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei	3
3.2 Az intézmény vezetése	4
3.2.1 A vezető személye	4
3.2.2 Az igazgató jogköre	5
3.2.3 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	6
3.2.4 Az igazgató által átadott feladat és hatáskörök	6
3.3 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat és hatásköre	7
3.3.1 Az igazgatóhelyettesek személye	7
3.3.2 Az igazgató-helyettesek jogköre és felelőssége	7
3.3.3 A vezetők kapcsolattartási rendje	7
3.3.4 Iskolatitkár I.	7
3.3.5 Iskolatitkár II. – Munkaügyi/gazdasági adminisztrátor	8
3.4 A kiadmányozás és a képviselő szabályai	9
3.4.1 A kiadmányozás szabályai	9
3.4.2 A képviselő szabályai	9
3.4.3 Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai	10
3.5 A szervezeti egységek	10
3.5.1 Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei	10
3.5.2 A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje	11
3.6 Az intézmény kibővített vezetősége	11
4 A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	11
4.1 A nevelőtestület	11
4.1.1 A nevelőtestület feladata és jogai	11

4.1.2	A nevelőtestület döntési jogköre	11
4.1.3	A nevelőtestület döntései és határozatai	12
4.1.4	A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések	12
4.1.5	A nevelőtestület által létrehozható bizottságok	13
4.1.6	A nevelőtestület értekezletei	13
4.1.7	Az osztályközösségek nevelőtestületi időszakos értékelése (osztályozó értekezletek)	14
4.2	Szakmai munkaközösségek	14
4.2.1	A munkaközösségek szerepe, feladatai	14
4.2.2	A munkaközösség-vezető feladatai és jogai	15
4.2.3	A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje	16
4.2.4	A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai	17

5 AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

17

5.1	Az iskolaközösség	17
5.2	A köznevelési foglalkoztatottak közössége	17
5.2.1	A köznevelési foglalkoztatottak kapcsolattartásának rendje	17
5.2.2	A köznevelési foglalkoztatottak jogai	18
5.3	Az Intézményi Tanács	18
5.4	A szülői munkaközösség	19
5.4.1	Az iskolai vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formája, rendje	19
5.4.2	A szülők belépésének és benntartózkodásának rendje	20
5.4.3	A szülők tájékoztatási rendje	20
5.4.4	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	21
5.5	A diákönkormányzat	21
5.5.1	A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása	22
5.5.2	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	22
5.6	Az osztályközösségek	22
5.7	A tanítási órán kívüli foglalkozások rendje: Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	23
5.7.1	Egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái	23
5.7.2	Az egyéb foglalkozások célja	23
5.7.3	Az egyéb foglalkozások időkerete	24
5.8	Az iskolai sportkör (ISK) működése, az iskola vezetésével való kapcsolattartásának formája és rendje	25

6 AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

25

6.1	Belső ellenőrzés	25
6.1.1	A pedagógusok ellenőrzése, értékelése	26
6.1.2	A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók	28
6.1.3	A szabálytalanságok kezelési rendje:	29

7	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	29
7.1	A tanév rendje	29
7.2	Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje	30
7.2.1	A pedagógusok munkarendje	30
7.2.2	A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje	31
7.3	A vezetők intézményben való tartózkodása	32
7.4	Munkaköri leírás minták (lásd: 1. sz. melléklet)	32
7.5	A tanulók munkarendje	32
7.5.1	A tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje	33
7.6	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	33
7.7	Az intézmény nyitvatartása, az intézményben tartózkodás rendje	34
7.8	A létesítmények és helyiségek használati rendje	34
7.8.1	Az épület egészére vonatkozó rendszabályok	34
7.8.2	Biztonsági rendszabályok	34
7.8.3	A helyiségek és berendezésük használati rendje	35
	Az alkalmazottak helyiséghasználata	35
	A tanulók helyiséghasználata	35
	A berendezések használata	35
7.9	Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje	36
7.10	Karbantartás és kártérítés	36
8	AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE	36
8.1	A hagyományápolás célja és külsőségei	36
	Az intézmény hagyományos rendezvényei	36
	A hagyományápolás külsőségei	37
8.2	Ünnepélyek	37
	Az iskolai ünnepélyeken kötelező viselet	37
9	AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE	37
9.1	A külső kapcsolatok célja, formája és módja	37
	Rendszeres külső kapcsolatok	38
9.2	Az intézménynek a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai	39
9.3	Az intézmény kapcsolattartása iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	39
9.3.1	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	40

10 TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 41

10.1	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	41
10.1.1	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	41

10.2	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	43
-------------	---	-----------

11 AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSAI 43

11.1	Az intézmény vezetőinek és dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén	43
-------------	---	-----------

11.2	Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek esetén	44
-------------	---	-----------

11.3	Az iskola egészségügyi feladatai	44
-------------	---	-----------

11.4	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	44
-------------	--	-----------

11.5	Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor	46
-------------	--	-----------

11.6	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje, tűz- és balesetvédelmi intézkedések	46
-------------	--	-----------

12 EGYÉB RENDELKEZÉSEK 47

12.1	Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége	47
-------------	--	-----------

12.2	Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítása esetén	47
-------------	--	-----------

12.3	Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása a biztonságos működés érdekében	48
-------------	---	-----------

12.4	Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása	48
-------------	---	-----------

12.5	Adatvédelemmel kapcsolatos szabályozás	49
-------------	---	-----------

13 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 50

MELLÉKLETEK 52

1. sz. melléklet:	Munkaköri leírás minták	52
--------------------------	--------------------------------	-----------

2. sz. melléklet	Adatkezelési szabályzat	105
-------------------------	--------------------------------	------------

3. sz. melléklet	Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata és mellékletei	116
-------------------------	--	------------

Az iskolai könyvtár SZMSZ-ének mellékletei	119
---	------------

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1 A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A belügyminiszter.../2024. (...) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv (NAT) kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 370/2011.(XII.31.) kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 119/2003. (VIII. 14.) Korm. rendelet az általános gyermek- és ifjúsági baleset-biztosításról
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről

Továbbá:

- a Külső-Pesti Tankerületi Központ SZMSZ KLIK/203-331-9/2017

1.2 A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya és megtekintése

A Szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottja nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítanának ki.

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

A Kastélydombi Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadta el. A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a tankerületi igazgató, a diákönkormányzat és a szülői szervezet. Jelen szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestületi elfogadását követően, a tankerületi igazgató, a diákönkormányzat, az intézményi tanács és a szülői szervezet véleményezési jogának gyakorlásával 2024. szeptember elsején lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

A jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a könyvtárban – a könyvtári nyitvatartási időben –, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása, az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója, és az intézménnyel kapcsolatban álló valamennyi szereplőre nézve érvényesek.

2 Az intézmény alapidokumentumai

2.1 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény jogszerű működését a Külső-Pesti Tankerületi Központ által 2023. szeptemberében kiadott **Szakmai alapidokumentum** alapján látja el.

Az intézmény tartalmi működését a **Pedagógiai program** határozza meg.

A **Pedagógiai program** megtekinthető a könyvtárban és a honlapon. Továbbá a benne foglaltakról tájékoztatást lehet kérni előre egyeztetett időpontban az igazgatóhelyettesektől.

A **Házirend** megtekinthető a könyvtárban és a honlapon. Tartalmáról valamennyi tanuló és szülő tájékoztatást kap a tanév 1. napján, illetve 1. szülői értekezletén. Kérésre nyomtatott formában is biztosítjuk a hozzáférést.

Az intézmény egy tanévre szóló **Munkaterve** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten hagyja jóvá. Megtekinthető az iskola honlapján.

2.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

A tanulóbalesetek elektronikus bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

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

2.2.2 Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését; a nevelők tanítással lekötött munkaidőn felüli óráit.

A kinyomtatott dokumentumot az iskola körbélyegzőjével látjuk el, és aláírásával hitelesíti az osztályfőnök és az igazgató.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

2.2.3 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Intézményünkben az 1. évfolyamon törzskönyv és bizonyítvány pótlap készül a minisztérium által kidolgozott szöveges értékelő program segítségével. Az előállított törzslapokat az adott évfolyamon osztályonként törzslapborítóban gyűjtjük, és a törzslapborítót hitelesítjük osztályfőnök és igazgató aláírásával és intézményi pecséttel. A törzslapok bekötésre kerülnek, és nem kerülhetnek selejtezésre. A bizonyítvány pótlapok az osztályfőnök aláírásával és intézményi pecséttel kerülnek kiadásra a bizonyítvány könyvvel együtt. A bizonyítvány könyvben feltüntetésre kerül a hozzá csatolt bizonyítvány pótlap száma, és az alapul szolgáló törzslap száma.

A kiadott és a rontott törzslapokról és bizonyítvány pótlapokról a szigorú számadású nyomtatványok kezelésének megfelelő nyilvántartást vezetünk az intézményben.

3 Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

3.1 Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei

A köznevelési intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény a feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el a követelményeknek megfelelően.

Az iskola szervezeti egységei:

A pedagógiai feladatokat ellátó egységek:

- nevelőtestület;
- munkaközösségek

A nevelést, oktatást közvetlenül segítő munkatársak:

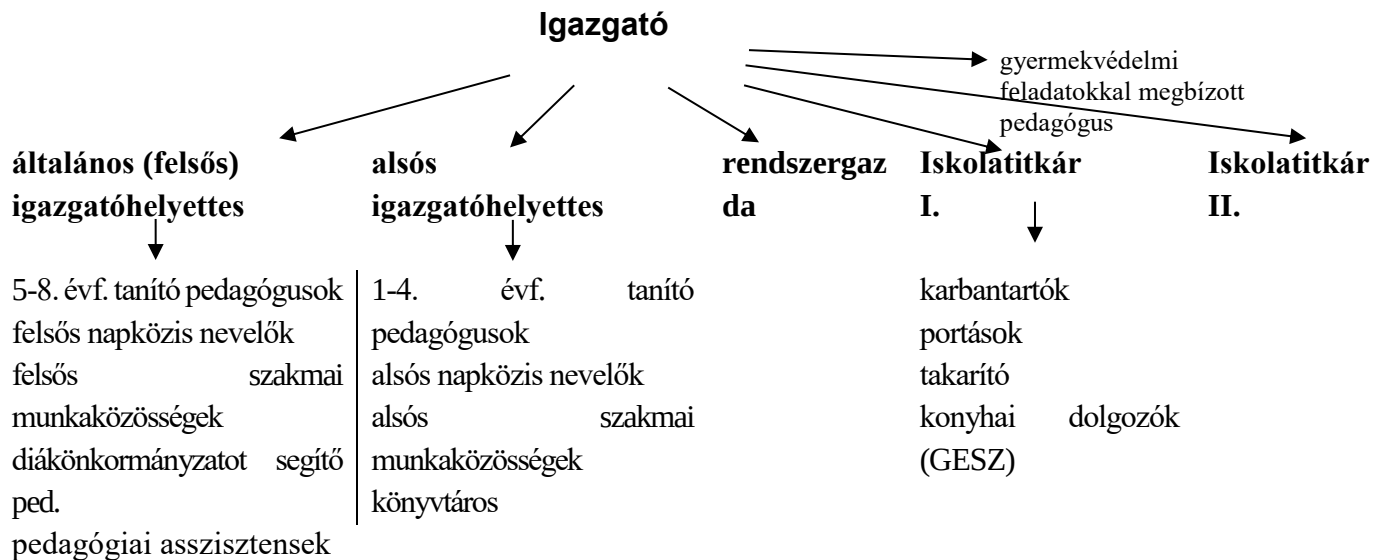
- iskolatitkárok;
- pedagógiai asszisztensek;
- rendszergazda;

A működtetést segítő alkalmazottak csoportja:

- karbantartók;
- portások;
- takarító;
- GESZ konyhai dolgozók

Az iskola vezetője az igazgató. Az átruházott munkáltatói jogok gyakorlása őt illeti meg. Az iskola szervezeti egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

- 1-4. évfolyam: alsós igazgatóhelyettes
- 5-8. évfolyam: felsős igazgatóhelyettes



3.2 Az intézmény vezetése

3.2.1 A vezető személye

Az intézmény élén az igazgató áll. Tevékenységét két igazgatóhelyettes közreműködésével és az iskolatitkárok segítségével látja el.

Az intézmény vezetője a Köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása **nyilvános pályázat** útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény-típusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

Az igazgatót a **fenntartó bízta meg** feladatainak ellátásával.

3.2.2 Az igazgató jogköre

A köznevelési intézmény vezetője gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és a fenntartó Külső-Pesti Tankerületi Központ SZMSZ-ében ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény foglalkoztatottjai felett. Munkáltatói joga kiterjed különösen:

- a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására.
- b) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- c) a napi feladatok meghatározására,
- d) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- f) a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- g) a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.

A köznevelési intézmény vezetője – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- a) köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- b) az igazgató kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- c) a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- d) a nyugdíjas korúak tovább foglalkoztatására,
- e) az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- f) köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset-kiegészítésének megállapítására.

A köznevelési intézmény vezetője felel a munka és pihenőidő nyilvántartásáért.

Az igazgató különösen:

- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- b) dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
- c) felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- d) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- e) gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a

köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,

- f) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- g) a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi, tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- h) az Nkt 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- i) felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési intézmény információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
- j) évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- k) a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat és minden tanév végén írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,

3.2.3 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általa kijelölt igazgatóhelyettes helyettesíti.

Ha az igazgató és az általa kijelölt igazgatóhelyettes is akadályoztatva van feladatai ellátásában, a szervezeti hierarchia és a célszerűség elvét követve a vezetői feladatokkal megbízott intézményi alkalmazott a döntésre jogosult vezető az intézményben. Az igazgató és helyettesei együttes távolléte esetén az igazgató által írásban meghatalmazott, vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott jogosult a jogszabályban meghatározott, igazgatói hatáskörbe tartozó érdemi döntések meghozatalára.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítést az adott időben összehívott iskolavezetőség határozza meg. Tartós távollétnek minősül a legalább 2 hetes folyamatos távollét.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését az általa kijelölt igazgatóhelyettes a gazdasági ügyintéző-iskolaittkárral együttműködve látja el.

3.2.4 Az igazgató által átadott feladat és hatáskörök

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

- A felsős igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát.
- Az igazgatóhelyettesek részére átengedi az egész napos nevelés alóli felmentésekre vonatkozó szülői kérelmek elbírálásának jogát.
- Az igazgatóhelyettesek részére átengedi a napi működés biztosításához szükséges intézkedések kiírását (felügyeleti, helyettesítési rend) valamint az ügyeleti rendszer meghatározását.
- A technikai csoport tevékenységének irányítását – folyamatos egyeztetés mellett – az erre kijelölt iskolaittkárnak.

3.3 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat és hatásköre

3.3.1 Az igazgatóhelyettesek személye

Az igazgató a feladatait az igazgatóhelyettes(ek) közreműködésével látja el. Az igazgatóhelyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az igazgató adja a határozatlan időre kinevezett alkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes.

Az igazgatóhelyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy lehet. Az igazgatóhelyettesek irányítják közvetlenül a pedagógusok munkáját.

3.3.2 Az igazgató-helyettesek jogköre és felelőssége

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

A vezető-helyettesek **feladat- és hatásköre** kiterjed egész munkakörükre. Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírás mintája az SZMSZ mellékletében található.

Az igazgatóhelyettesek **felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az igazgatónak. Az igazgatóhelyettesek **beszámolási kötelezettsége** kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

3.3.3 A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos.

Az intézmény vezetősége hetente koordináló megbeszélést tart. Amennyiben a feladatok témája, minősége, mennyisége igényli kibővített vezetőségi ülést tartanak.

Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az intézmény-vezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak – az éves ellenőrzési terv alapján, illetve szükség szerint.

3.3.4 Iskolatitkár I.

Feladata: Az intézményi adminisztráció ellátása, különösen postázás–iktatás–irattározás, a tanulónyilvántartás (KIR), diákigazolvány ügyintézés, eü. papírtermékek rendelésének összeállítása.

Figyelemmel kíséri a Munka alkalmassági orvosi vizsgálatok érvényességét, és szükség esetén beutalót állít ki az orvosi vizsgálatához.

Kezeli (kiadja, nyilvántartja) az utazási igazolványokat, a pedagógus igazolványokat.

Felelősséggel irányítja és végzi az intézmény leltározási feladatait.

Közvetlen irányítása alá rendelt alkalmazottak:

- takarító,
- portás,
- karbantartók,
- konyhai dolgozók (GESZ)

Irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe rendelt technikai személyzet munkarendjét, munkaidő-beosztását, megszervezi napi tevékenységüket.

Ellenőrzi a technikai személyzet munka-, tűz és balesetvédelmi feladatainak végrehajtását.

Gondoskodik a technikai dolgozók feladatainak írásban történő szabályozásáról, azok végrehajtásáról, a szabályok betartásáról.

Ütemezés szerint ellenőrzi a technikai dolgozók tevékenységét, a különböző munkák, javítások elvégzését.

Előkészíti a szabadság-nyilvántartás alapján a technikai dolgozók éves szabadságolási ütemtervét.

A fentiekben túl ellátja az itt fel nem sorolt, munkakörébe tartozó feladatokat, amellyel az igazgató megbízza, amennyiben az jogszabályba nem ütközik.

Felelős a munka-, tűz-, baleset- és katasztrófavédelmi szabályok, előírások betartásáért.

Az igazgató fenntartja a jogot a munkaköri leírás módosítására, ha ezt közben a megváltozott körülmények indokolják.

3.3.5 Iskolatitkár II. – Munkaügyi/gazdasági adminisztrátor

Feladata: A munkaügyi adminisztráció ellátása, különösen

- a munkaügyi–személyi nyilvántartások,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- ellátja a pedagógus túlóra elszámolásával kapcsolatos adminisztrátori feladatait,
- kapcsolatot tart a MÁK ügyintézővel, és a fenntartó illetékes munkatársaival,
- vezeti a szabadság-nyilvántartást.

A gazdálkodási adminisztráció ellátása, különösen:

- A költségvetési koncepció előkészítéséhez, az előirányzatok kialakításához, adatszolgáltatáshoz.
- Kötelezettségvállalás, megrendelés és beérkező számlák előkészítése, figyelemmel kísérése, teljesítésigazolása és beküldése a fenntartóhoz.
- Figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését.
- Adatszolgáltatás a fenntartó kérésére év közben szükség szerint és a beszámolóhoz.

Továbbá:

- Ellátja az intézmény kézbesítői tevékenységét.
- Segítségnyújtás a szöveges értékelő program használatához, törzskönyv és bizonyítvány nyomtatványok kezelésében, nyilvántartásában,
- kezeli és irattárazza a tanév dokumentumait, értekezletek jegyzőkönyveit.

A fentiekben túl ellátja az itt fel nem sorolt, munkakörébe tartozó feladatokat, amellyel az igazgató megbízza, amennyiben az jogszabályba nem ütközik.

Felelős a munka-, tűz-, baleset- és katasztrófavédelmi szabályok, előírások betartásáért.

Az igazgató fenntartja a jogot a munkaköri leírás módosítására, ha ezt közben a megváltozott körülmények indokolják.

3.4 A kiadmányozás és a képviselet szabályai

3.4.1 A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

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

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

3.4.2 A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviselőtéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezik.

Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy azonnali intézkedést igényel – nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
 - tanulói jogviszonnyal,

- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben.
- Az intézmény képviselte személyesen vagy meghatalmazott útján
 - hivatalos ügyekben,
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
 - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt.
- Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
 - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
 - az intézmény belső és külső partnereivel,
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
 - munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel.
- Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére, kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.
- Az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételtől, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatójának és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

3.4.3 Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és helyettesei minden ügyben, az iskolatitkárok illetékességi körükben, az osztályfőnök és a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke az osztályzatok törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

3.5 A szervezeti egységek

3.5.1 Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és **gazdaságos működtetés**, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény élén az **igazgató** áll.

3.5.2 A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottnak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítaniuk, hogy az intézményi **feladatok ellátása zavartalan** és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

3.6 Az intézmény kibővített vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

A középvezetők az intézmény kibővített vezetőségének tagjai.

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- szakmai munkaközösségek vezetői

Az intézmény kibővített vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező, és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

4 A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

4.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, pedagógiai kérdésekben a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és **határozathozó szerve**. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

4.1.1 A nevelőtestület feladata és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület **véleményező és javaslattevő jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület **egyetértési joga** szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

4.1.2 A nevelőtestület döntési jogköre

- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend, továbbá azok módosításainak elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- félévente történő beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása, esetleges megoldási javaslatokkal.

4.1.3 A nevelőtestület döntései és határozatai

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - ha erről jogszabály másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület egyes, nem munkáltatói hatáskörbe tartozó személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletekről emlékeztető, a jogszabályban meghatározott esetekben tartalom szerint jegyzőkönyv készítendő.

A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten. Ilyen értekezlet lehet: az egy osztályban, vagy egy évfolyamon tanítók értekezlete, az ugyanazon tantárgyat tanítók értekezlete, az alsó-felső tagozat nevelőinek értekezlete vagy szakmai munkaközösségi értekezlet.

4.1.4 A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

Az egyes feladat- és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot, munkacsoportot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségekre, az intézményi tanácsra vagy a szülői munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület a következő jogköreit ruházhatja át:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,

- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásánál.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy

- mely témában,
- milyen időtartamra,
- kinek,
- milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását.

A megbízottnak az átruházott ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpontokban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

4.1.5 A nevelőtestület által létrehozható bizottságok

A nevelőtestület az alábbi alkalmi bizottságokat hozza létre tagjaiból:

A Fegyelmi Bizottság feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- az érintettek meghallgatása után tárgyalagos döntés hozatala.

Tagjai:

- az intézmény vezetője vagy helyettese,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus,
- egy, a tanuló által felkért pedagógus,
- a diákönkormányzat képviselője.

4.1.6 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves **munkaterve rögzíti**. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- félévzáró értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- negyedévente (szükség esetén havonta) tartandó értékelő- és előkészítő munkaértekezletek,
- ötödik évfolyamos átmeneti megbeszélés.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

4.1.7 Az osztályközösségek nevelőtestületi időszakos értékelése (osztályozó értekezletek)

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási, szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulóközösségért felelő osztályfőnök szükség esetén úgynevezett nevelői értekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

4.2 Szakmai munkaközösségek

4.2.1 A munkaközösségek szerepe, feladatai

A meghatározott tantárgyakban tevékenykedő pedagógusok a közös – minőségi és szakmai – munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A feladatellátás összetettsége miatt egy pedagógus több munkaközösség munkájában is részt vehet. A szakmai munkaközösség tagjai a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával 1 éves határozott időtartamra. Feladatai:

- Szakmai módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját, részt vesznek az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés).
- Tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről.
- Javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a tanulók ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira.
- Javaslatot tesznek az iskolába felvett tanulók osztályba, illetve csoportba sorolásáról.
- Az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket illetően javaslatot tesznek.
- Javaslatot tesznek az iskola szervezeti egységei közötti együttműködés rendjét, kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben.
- Tanulói pályázatokat, tanulmányi versenyeket írnak ki, szerveznek, bonyolítanak le.
- Különböző szintű iskolai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezését, lebonyolítását és értékelését végzik.
- Felkészítik az arra érdemes tanulókat a kerületi versenyekre, biztosítják az azokon történő eredményes szereplést.
- Részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében.
- Közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok megvalósításában.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez.
- Közreműködnek az intézmény országos szakmai-pedagógiai ellenőrzésének feladataiban.
- Összeállítják a tanulmányok alatti vizsgák tételsorait, értékelik a vizsgaproduktumokat.

- Segítik a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkáját.
- Javaslatot tesznek a munkaközösség vezetőjének személyére.
- Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- Arányosan osztják el a munkát a szakmai munkaközösségen belül.
- Rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi iskolai szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében.

Az intézményünkben működő szakmai munkaközösségek:

- Alsós humán munkaközösség
- Alsós reál munkaközösség
- Napközis munkaközösség
- Felső humán munkaközösség
- Felső reál munkaközösség
- Idegen nyelvi munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség

A szakmai munkaközösség az iskola programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint végzi tevékenységét. A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A szakmai munkaközösség-vezető feladatainak ellátásáért a jogszabályban rögzítettek szerinti pótlék illeti meg.

4.2.2 A munkaközösség-vezető feladatai és jogai

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, munkaközösségi értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez.
- Összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Részt vesz az iskolai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási tevékenységét, azokat elfogadásra ajánlja az igazgatónak.
- Részt vesz a kibővített iskolavezetőség munkájában.
- Képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreiből, napirendi pontjaira.
- Szakmai továbbképzésekre tesz javaslatot.
- –Összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között.
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgatónál vagy az igazgatóhelyetteseknél.
- Adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival.
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

- Távolléte esetére, illetve a munkaközösség irányításával kapcsolatos feladatok megosztása érdekében munkaközösségvezető-helyettesi megbízást adhat.

A pedagógus értékelés során a munkaközösség-vezetője véleményével, javaslataival segíti az igazgató értékelő munkáját.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

4.2.3 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves iskolai munkaterv alapján, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint végzik.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az iskolavezetőséggel és egymással az iskolai munkaterv, a tanév helyi rendje, a munkaközösségi munka- és feladatterv, a félévi, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az iskolai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az iskolavezetőség által kiadott – feladatteljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- kibővített iskolavezetőség ülései,
- nevelőtestületi munkaértekezletek,
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az országos szakmai-pedagógiai ellenőrzéssel kapcsolatos megbeszélések,
- iskolai, intézményi és kerületi szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek tagjainak együttműködése megvalósul:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- szakmai műhelymunkák,
- osztályszintű értekezletek,
- problémamegoldó fórumok,
- esetmegbeszélések,
- nevelőtestületi munkamegbeszélések, értekezletek,
- iskolai rendezvények, versenyek, projektek, tematikus napok szervezése során,
- munkaközösségekben belül a kollégák segítik egymást a módszertani ismeretek átadásában, óratervek, foglalkozástervek elkészítésében, megvalósításában óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az iskolai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen.

4.2.4 A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

A nevelőtestület a Köznevelési törvényben meghatározott jogköréből fakadóan a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköröit:

- a Pedagógiai Program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.

5 AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

5.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az iskolával jogviszonyban álló tanulóknak, azok szüleinek valamint az iskolában foglalkoztatott alkalmazottainak az összessége.

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

- szakmai munkaközösségek,
- nevelőtestület,
- szülői munkaközösség,
- diákok közösségei (diákönkormányzat),
- intézményi tanács.

5.2 A köznevelési foglalkoztatottak közössége

Az iskola nevelőtestületéből, a nevelést-oktatást közvetlenül segítőkől és a technikai dolgozókból áll.

5.2.1 A köznevelési foglalkoztatottak kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, szakmai megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések, fogadóórák stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az iskolai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a nevelőket. Munkaidőben, 8-16 óra között minden munkavállaló köteles ránézni az

értesítési tárhelyére, emailjére. A tanári faliújságon - egyes adatszolgáltatások esetén - a papíralapú tájékoztatást, illetve adatközlést is alkalmazzuk.

Az intézményi kommunikáció elsődleges színtere a különböző csoportok számára összehívott értekezletek. Az előre jól látható programok, események, feladatok megbeszélése, értékelése, feladatok kiosztása, a munkatervben kijelölt teendők átbeszélése ezeken a fórumokon valósul meg. A köznevelésben foglalkoztatottak (köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és köznevelési dolgozók) *gyűlését* az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Ezekről az értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

5.2.2 A köznevelési foglalkoztatottak jogai

A köznevelési foglalkoztatottakat és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. *Részvételi jog* illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslati és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

Az *egyetértési jog* az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

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

5.3 Az Intézményi Tanács

Az intézményi tanács tagjai:

- a nevelőtestület képviselője,
- az iskolai szülői szervezet képviselője,
- az iskolai diákönkormányzat képviselője,
- a települési önkormányzat képviselője.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend és a munkaterv elfogadása előtt.

Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Az Intézményi Tanács üléseit a munkaprogramjában meghatározott időpontokban, illetve szükség szerint (rendkívüli ülés), de legalább félévente tartja.

A Tanács üléseit az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze.

Rendkívüli ülést kell összehívni minden olyan esetben, ha ezt a Tanács tagja, az iskola igazgatója,

a delegáló közösségek döntése, illetve delegálásra jogosult szervezetei az ok megjelölésével írásban kezdeményezik.

A Tanács tagjait az ülés időpontjáról, helyszínéről és napirendjéről az ülést megelőzően tizenöt nappal értesíteni kell.

A Tanács ülésein a tagok és – tanácskozási joggal – az igazgató, meghívásuk esetén a póttagok, illetve más meghívott személyek vehetnek részt. Az állandó meghívottak személyéről a Tanács jogosult dönteni, az egyes ülésekre történő meghívásokról az elnök határoz.

Az intézményi tanács kapcsolata az iskolavezetéssel

Az iskolavezetéssel való konzultációs alkalmakon a Tanácsot az elnök képviseli.

A Tanács üléseinek állandó meghívottja az iskola igazgatója.

A Tanács munkaprogramja tartalmazza a véleménynyilvánító közösségekkel való együttműködés szervezeti kereteit alkotó egyeztető konzultációkat, melyek egy tanévben legalább két alkalommal kerülnek megrendezésre. Az egyeztető konzultációkat az elnök hívja össze.

5.4 A szülői munkaközösség

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelezettségeik teljesítésére szülői szervezetet (intézményünkben: szülői munkaközösséget) hozhatnak létre, mely a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik.

A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseletéről.

A szülői munkaközösség szervezetileg külön közösségként működik, jogszabályban garantált jogait azonban közös álláspont kialakítása révén egységesen érvényesíti.

A szülői munkaközösség tagjai az osztályok szülői közössége által megválasztott képviselők, osztályonként 2-3 fő.

A szülői munkaközösség figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

A szülői munkaközösség tagjai véleményezési jogkörrel rendelkeznek:

- a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának,
- az intézményi működés szülőket is érintő rendelkezéseinek,
- a házirend megalkotásának,
- az iskolai programok, rendezvények szervezésének,
- a tanulók ellen folytatott fegyelmi eljárásnak, illetve az azt megelőző egyeztető eljárásnak,
- valamint a pedagógiai program elfogadásának ügyében.

5.4.1 Az iskolai vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

A szülői munkaközösség vezetőjével történő folyamatos kapcsolattartásért, a szülői munkaközösség véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői munkaközösség tagjainak az iskola igazgatója évente két alkalommal (tanév elején és az I. félév végén) tájékoztató értekezletet tart. Az értekezleten az igazgató véleményezteteti az éves

iskolai munkatervet, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervi feladatok teljesítéséről. Indokolt esetben a szülői munkaközösség nagyobb gyakorisággal is összehívható. A szülői munkaközösség összehívására javaslatot tehet: az igazgató, az iskolavezetőség tagjai, a szülői munkaközösség vezetője és tagjai.

Az iskola életét érintő információk megtalálhatók az iskolai honlapon.

5.4.2 A szülők belépésének és benntartózkodásának rendje

Az iskolában szervezett pedagógiai munka folyik, amely meghatározott munkarendhez, időbeosztáshoz kötődik.

Legfontosabb cél e szabályozáson belül, hogy biztosítani kell:

- az intézmény zavartalan működését, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket,
- a tanulók védelmét,
- az intézményi vagyon megóvását.

1. A szülő a tanítás ideje alatt az intézmény épületében indokolatlanul nem tartózkodhat.
2. A tanítás kezdete előtt gyermekét csak az iskola kapujáig kísérheti. Kivétel ez alól az első osztályok 1 hetes "beszoktatási ideje". Ebben az esetben is csak a tanulók számára kijelölt bejáraton közlekedhetnek.
3. Az utolsó tanítási óra (napközi, tanulószoba) után a főbejárat előtt várhatják meg gyermekeiket.
4. A gyermek fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről, magaviseletéről a rendszeresen megtartott fogadóórákon és szülői értekezleteken tájékozódhat.

Szülői értekezletek ideje: szeptember, január, május első két hete (Szükség esetén rendkívüli szülői értekezlet is tartható.)

Fogadóórák ideje: november, április

Más esetben csak a nevelővel előzetesen egyeztetett időben (tanítási órán kívül) kérhet és kaphat tájékoztatást gyermeke felől.

5. Az osztály vagy iskolai rendezvényeket előkészítő, segítő vagy azokon közreműködő, résztvevő szülők az iskola épületében tartózkodhatnak.

5.4.3 A szülők tájékoztatási rendje

Az intézmény - a Köznevelési törvénynek megfelelően - a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként három, a munkatervben rögzített időpontú rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Az intézmény Pedagógiai Programját az osztályfőnök ismerteti szülői értekezleten. Az 1. osztályos tanulók szülei a beiratkozáskor is megismerhetik a Pedagógiai Programot.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A rendkívüli szülői értekezlet összehívásáról és időpontjáról tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét.

A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény tanévenként kettő, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

Alsó tagozaton az üzenő füzetten keresztül tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

5.4.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése,
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése,
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése.

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

5.5 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzat vezető áll.

A diákönkormányzat tevékenységét segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

5.5.1 A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi-technikai és más feltételeit. Az iskolai költségvetés fedezi a diákönkormányzat működéséhez szükséges költségeket. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit jelen szabályzatban rögzített használati rendszabályok szerint veheti igénybe.

5.5.2 A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tartanak az igazgatóhelyettesek, és a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor,
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor,
- a könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor,
- egyéb jogszabályban meghatározott kérdésekben.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:

- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanulótársait az iskola vezetősége, a nevelőtestület, a szülői szervezet értekezleteinek rájuk vonatkozó napirendi pontjainál,
- az osztályközösségek a problémák megoldásával megbízott diákjaik révén képviselik a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót külön megbeszélte formában.

A diákönkormányzat vezetősége és az iskolavezetés minden, az iskola egészét érintő kérdésben megbeszélést kezdeményezhet. A megbeszéléseken a diákönkormányzatot a segítő pedagógus képviseli.

5.6 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy

osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség ily módon önmaga dönt diákképviseléről.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettesek javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnök részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit az SZMSZ mellékletében található „Munkáltatói megbízás osztályfőnöki feladatok ellátására” dokumentum tartalmazza.

5.7 A tanítási órán kívüli foglalkozások rendje: Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

5.7.1 Egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái

Az egyéb foglalkozás olyan, a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Az egyéb foglalkozások szervezeti formái a következők:

- napközi és tanulószobai foglalkozás,
- felzárkóztató foglalkozás (korrepetálás),
- differenciált képességfejlesztés,
- tehetséggondozó foglalkozás,
- sportkör,
- tanulmányi-, kulturális-, sportverseny,
- házi bajnokság,
- gyógytestnevelés, könnyített testnevelés,
- tanulmányi kirándulás,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás.

5.7.2 Az egyéb foglalkozások célja

1. A napközis foglalkozások elsődleges célja a tanórákra való felkészülés, pedagógusi segítség az egyes feladatok megoldása terén, s legfőként a hatékony önálló tanulás módszertanának elsajátíttatása. A napközi egyben a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Napközis foglalkozásokat alsó tagozaton, valamint a felső tagozat 5-6. évfolyama számára szervezünk iskolánkban. Működésének rendjét az iskolavezetés határozza meg. A napközis foglalkozásokról való távozás csak a szülő írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével, az igazgató vagy az iskolavezetés más tagja előzetes jóváhagyásával.

2. A tanulószobai foglalkozásokat – a napközis foglalkozások működési rendjéhez hasonlóan – a felső tagozat 7-8. évfolyamos tanulói számára szervezzük. Célja a tanórákra való felkészülés, a tanulás segítése a hatékony önálló tanulás módszertanának elsajátíttatásával. Kiemelt célja a rendszeresen külön időkeretben nem megszervezhető szakkorrepetálások biztosítása.
3. A felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások) célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az alsó tagozaton a felzárkóztató foglalkozások órarendbe illesztett időpontban történnek. Felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkozás, ami az egyes tanulókra (egyéni foglalkozás 1-3 fő részvételével) vagy tanulócsoporthoz vonatkozóan kerül megszervezésre a pedagógusok jelzése, továbbá a szintfelmérések eredményei alapján.
4. A szakkörök, érdeklődési körök, művészeti csoportok a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslatának figyelembevételével indíthatók. Tételes felsorolásukat a tantárgyfelosztás tartalmazza. E foglalkozások elsődleges célja a tehetség kibontakoztatása, egy-egy ismeretterületen való tudományos igényű elmélyülés, amely párosul a tanulók kezdeményezőkézségén alapuló, öntevékeny munkáltatással, a kreativitás fejlesztésével, mely az élményszerű tanulás révén a tanórai tartalmakhoz is szervesen kapcsolódik.
5. Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott pedagógus. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, települési kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.
6. Az iskolai diáksportkör foglalkozásainak célja, hogy a tanulók mindennapi testedzésének lehetőségét biztosítsa, s járuljon hozzá az egész intézményi tevékenységet átfogó teljes körű egészségnevelés megvalósításához.
7. A gyógytestnevelés és a könnyített testnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelés órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló – orvosi javaslatra – az igazgató által teljes vagy részleges felmentést kaphat az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól. A könnyített testnevelésben részt vevő tanulókkal a testnevelő differenciáltan foglalkozik.
8. A tanulmányi-, kulturális-, sportversenyeken, házi bajnokságokon való részvétel diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, kerületi, fővárosi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt a pedagógus felkészítését igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szakmai munkaközösségek és az igazgatóhelyettes(ek) felelősek.
9. A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és problémamentes megszervezése és lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói hatáskörben kell szabályozni.

5.7.3 Az egyéb foglalkozások időkerete

Az egyéb foglalkozások időtartamát (órakeretét) és helyszínét (tantermét) az igazgató és az igazgatóhelyettesek rögzítik a tantárgyfelosztás alapján az egyéb foglalkozási rendben, a terembeosztással együtt.

A napközis foglalkozások rendje: a tanítás végétől 16.00 óráig

tanulási idő: 14.30–15.30 óráig tart.

A tanulószobai foglalkozások rendje: a tanítás végétől 16.00 óráig

tanulási idő: 14.30–15.30 óráig tart.

A zavartalan tanulási környezet biztosítása érdekében, a tanulási idő alatt a tanulók csak rendkívül indokolt esetben, írásbeli szülői kérés alapján távozhatnak a csoportból.

5.8 Az iskolai sportkör (ISK) működése, az iskola vezetésével való kapcsolattartásának formája és rendje

Szervezeti forma, önálló szabályzat alapján működik. Az ISK a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult.

Az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget az ISK által szervezett tanfolyamokon való részvételre, valamint az ISK számára kiírt pályázatokon való részvételre.

Az iskola vezetőségével való kapcsolattartás rendje:

- Az iskolavezetés és az ISK vezetője félévenként egyeztet a sportolási lehetőségeket.
- Az ISK vezetője és az igazgató a tanév elején áttekintik a sporttevékenység aktuális feladatait.
- A kétoldalú megbeszélést bármelyik fél kezdeményezésére meg kell szervezni.

6 AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az iskolai nevelő-oktató munka és az intézmény működtetésének egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez, fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

6.1 Belső ellenőrzés

Az ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik az ellenőrzési ütemterv alapján.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- segítse az intézmény feladatkörében a nevelési és oktatási tevékenység magas színvonalú megvalósulását,
- biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról,

- jelezze a pedagógusok, valamint a vezetők számára a pedagógiai és egyéb, jogszabályban rögzített követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- segítse a vezetői irányítást: a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai, munkaügyi működését,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, a selejtezés és egyéb zárlati tevékenység helyességét.

Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga kiterjed az intézmény összes alkalmazottjára és munkavégzésükre, valamint a teljes intézményi működésre. Feladata, hogy biztosítsa a belső ellenőrzési rendszer tárgyi- és személyi feltételeit, és határidőket adjon az éves ellenőrzési munkaterv és az ellenőrzési programok összeállítására, valamint megtartassa az értékelő megbeszéléseket.

Ellenőrzési munkáját az igazgatóhelyettesek és a szakmai munkaközösségek vezetőinek bevonásával látja el.

Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök saját szaktárgyaik területén, illetve osztályukon belül,

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

Az ellenőrzés területei

A belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális tevékenységek köre
- adminisztrációs munkavégzés
- tanórak, egyéb foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések, értékelések.

Az ellenőrzés formái

- Óraellenőrzés
- Egyéb foglalkozások ellenőrzése
- Beszámoltatás
- Eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések
- Helyszíni ellenőrzések

6.1.1 A pedagógusok ellenőrzése, értékelése

A pedagógusok ellenőrzését az iskola igazgatója, mint munkáltató, illetve helyettesei és felelősségi jogosultságuknak megfelelően a középszintű vezetők végzik.

A pedagógusok ellenőrzése kétszintű: munkajogi és szakmai.

Munkajogi ellenőrzés és értékelés

Az igazgató, mint a **munkaszervezési jogok gyakorlója**, ellenőrzi a pedagógusok munkavégzésének idejét, pontosságát, körülményeit a jogszabályokban előírt módon.

- Rendszeresen ellenőrzik a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Az intézményvezetés félévkor és a tanév végén értékeli az iskolai munkafegyelmet és az iskolában végzett adminisztratív munka színvonalát.

Szakmai ellenőrzés és értékelés

- A tanév elején a pedagógus köteles átadni a tanévre szóló osztályokra lebontott tanmenetét. Ez a dokumentum a pedagógus tanórákon végzett munkája értékelésének kiindulási pontja. A tanmenetnek összhangban kell lennie az iskola helyi tantervével.
- Az igazgató és helyettesei a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve tanévi ellenőrzési tervet készítenek, melyben feltüntetik a pedagógusoknál esedékes óralátogatások várható időtartamát és szempontjait. Az óralátogatáson az ellenőrzési jogkörrel rendelkezők vesznek részt. Az óralátogatás pontos időpontját lehetőség szerint 1 nappal előre közölni kell.
- Bármilyen óralátogatást, a résztvevők és a tanító pedagógus jelenlétében 3 napon belül közösen értékelni kell. Az óralátogatást végzők tapasztalataikról, benyomásaikról írásos feljegyzést készítenek.
- Az igazgató és/vagy a tagozatot felügyelő igazgatóhelyettes kérheti a pedagógust tanévi munkája, pedagógiai céljai, eredményei, tervei írásos összefoglalására, amit az érintett pedagógusnak 5 munka-napon belül el kell készítenie. Az írásos beszámolót az azt készítő jelenlétében közösen értékelni kell.
- Az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők folyamatosan figyelemmel kísérik és ellenőrzik az iskolában folyó tanórán kívüli munkát. A tanórán kívüli tevékenységet felügyelő igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők az óralátogatások rendjével azonos módon ellenőrzik azt.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.

A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.

- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

6.1.2 A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét; a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgatóhelyettesek:

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi mérésekkel),

- A pedagógusok kapcsolattartását a kerületi munkaközösségekkel.

Iskolatitkár I:

- folyamatosan ellenőrzi a technikai személyzet munkáját.

Iskolatitkár II:

- folyamatosan ellenőrzi a munkaügyi adminisztráció helyességét,
- a költségvetési előirányzat és teljesülés alakulását.

6.1.3 A szabálytalanságok kezelési rendje:

- A szabálytalanság észlelése esetén az igazgató vizsgálatot rendel el.
- A kivizsgált szabálytalanság vagy hiányosság kijavítására tervet készít, mely a határidőket és a felelősöket is tartalmazza.
- A határidő letelte után a javításokat és hiánypótlásokat utó-ellenőrzi, és a tapasztalatokról jegyzőkönyvet készít.
- Tapasztalatait az illetékesekkel megbeszéli, illetve ismerteti velük az utó-ellenőrzés eredményét.
- Felhívja az illetők figyelmét a szabálytalanságok és a hiányosságok elkerülésére.

7 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

7.1 A tanév rendje

A tanév rendjének meghatározása

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervében az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

A tanév helyi rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjai,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi-) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házi rend) és a balesetvédelmi előírásokat az **osztályfőnökök** az első tanítási napon **ismertetik** meg a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

7.2 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.

A pedagógusok munkaidejük kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben, illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni. A pedagógus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti az igazgató által a munkaköri leírásban meghatározott időkeretben, a tantárgyfelosztás alapján az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag az igazgató előzetes engedélyével lehet. A pedagógus kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel, adminisztratív teendőkkel összefüggő feladatokat, valamint eseti helyettesítést és a tanulók ügyeletét látja el. A pedagógus a beosztása szerinti első foglalkozása előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok kötelező programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

Az intézmény nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az igazgató utasítása szerint az intézményben, illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az igazgatónak, igazgatóhelyetteseknek előzetesen be kell jelenteniük.

Minden foglalkoztatottnak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést a tankerületi központ szerződött partnerének munkatársa tartja. A tűz és munkavédelmi oktatáson a megjelenés kötelező.

7.2.1 A pedagógusok munkarendje

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és le nem kötött munkaidőrészekből áll, melynek tartalmát az iskola igazgatója határozza meg a munkaköri leírásban rögzítettek szerint. A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a tantárgyfelosztás – és az annak alapján készített – órarend határozza meg. A pedagógusok napi munkarendjét, ezen belül a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek (a továbbiakban együtt: iskolavezetés) állapítják meg. A tényleges napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a munkaközösség-vezetőknek a javaslatait a tanórákra és az egyéb foglalkozásokra elkészített óra- és foglalkozási rend, valamint az ügyeleti beosztás függvényében.

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató-helyettesek állapítják meg az intézmény tanórendjének (foglalkozási rendjének) függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni (lehetőség szerint szaktanári helyettesítés biztosításával). Az

igazgatóság tagjai - a fenti alapelvek betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti **beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig **köteles jelenteni** az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles foglalkozási anyagait hiányzását megelőzően az igazgató-helyettesekhez eljuttatni, illetve a tanári szobában hozzáférhetővé tenni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet **engedélyt** (legalább 1 nappal előbb) a **tanóra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra megtartására. A tanórák (foglalkozások) **elcserélését** a területet felügyelő igazgató-helyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani.**

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámokon felüli - nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az igazgató adja** az igazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelve: a rátermettség, szaktudás és az ésszerű munkamegosztás.

A pedagógus kérésére a gyermek után járó pótszabadság kiadását az igazgató engedélyezi.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje:

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-rész felhasználásával történik. Ennek figyelembevételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie. Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

7.2.2 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.

A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottaink: pedagógiai asszisztensek, iskolatitkárok, rendszergazda.

Munkaköri leírásaikat a munkáltatói jogkör gyakorlója készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az igazgató-helyettesek tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a munkaköri leírásokban szabályozzuk, ill. határozzuk meg.

7.3 A vezetők intézményben való tartózkodása

Az iskolában 7.30 és 16.30 között az intézmény magasabb vezetői (igazgató, igazgatóhelyettes) közül – előzetesen kialakított beosztás alapján – egyikük az iskolában tartózkodik. Amennyiben ez nem megoldható, az igazgató az iskola pedagógusai közül írásos meghatalmazás alapján bíz meg érdemi intézkedésre jogosult alkalmazottat. A vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Az intézmény vezetője és helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezetői feladatokat. A meghatározott munkarend a mindenkori éves munkaterv része.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

A 16.30 órakor távozó vezető után a napközi ügyeletet ellátó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek intézése céljából tanítási szünetekben a fenntartó által meghatározott időpontban biztosított az ügyelet. Az ügyelet pontos időpontját a helyben szokásos módon kifüggesztjük, közzétesszük.

7.4 Munkaköri leírás minták (lásd: 1. sz. melléklet)

- alsós igazgatóhelyettes
- felsős igazgatóhelyettes
- iskolatitkár I.
- iskolatitkár II.
- tanító/tanár
- napközis pedagógus
- megbízás és munkaköri leírás kiegészítése
 - osztályfőnök
 - munkaközösség-vezető
 - gyakoronok segítő (mentor)
- pedagógiai asszisztens
- rendszergazda
- portás

7.5 A tanulók munkarendje

A házirendben rögzített intézményi rendszabályok tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, azok érvényesülésének és teljesítésének módjait, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése igazgatóhelyettesek feladata. A házirend az intézmény alapidokumentumaihoz tartozik.

A házirend szabályait a nevelőtestület – az igazgató előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

7.5.1 A tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény ezzel megbízott alkalmazottja az iskolavezetés által kijelölt helyiségben fogadja a tanulókat, és felügyeli őket. Ezután a tanulók megkezdik napi tanórai feladataik teljesítését a házirendben foglaltaknak megfelelően. A tantermekben a tanulók csak pedagógus vagy pedagógiai asszisztens felügyeletével tartózkodhatnak.

Az óráközi szünetek idején a tanulók a folyosókon, előterekben, udvaron tartózkodnak, ahol felügyeletüket az intézmény erre kijelölt alkalmazottai gyakorolják. Az alsós osztályok a tanítók felügyeletével az osztálytermükben is tartózkodhatnak az óráközi szünetekben. Jó idő esetén a szünetekben a tanulók – pedagógus felügyelete mellett – az udvaron tartózkodhatnak.

A 16 óráig biztosítandó iskolai foglalkozások lehetőséget adnak a napközis és tanulószobai foglalkozások megtartására. A törvény lehetőséget ad arra, hogy a szülő kérelmére az igazgató saját hatásköre alapján ez alól felmentést adhasson.

A szünetek és az iskolába való érkezés, illetve az iskolából való távozás rendjét a házirend szabályozza. A tanítási idő végeztével a napközis és tanulószobás, továbbá iskolaéltetetésben részesülő tanulókat a felügyelő tanárok, illetve a pedagógiai asszisztensek fogadják, s felügyelik a rendet az ebédlőben és az előterekben. Az utolsó tanóra, illetve foglalkozás után a pedagógusok /pedagógiai asszisztensek az alsós tanulókat a kapuhoz kísérik és szülővel/kísérővel hazaengedik. A napközis és tanulószobás tanulók 16 órakor (kivételes esetben szülői kérésre ettől az időponttól eltérő időben, legkésőbb 18.00 órakor) hagyják el az iskola épületét. Egyéb más esetben tanuló csak írásos igazgatói engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából. Nevelői vagy a pedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat. A fent leírtaktól való eltérés feltétlenül szükséges esetben az igazgató engedélyével történhet.

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

Az iskolával tanulói vagy munkajogi jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélte időpontban és időtartamban tartózkodhat az iskola épületében. Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadóidejét, valamint a szülői értekezletek, fogadó órák rendjét a szülői értekezleteken, illetve az iskola honlapján nyilvánosságra kell hozni. Idegenek az épületbe csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatandó személyt vagy jövedele célját. A látogató nevét, a belépés és a távozás időpontját a portás rögzíti, majd a látogatandó személyt értesíti.

A szülők gyermekeiket az iskola bejárat kapujáig kísérhetik, s a tanítás/foglalkozások után itt várhatják őket.

Ha a belépő személy az iskola valamely helyiségének alkalmi vagy rendszeres bérlője, az előzetes megállapodás szerinti időtartamban és helyiségekben, azok épségét és állagát megőrizve tartózkodhat vagy tartózkodhatnak az épületben. Erről szóban és/vagy írásban történik előzetes megállapodás az intézmény igazgatójával, a felügyeletet ez idő alatt biztosító személyek egyidejű értesítése mellett.

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbe vevői csak a bérleti szerződésben rögzített időtartamra tartózkodhatnak az épületben.

Az intézményben a bérlők és a vendégek kötelesek az iskola házirendjét betartani. A bérlők az okozott károkért anyagi felelősséggel tartoznak.

Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az erre kijelölt alkalmazottak feladata. A meghívott személyekről listát kell készíteni, amelyet a fogadásukra illetékes nevelők, egyéb dolgozók és tanulók előre megkapnak. Ennek alapján az előre meghatározott, a fogadásukra kijelölt helyre kísérik a meghívottakat.

Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola, illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése értesíti az eljárni illetékes hatóságot.

7.7 Az intézmény nyitvatartása, az intézményben tartózkodás rendje

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon:

7.00 órától 18.00 óráig tart nyitva.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján. Tanítási szünetek alatt a nyitvatartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

7.8 A létesítmények és helyiségek használati rendje

7.8.1 Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- A közösségi tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetés szerűen használni.
- Az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

7.8.2 Biztonsági rendszabályok

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott tantermet, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket zárni kell. A bezárt termek kulcsát a portán kell leadni.

A portás feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és a kapuk zárva legyenek, hogy illetéktelen személyek azokon át ne juthassanak az intézmény területére.

A tantermek zárását az épület nyitvatartási ideje után a portás ellenőrzi, akiknek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása, az ablakok ellenőrzése is.

A tantermek, szaktantermek, előadók, tornatermek balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról a szaktanár gondoskodik. A termek használatának rendjét a házirend szabályozza.

Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni. A könyvtár kulcsának megőrzése is az ő feladata. A könyvtárhelyiségben csak felügyelettel, a nyitvatartási időben tartózkodhatnak a tanulók. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatát a 3. számú melléklet tartalmazza.

7.8.3 A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A tantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak - kizárólag a szaktanárok jelenlétében. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett program keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha az alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie az igazgatónál. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az iskolatitkárnak kell leadni és iktatni, másik példányát a kölcsönvevőnél marad.

Az iskolába pedagógus a maga által készített tárgyat, szemléltető eszközt csak az óvó-védő rendelkezések betartásával hozhat be.

A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről, beszerzéséről – a szakmai munkaközösségekkel való egyeztetés után – az igazgató gondoskodik. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok, médiák foglalkozásokon való felhasználásának biztosítása a nevelő feladata.

Az eszközök, berendezések hibáját az igazgatóhelyettesnek jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

7.9 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátást - az igazgató a tankerület közreműködésével dönt. A szerződést az intézmény készíti elő, de a Külső-Pest Tankerületi Központ köti meg a bérlővel.

A bérleti szerződésben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terembérlőnek a bérbeadásra kijelölt termet a portás, vagy a karbantartó nyitja ki a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

7.10 Karbantartás és kártérítés

A karbantartó **felelős** a tantermek, szaktantermek, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a karbantartó vagy rendszergazda tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

8 AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

8.1 A hagyományápolás célja és külsőségei

A valahová tartozás tudatát, a közösségi eszmék és értékek megbecsülését a hagyományok közvetítik. A hagyomány közösségteremtő és megőrző erő, amely bizonyos állandóságot és folytonosságot teremt az iskola mindennapi életében. Iskolánk tudatosan ápolja, őrzi és folyamatosan bővíti hagyományait. Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való színvonalas felkészítés és felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon a pedagógusoknak és a tanulóknak egyaránt.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezése rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Az intézmény hagyományos rendezvényei

- tanévnyitó ünnepély

- szüreti rendezvény
- Mikulás
- Luca-napi vásár
- karácsonyi ünnepély
- Költészet napja
- farsang
- Föld napja
- gyermeknap
- ballagási ünnepség
- tanévzáró ünnepély

A hagyományápolás külsőségei

Intézményünk jelképei:

- lányoknak sötétkék sál
- fiúknak sötétkék nyakkendő

8.2 Ünnepélyek

Intézményi szintű ünnepély

- Március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója
- Október 23-a, a köztársaság kikiáltásának évfordulója, elsősök avatása

Intézmény szintű megemlékezés

- Október 6-a, nemzeti emléknap,
- Nemzeti összetartozás napja

Az osztályfőnöki munkaközösség döntése alapján az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezése (Mikulás, anyák napja stb.)

Az iskolai ünnepélyeken kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjeleníteniük. Házirendünk előírásai szerint, ezzel is kifejezve a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

Ünnepi egyenruha:

- lányok részére: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, sál
- fiúk részére: sötét nadrág, fehér ing, nyakkendő
- A pedagógusok öltözete az alkalomnak megfelelő ünnepi öltözk: sötétkék vagy fekete szoknya/nadrág, fehér blúz/ing, sál/nyakkendő

9 AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

9.1 A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel. A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka

különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival – meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon

Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartó Külső-Pesti Tankerületi Központtal (szakmai irányítás, gazdasági ügyintézés, kerületi szintű szakmai koordináció, elvi útmutatások, koordinálás és segítségnyújtás)
- a fenntartó által finanszírozott többi köznevelési intézménnyel (szakmai jellegű kapcsolattartás, koordináció és tapasztalatcsere)
- Települési önkormányzattal,
- a GESZ-szel (étkeztetés)
- Városgazda (bérlés)
- a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal
- a Családsegítő Központtal
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása körében a területileg illetékes gyermekjóléti intézményekkel és más hatóságokkal.

A Gyermekjóléti Szolgálattal a kapcsolatot a gyermekvédelmi felelős tartja. Munkájukról tájékoztatja a pedagógusokat és a szülőket.

- a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságokkal (folyamatos szakmai együttműködés)
- kerületi szakmai munkaközösségekkel
- a történelmi egyházak szervezeteivel, melyek hitoktatást tartanak az épületben.

egyéb szervezetekkel:

- PIK rendezvények látogatása
- Rózsa Művelődési Ház: kiállítás, rendezvények látogatása
- Tomory Lajos Helytörténeti Múzeum
- MÜPA

9.2 Az intézménynek a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján az iskola pedagógusai rendszeresen részt vesznek a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- a pedagógiai szakszolgálatokkal való mindennapi kapcsolattartás eredménye a vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása;
- évente több alkalommal megbeszélés a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk vizsgált, illetve foglalkoztatott tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelő és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

9.3 Az intézmény kapcsolattartása iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a fenntartó megállapodást köt a területileg illetékes iskola-egészségügyi szolgálattal. A megállapodásnak biztosítania kell a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- a tanulók évfolyamonkénti vizsgálata, ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának előkészítése,
- fogászat, évente egy alkalommal
- szemészet, hallás-, mozgásszervi vizsgálat
- kötelező védőoltások
- az élősködők rendszeres szűrése

Az intézményben védőnő fogadja a gyermekeket egészségügyi problémáikkal. A rendelés időpontjait az orvosi szoba aijtaján ki kell függeszteni.

9.3.1 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

1. A tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő, valamint a gyógytestnevelő az igazgatóval egyeztetett rend szerint végzi.
2. A tanulók egészségügyi ellátásán kívül egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezetegészségügy, ételmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés) az iskolaorvos és a védőnő az intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.
3. Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület, illetve a szülői munkaközösség munkájában.
4. A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente a szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az iskola biztosítja.
5. Az iskolában heti egy alkalommal orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók, a külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseken, szűrővizsgálatokon kívül. Az iskolaorvossal való rendszeres kapcsolattartás az iskolavezetés feladata. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést csak szakorvosi írásos vélemény alapján adhat az iskola igazgatója. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembevételével a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja.
6. Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat, valamint közreműködhet az iskola pedagógiai programjában szereplő teljes körű egészségfejlesztési program megvalósításában. A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az igazgatóhelyettesek tájékoztatják.
7. A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében az iskolavezetőség rendszeres kapcsolatot tart fenn a körzeti gyermekorvosokkal és védőnőkkel. Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, melynek éves tervezetét közösen készítik el az iskola vezetőivel, figyelembe véve a tanulók életkorára és egészségi állapotára vonatkozó jogszabályi előírásokat. A gyermekorvos és a védőnő rendszeresen közreműködnek a teljes körű egészségfejlesztési program megvalósításában, mint egy-egy témakör előadói. Tanácsokkal látják el a tanulókat életvezetésükkel kapcsolatban, valamint szokásaikat illetően az egészséges életmódra nevelésben, személyi higiénéjük kialakításában.

10 TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

10.1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított 30 napon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelezettségszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelezettségszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelezettségszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelezettségszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelezettségszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

10.1.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása,

értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

10.2 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

11 AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

11.1 Az intézmény vezetőinek és dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

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

- a) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat.
- b) A Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: NAT) és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c) A nevelők a tanórai és az egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- e) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve a tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, valamint egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- f) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az e-

naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

g) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

11.2 Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek esetén

- Ha a pedagógusok és más alkalmazottak észlelik, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges védő, óvó intézkedéseket megteszik. A pedagógusok és más alkalmazottak baleset esetén a szükséges elsősegélynyújtás után a baleset tényét jelentik az iskola igazgatójának vagy helyetteseinek. A baleseteket a jogszabályokban meghatározottak szerint ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A balesetek megelőzése érdekében, illetve a balesetek esetén a teendőket az iskola valamennyi alkalmazottjára és tanulója vonatkozóan a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.
- A balesetek megelőzését is szolgálja, hogy a pedagógusok reggeli és délutáni ügyeletet, valamint az óráközi szünetekben folyosó- és udvari ügyeletet tartanak.
- A veszélyes helyeken figyelmeztető feliratokat kell elhelyezni.
- Ha nincs iskolaorvosi rendelés, sürgős orvosi ellátást igénylő sérülés, rosszullet esetén a gyermeket mielőbb orvosi ellátásban kell részesíteni, szükség esetén mentő hívásával (erre jogosultak az iskola vezetői vagy az általuk megbízott személy), illetve a körzeti rendelőbe kíséri az iskola ügyeletes vezetője által megbízott felnőtt.

11.3 Az iskola egészségügyi feladatai

- A felnőtt dolgozók körében: A törvényben meghatározott alkalmassági vizsgálaton való részvétel.
- Az iskola munkavállalói és az intézményben tartózkodó vendégek számára az intézmény egész területén, valamint annak 5 méteres körzetében a dohányzás tilos.

11.4 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz),
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes(ek),
- munkavédelmi felelős,
- a legkönnyebben elérhető pedagógus, vagy adminisztratív dolgozó.

Az értesített vezető, pedagógus vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartamának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a „bombariadót” – kiürítést.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó szaggatott csengetés, áramkiesés esetén kolompolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A tanulócsoportoknak a "Tűzriadó terv" alapján kell elhagyniuk az épületet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó nevelőnek a tantermeken kívül (pl. mosdóban, öltözőben stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

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

- a "Tűzriadó terv"-ben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszерzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az intézmény vezetőjének.

Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

11.5 Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor

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

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

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

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tennie a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabály alapján:

- Ha bármilyen okból 3 napon túl gyógyuló baleset következett be az iskolában, a balesetet a felügyelő vagy órát tartó pedagógusnak jelenteni kell az igazgatónak, vagy helyettesének és a munkavédelmi felelősnek. A baleset körülményeit haladéktalanul ki kell vizsgálni, arról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv 1 példányát a tanulónak kell átadni.
- A súlyos balesetet az intézménynek telefonon, emailben azonnal jelenteni kell a fenntartónak.
- Súlyos az a baleset, amely halálos, életveszélyes, az érzékelő-képesség, beszélőképesség elvesztését okozza, vagy torzulást, bénulást, csonkulást eredményez.
- Az iskolavezetés lehetővé teszi a balesetek kivizsgálást a szülői szervezet és a DÖK részére.

11.6 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje, tűz- és balesetvédelmi intézkedések

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni szükséges.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak esetén, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés, technika. Az oktatás megtörténtét az e-naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a nevelő a tanév elején köteles megismertetni a tanulókkal. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl.

osztálykirándulás, munkavégzés). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és az illetékes hivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

12 EGYÉB RENDELKEZÉSEK

12.1 Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, az intézmény honlapján minden érdeklődő számára szabadon megtekinthető.

Nyomtatott formában az alább felsorolt helyek nyitvatartási, illetve fogadási idejében tekinthető meg:

- az iskola titkárságán
- az iskola könyvtárában

A pedagógiai programról ezen túl tájékoztatást kaphatnak

1. az iskola alkalmazottai:

- a köznevelési foglalkoztatottak értekezletein és a felettesi jogkört gyakorló vezető beosztású alkalmazottaktól
- a munkaközösség-vezetőktől a munkaközösségi foglalkozásokon
- az iskolavezetőségtől a nevelőtestületi megbeszéléseken és egyéb más megbeszélés módon

2. a tanulók:

- az osztályfőnököktől osztályfőnöki órán
- az iskolavezetéstől és a diákönkormányzatot segítő pedagógustól a diákönkormányzat megbeszélésein
- egyéb más, a nevelőkkel megbeszélés formában

3. a szülők:

- a nevelőktől, osztályfőnököktől a szülői értekezleteken és fogadóórákon
- az iskolavezetéstől a szülői munkaközösség tájékoztató értekezletén
- egyéb más, a nevelőkkel megbeszélés formában

4. az iskolával kapcsolatban nem álló személyek:

- az intézményi közzétételi listán (KIR)
- az intézményi honlapon
- indokolt esetben személyes tájékoztatás útján

12.2 Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítására esetén

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítvánnyal – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért fizetendő illeték mértékéről jogszabály rendelkezik.

12.3 Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása a biztonságos működés érdekében

A tanuló az iskolába csak a tanuláshoz szükséges eszközöket hozzon. Ezek az eszközök nem lehetnek balesetveszélyesek, nem veszélyeztethetik sem a saját, sem a mások testi épségét. Nem hozhatnak a tanulók olyan eszközöket magukkal, amelyeknek biztonságos és rendeltetésszerű használata az iskolában nem biztosítható (pl.: gördeszka, görkorcsolya). Nem hozhatnak olyan eszközöket magukkal, amelyek társaikban félelmet kelthetnek, vagy társaik megbotrántoztatását szolgálják.

A tanulóknak az iskola épületéből bármely tárgyat, amely nem a saját tulajdonát képezi, elvinni nem szabad. Ez alól kivétel a könyvtári könyv, illetve a pedagógustól kölcsön kapott segédanyag a felkészüléséhez.

Az iskolába behozni tanítási órára a pedagógus által kért eszközöket abban az esetben szabad, ha azok nem veszélyeztetik a tanulók egészségét és testi épségét.

Az otthonról hozott anyagból készített tárgyakat a tanulók hazavihetik, a pedagógus kérésére a tanuló engedélyével ezek a tárgyak kiállíthatók az iskolában vagy azon kívül is. Kiállítás után a munkadarabját a tanuló visszakapja.

A tanuló az iskola által biztosított eszközöket köteles rendeltetésszerűen használni, szándékos rongálás esetén – gondviselője – köteles az okozott kárt megtéríteni.

A tanuló a társai által behozott eszközöket nem rongálhatja meg, társa engedélye nélkül azt el nem veheti. Az iskola az ily módon okozott kárért nem vállal anyagi felelősséget.

Az iskola nem kéri és nem várja el a tanulóktól a mobiltelefon használatát sem a tanítási órákon, sem a tanórák közötti szünetekben. Amennyiben a tanuló magával hozza az iskolába a mobiltelefonját köteles a belépést követően kikapcsolva az iskolatáskájában tartani. Ez az előírás érvényes az intézményben való benntartózkodás idejére. (Délutáni foglalkozások /napközi/ tanulószoba/ szakkör)

Az iskola elsődleges feladat az oktatás, és a diákok tanuláshoz való jogának biztosítása. A telefon csörgése zavarhatja a tanítási óra anyagának elsajátítását, ezért, ha a telefon megszólal a tanár köteles felszólítani a diákot a készülék kikapcsolására, és a készüléket elvenni. Ezt követően a pedagógus a telefont leadja a titkársági irodában, onnan csak személyesen a szülő viheti el.

Ugyan ez az eljárás érvényes minden esetben akkor is, ha az óráközi szünetekben, vagy délutáni foglalkozások időtartama előtt fordul elő ilyen esemény.

Amennyiben a szülő vagy a tanuló előre jelzi a pedagógusnak, hogy valamilyen fontos családi ok miatt hívást vár, kaphat engedélyt a bekapcsolva tartásra, de néma üzemmódban.

Mivel a mobiltelefon nem taneszköz, és az iskola nem várja el az elhozatalát, így semmiféle felelősséget nem vállal a mobiltelefonnal kapcsolatban, rongálódás, elvesztés és lopás esetében sem. Fenn felsorolt szabályok és elvek minden nemű multimédiás eszközre érvényesek (pl. hangfal, táblagép, ...).

12.4 Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása

Az iskola épületén belül reklám elhelyezésére a hirdetőtábla és a falújságok szolgálnak. Bármilyen reklám elhelyezéséhez az igazgató engedélye szükséges. Az elhelyezett reklámhordozónak az

iskola tevékenységével kapcsolatosnak vagy közcélúnak kell lennie, a benne foglaltak az iskola tevékenységével, a tanulók személyiségi jogaival nem lehetnek ellentétesek.

Reklámanyagként különösen a következő témájú anyagok szerepelhetnek:

- sportprogram
- kulturális tevékenység vagy kulturális programra való felhívás
- egészséges életmóddal, környezetvédelemmel kapcsolatos felhívás
- oktatási tevékenységet kiegészítő programok ismertetői

Az elhelyezésről és ezek időszerű cseréjéről a pedagógiai asszisztens gondoskodik.

12.5 Adatvédelemmel kapcsolatos szabályozás

Az adatvédelmi rendszabályozás tekintetében a fenntartó GDPR szabályozását alkalmazzuk.

13 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

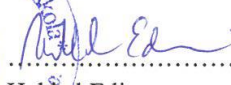
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. szeptember 1-jén a nevelőtestület elfogadásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2017. áprilisában készített (előző) SZMSZ.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat vagy az intézményi tanács. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2024. 05. 29.

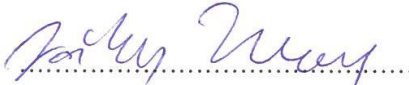

.....
Hakkel Edina
igazgató

3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2024. május 29. napján elfogadta.

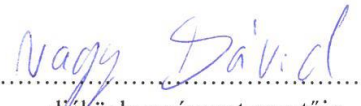
Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Budapest, 2024.05.29.


.....
Hakkel Edina
igazgató
.....
hitelesítő nevelőtestületi tag
.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a **diákönkormányzat** – a jogszabályban meghatározottak szerint - véleményezési jogát gyakorolta, melynek tényét a diákönkormányzat képviselője aláírásával tanúsítja.

Budapest, 2024. 05.29.


.....
diákönkormányzat vezetője

A KASTÉLYDOMBI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A **szülői szervezet** a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte, - a jogszabályban meghatározottak szerint - véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét képviselője aláírásával tanúsítja.

Budapest, 2024. 05.29......

Mársele Kari Agata
szülői szervezet képviselője

Az **intézményi tanács** a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte, - a jogszabályban meghatározottak szerint - véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét képviselője aláírásával tanúsítja.

Budapest, 2024. 05.29......

Horváth Ferenc Béla
intézményi tanács képviselője

A **fenntartó** a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyja.

Budapest, 2024.

.....
tankerületi igazgató

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták

Munkaköri leírás

Felső tagozat igazgatóhelyettese

Munkavállaló neve:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése: Általános igazgatóhelyettes

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése: közoktatási vezető szakvizsga (általános iskolában, FEOR szám: 2431)

Munkavégzés pontos helye: Kastélydombi Általános Iskola, 1188 Budapest, Nemes utca 56-60.

A munkáltató neve, székhelye:

Külső-Pesti Tankerületi Központ, 1205 Budapest, Mártírok útja 47.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

A tankerület igazgató (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény igazgatója.

Munkarendje:

Részben kötetlen.

Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkor első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.

A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.

Munkaideje:

Teljes munkaideje: heti 40 *(teljes munkaidős)* óra

Kötött munkaideje: heti 32 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 24 óra (a mindenkor tanterv szerinti).

A munkakör célja

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

Alapvető felelősségek, feladatok

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában,

végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

Közvetlen irányítása alá tartoznak az alábbi szervezeti egységek, illetve munkaköröket betöltő dolgozók:

- felső tagozatos munkaközösség- vezetők
- beosztott pedagógusok
- felső tagozatos napközi- és tanulószoba vezetők
- pedagógiai asszisztensek
- fejlesztő pedagógusok
- könyvtáros (tanár)
- szakkörök vezetői
- diáksport
- diákönkormányzat
- gyermekvédelem
- pályaválasztási felelős

A nevelő-oktató munka irányításában

- Részt vesz a Pedagógiai Program kialakításában, az igazgatóval és vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak egy részterületét.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját és vezetőit a munkamegosztásban megjelölt területeken:
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát. Tapasztalatairól a munkatervek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diákönkormányzatot az iskolavezetés és a nevelő-testület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Felelős a nyolcadikosok pályaválasztási eljárásának lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Ellenőrzi, ill. ellenőrizteti a napközis étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli az irányítása alá beosztott pedagógusok, munkaközösség-vezetők és felelősök munkáját.

- Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a (felelősségre vonás) vagy elismerés kezdeményezésével is), közli az intézmény igazgatójával
- A tankönyvrendelés lebonyolításának feladat kiosztása, ellenőrzése.
- Házi és országos mérések (OKÉV, NETFIT, idegen nyelvi) koordinációja, értékelése, elemzése.

Személyzeti-munkáltatói feladatok

- Részt vesz a munkaerő gazdálkodási terv elkészítésében (saját munkaterületén önállóan tervez).
- A hatáskörébe tartozó munkaterületen előkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat.
- Ellenőrzi intézményi dolgozók személyi anyagát, annak kezelését, nyilvántartását.
- Követi és a távollétjelentést végző munkatárs felé jelzi a nevelők munkából való távolmaradását.
- Javaslatot tesz a dolgozók éves szabadságolási tervére, követi, ellenőrzi a szabadságok kiadását.
- Irányítja a dolgozók túlmunkájának elrendelését, ellenőrzi a teljesítésigazolást, kifizetést.

Ellenőrző és értékelő munka: minősítés – tanfelügyelet – önértékelés

- Pedagógusok szakmai irányítása.
- Koordinálja a napi teendőket.
- 5 éves és éves tervek teljesítésének irányítása és ellenőrzése.
- Bizottsági feladatok elvégzése a kijelölt esetekben.

Hivatali-adminisztratív feladatok

- Elkészíti vagy elkészítteti az iskolai órarendet.
- Gondoskodik a statisztika elkészítéséről (okt.1, félév, év vége)
- Gondoskodik a tanév közben távozó ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését
- Figyelemmel kíséri a hatályos törvényeket és rendeleteket, illetve ezek változásait. Kezdeményezi a változásokból következő intézkedéseket.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz-ellátást.
- Az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatok ellenőrzése (szakleltárak, készletnyilvántartások vezetése, a változások bejegyzése, a selejtezések előkészítése).

Pedagógusként feladatköre:

- Tanít a tantárgyfelosztás szerinti tantárgyakat, osztályokban és óraszámban, az órarend szerint.
- Tanév elején elkészíti az általa tanított tantárgyak tanmenetét
- Az iskolavezetés beosztása alapján – szükség esetén – helyettesítést végez.

Szervezeti kapcsolatok:

Iskolán belül:

- Az igazgatóval és az alsós igazgatóhelyetttessel naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívül:

- Szülőkkel való kapcsolatában: szükség esetén látogatja a szülői értekezleteket, egyéni fogadóórát tart.
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként, meghatározott tárgyalási, javaslattételi, döntési, aláírási jogkörrel).

Hatáskörök

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- tanulói jogviszony igazolása,
- bizonyítványmásolatok kiállítása, hitelesítése,
- külső munkatársak munkaidő igazolása,
- az iskola címére érkező küldemények átvétele, a nem névre szólók felbontása,
- anyagi felelősség az általa kezelt értékekért,
- elvégzett karbantartási munkák munkalapjának igazolása

Kiegészítő információk

A tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a Kjt. szabályai szerint megőrzi.

Az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztása szerinti ügyeleti, illetve vezetői benntartózkodási időben kötelező.

A teljesítményértékelés módszere

- félévenként beszámoló a felügyelt tagozat és területek helyzetéről, a statisztikai adatok elemzése,
- félévi értékelő értekezlet megtartása
- a hivatalos szervek visszajelzései az adminisztráció pontosságáról.

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest, 2024.

.....
igazgató

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

Alsós tagozat igazgatóhelyettese

Munkavállaló neve:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése: Alsó tagozat igazgatóhelyettese

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése: tanító, közoktatás-vezetői szakvizsga (általános iskolában, FEOR szám: 2431)

Munkavégzés pontos helye: Kastélydombi Általános Iskola

1188 Budapest, Nemes utca 56-60.

A munkáltató neve, székhelye:

Külső-Pesti Tankerületi Központ, 1205 Budapest, Mártírok útja 47.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

A tankerület igazgató (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény igazgatója.

Munkarendje:

Részben kötetlen.

Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkor első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.

A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.

Munkaideje:

Teljes munkaideje: heti 40 *(teljes munkaidős)* óra

Kötött munkaideje: heti 32 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 24 óra (a mindenkor tantervi felosztás szerint)

A munkakör célja:

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

Alapvető felelőségek, feladatok

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

Közvetlen irányítása alá tartoznak az alábbi szervezeti egységek, illetve munkaköröket betöltő dolgozók:

- alsó tagozatos munkaközösség- vezetők
- beosztott pedagógusok
- alsó tagozatos napközi vezetők
- pedagógiai asszisztensek
- fejlesztő pedagógusok
- szakkörök
- gyermekvédelem

A nevelő-oktató munka irányításában

- Részt vesz a Pedagógia Program kialakításában, az igazgatóval és vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak egy részterületét.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját és vezetőit a munkamegosztásban megjelölt területeken:
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkát, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát. Tapasztalatairól a munkaterv megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan ekemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Felelős az első osztályosok beiskolázásának bonyolításáért.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Ellenőrzi, ill. ellenőrizteti a napközis étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli az irányítása alá beosztott pedagógusok, munkaközösség-vezetők és felelősök munkáját.
- Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is), közli az intézmény igazgatójával.

Személyzeti-munkáltatói feladatok

- Részt vesz a munkaerő gazdálkodási terv elkészítésében (saját munkaterületén önállóan tervez).
- A hatáskörébe tartozó munkaterületen előkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat.
- Elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét.

- Nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását és túlmunkáját, gondoskodik a számfejtésről.

Hivatali-adminisztratív feladatok

- Az órarend elkészítéséhez szakmai segítséget nyújt.
- részt vesz, segít a statisztikai adatszolgáltatásban (okt.1, félév, év vége)
- Gondoskodik az elsőosztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Fokozott figyelemmel kíséri az 1. osztályosok munkáját, szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottságához való irányítását.
- Ellenőrzi a tanév közben távozó ill. érkező tanulók okmányainak kezelését.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz-ellátást.
- Javaslatot tesz jutalmazásra.
- Az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatok ellenőrzése (szakleltárak, készletnyilvántartások vezetése, a változások bejegyzése, a selejtezések előkészítése).
- Intézkedik a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartásához szükséges eszközök beszerzéséről.

Szervezeti kapcsolatok:

Iskolán belül:

- Az igazgatóval és az általános igazgatóhelyetttessel naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal,
- tanulókkal

Iskolán kívül:

Szülőkkel való kapcsolatában:

- Szükség esetén látogatja a szülői értekezleteket, egyéni fogadóórát tart.
- Kapcsolatot tart fenn a társintézményekkel (iskolák, óvodák, Pedagógiai Szakszolgálat stb.)
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként, meghatározott tárgyalási, javaslattevési jogkörrel).

Hatáskörök

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- tanulói jogviszony igazolása,
- munkavállalási engedély kiadása (tanulók),
- bizonyítványmásolatok kiállítása, hitelesítése,
- az iskola címére érkező küldemények átvétele, a nem névre szólók felbontása,
- anyagi felelősség az általa kezelt értékekért,

A tanulók, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a Kjt. Szabályai szerint megőrzi.

Kiegészítő információk

Az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztása szerinti ügyeleti, illetve vezetői benntartózkodási időben kötelező.

A teljesítményértékelés módszere

- félévenként írásbeli beszámoló a felügyelt tagozat helyzetéről, a statisztikai adatok elemzése,
- a hivatalos szervek visszajelzései az adminisztráció pontosságáról.

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest, 2024.

.....
igazgató

Kapják:

3. munkavállaló
4. irattár / személyi anyag

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás pedagógus

Munkavállaló neve:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése:

.....(általános iskolában, FEOR szám: 2431)

Munkakör célja:

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján a középfokú nevelés 12. évfolyamáig az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása, szakszerű és hatékony oktatása, a tanulók egyéni és közösségi nevelése, fejlesztése, az életkornak megfelelő követelmények támasztása, a tanuló érettségi vizsgára történő felkészítése, a tanuló fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelése a nemzeti alaptanterv, a pedagógiai program és az intézményi SZMSZ szerint.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

Főiskola/egyetem:

Munkavégzés pontos helye: Kastélydombi Általános Iskola

1188 Budapest, Nemes utca 56-60.

A munkáltató neve, székhelye:

Külső-Pesti Tankerületi Központ, 1205 Budapest, Mártírok útja 47.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

A tankerület igazgató (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény igazgatója.

Munkarendje:

Részben kötetlen.

Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkor első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.

A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.

Munkaideje:

Teljes munkaideje: heti 40 *(teljes munkaidős)* óra

Kötött munkaideje: heti 32 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 24 óra (a mindenkor tantárgyfelosztás szerint)

Beosztás szerinti napi munkaideje:

- A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét **köteles megkezdeni** a tantárgyfelosztás alapján készített iskolai órarendben rögzített tanórai, egyéb foglalkozási és ügyeleti beosztása, esetleges többlettanítás ideje alatt, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete **előtt legalább 15 perccel** *(amit és ahogy az SZMSZ rendelkezései tartalmazzák)* köteles az intézményben tartózkodni.
- A pedagógusok iskolai tanítási időre irányadó napi munkaidő-beosztását az igazgató állapítja meg az órarend, az éves, havi és heti munkaterv alapján.
- Az órarendben meghatározott tanítási óráin, foglalkozásain túl, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az igazgató a kötelező bent tartózkodás idejére a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ában foglalt feladatok ellátását rendelheti el, különös tekintettel az eseti helyettesítésekre, amelyekre a „lyukas” óráiban az órarendben jelzett időben beosztható.
- A kötött munkaidejében a jogszabályban foglaltakkal összhangban az intézményi SzMSz-ben meghatározott feladatok is elrendelhetők azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.
- A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be.
- Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről az igazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót.

Szervezetben betöltött helye:

Pedagógus munkakörben az intézmény nevelőtestületének tagja, szaktárgyának/szaktárgyainak megfelelő munkaközösség(ek) tagja

Közvetlen szakmai felettese:

A munkaközösség-vezető(k)

Felettese:

Az igazgató, az SZMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes.

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

Nincs.

Helyettesítés rendje:

Az igazgatóhelyettes által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt (az elektronikus tanügyi rendszerben és órarendben megjelölt), azonos munkakört betöltő pedagógust helyettesíthet.

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- a) Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- b) A szülők felé tájékoztatási kötelezettsége van.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- a) Titoktartási kötelezettség: Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- b) Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Külső-Pesti Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- c) Felelősségi kör: Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
- d) Anyagi kárért okozott felelősség: A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- e) A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak eleget tesz.
- f) Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól vagy igazgatóhelyettestől utasítást kap.
- g) A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje alapján osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői és/vagy a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok ellátására megbízható (a feladatokat tartalmazó megbízólevélben).
- h) A jogszabályban előírt kötelező pedagógus-továbbképzéseken részt vegyen, folyamatosan képezze magát.

I. Felelősségi kör:

- a) Versenyekre felkészíti és elkíséri a tanulóit.
- b) Módszereiben alkalmazza a szaktudást, a példamutatást, a meggyőzést.
- c) Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

II.Egyebek:

- a) Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak.
- b) A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjeleníteni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak átadni.
- c) További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,

.....

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest,

.....
munkavállaló

Kapják:

5. munkavállaló
6. irattár / személyi anyag

Munkáltatói megbízás

osztályfőnöki feladatok ellátására

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva *határozott időre* megbízom önt az alábbi feladatok ellátásával:

a) az ellátandó megbízás: osztályfőnöki feladatok ellátása.

b) a megbízás érvényessége: 2024. január 1-től 2027. augusztus 31-ig tart.

Az osztályfőnöki feladatok ellátásáért önt megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének b) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény 6-16%-ának megfelelő alsó és felső határok között lehet. A fentiek és az intézmény fenntartójának rendelkezése, valamint az intézmény erőforrásainak figyelembevételével 2024. évre érvényesen

c) havi megbízási díját Ft-ban állapítom meg.

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján az osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői feladatért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény vezetője az osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.

Tájékoztatom, hogy jelen osztályfőnöki feladatokkal történő megbízása nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) XXIX. fejezetében meghatározott megbízási szerződésnek, mert a megbízás nem a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kétoldalú megállapodásával jött létre, hanem – a törvényben meghatározottak szerint – a munkáltató egyoldalú megbízásával. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti megbízatásának teljesítése során ebből adódóan – az osztályfőnök órák haladási naplóba történő beírását ide nem értve – nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. Az osztályfőnöki megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Jelen osztályfőnöki megbízásának részeként ismertetem önnek osztályfőnöki munkaköri feladatait, amely e megbízás mellékletét képezi. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Budapest, 2024.

.....

igazgató

Az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás melléklete:

Munkaköri leírását a mai napon kiegészítem az alábbiak szerint meghatározott osztályfőnöki feladatokkal

a) a legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek összefoglalása

- osztályfőnöki munkáját pedagógiai programunknak az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- a helyi tanterv alapján osztályfőnöki tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, törzskönyv, bizonyítvány stb.,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőivel (felső tagozaton),
- biztosítja osztálya képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken való részvételét (felső tagozaton),
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal,
- az osztályozó konferenciát megelőzően legalább három nappal bejegyzí javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére vonatkozóan,
- előkészíti a szülői értekezletet, vázlatot készít a szülői értekezletre, arról jelenléti ívet vezet,
- részt vesz osztálya műsorainak (ünnepélyek, rendezvények), ballagásának stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,
- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett faliújság tartalmának karbantartására,

- minden év szeptemberének 15. napjáig leadja a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitális naplóba,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírja a tanulókkal.

b) az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 5. napjáig osztálya tanulóit érintően ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a területért felelős igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, nyolc napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az SzMSz-ben meghatározott rend szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

c) különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

d) osztályfőnöki megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

- osztályfőnöki megbízásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- osztályfőnöki feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- az osztályfőnöki megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Budapest,

.....

igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Budapest,

.....

pedagógus

Munkáltatói megbízás munkaközösség-vezetői feladatok ellátására

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva *határozott időre* megbízom önt az alábbi feladatok ellátásával:

a) az ellátandó megbízás: munkaközösség-vezetői feladatok ellátása az intézmény munkaközösségében,

b) a megbízás érvényessége:

A munkaközösség-vezetői feladatok ellátásáért önt megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének c) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény 3-6%-ának megfelelő alsó és felső határok között lehet. A fentiek és az intézmény fenntartójának rendelkezése, valamint az intézmény erőforrásainak figyelembevételével 2024. évre érvényesen

c) havi munkaközösség-vezetői megbízási díját Ft-ban állapítom meg.

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (5) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint munkaközösség-vezetői feladatért járó megbízási díjra jogosult az a pedagógus, aki intézményi munkaközösség-vezetői feladatokat lát el. Tájékoztatom továbbá, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján a munkaközösség-vezetői feladat ellátásáért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény vezetője munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár. Tájékoztatom, hogy jelen munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) XXIX. fejezetében meghatározott megbízási szerződésnek, mert a megbízás nem a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kétoldalú megállapodásával jött létre, hanem – a törvényben meghatározottak szerint – a munkáltató egyoldalú megbízásával. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti megbízatásának teljesítése során ebből adódóan nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A munkaközösség-vezetői megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Jelen munkaközösség-vezetői megbízásának részeként ismertetem önnek a munkaközösség-vezetői feladatait, amely e megbízás mellékletét képezi. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Budapest, 2024.

.....
igazgató

A munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás melléklete:

Munkaköri leírását a mai napon kiegészítem az alábbiak szerint meghatározott munkaközösség-vezetői feladatokkal

a) általános vezetői és koordinációs feladatai

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket,
- évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, az osztályozó konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben,
- megszervezi a munkaközösség szakterületén a házi versenyek lebonyolítási rendszerét,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

b) pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréseért,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeket,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- legalább évi öt alkalommal órát látogat, erről feljegyzést készít,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak.

c) különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,

- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

d) megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

- munkaközösség-vezetői megbízásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői megbízásáról írásban lemondhat, a munkaközösség-vezetői megbízásról történő lemondást a munkáltató tanévenként egy alkalommal teszi lehetővé, ennek benyújtási határideje minden év augusztus 15. napja,
- a munkaközösség-vezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Budapest,

.....
igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Budapest, 2024.

.....
pedagógus

Iskolatitkár I.

Munkavállaló neve:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése:

iskolatitkár, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott

Munkakör célja:

Nevelési és oktatási tevékenységek segítése.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

középfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítés. Felsőfokú végzettség hiányában: köznevelési foglalkoztatottként a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el feladatát.

Munkavégzés pontos helye: Kastélydombi Általános Iskola, 1188 Budapest, Nemes u. 56-60.

A munkáltató neve, székhelye:

Külső-Pesti Tankerületi Központ, 1025 Budapest, Mártírok útja 47.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

A tankerület igazgató (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény igazgatója

Munkarendje:

Kötött, általános munkarend: teljes heti munkaideje hétfőtől péntekig tart.

A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.

Munkaideje:

Teljes munkaideje: heti 40 óra

Beosztás szerinti napi munkaideje:

- A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét köteles megkezdeni a tanulószobai foglalkozás, egyéb foglalkozási és ügyeleti beosztása, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt legalább 15 perccel (amit és ahogy az SzMSz rendelkezései tartalmazzák) köteles az intézményben tartózkodni.

Szervezetben betöltött helye: köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el feladatát.

Közvetlen szakmai felettese:

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek

Felettese:

Az igazgató, az SZMSZ-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes

Munkaköréhez tartozó feladatok:

- Fogadja a szülőket, pedagógusokat, iskolába látogató személyeket, ügyeiket elintézi, vagy az ügyeikben illetékeshez juttatja.
- Telefonok/telefaxok fogadása, tovább irányítása, lebonyolítása. A hivatalos üzenetek, körtelefonok tartalmát továbbítja.
- Intézményi postaforgalommal kapcsolatos teendők:
 - Napi beérkező posta átvétele, bontása, nyilvántartása, szétosztása. Az iskola hivatalos levelezésének lebonyolítása (gépelés, iktatás, postázás, irattározás).
 - Kimenő posta gyűjtése, nyilvántartása, kézbesítő indítása a küldemények kezelésének pontos meghatározásával.
- A beérkező e-maileket továbbítja az ügyben illetékesnek. Kör e-mail rendszer kezelése, kör e-mail továbbítás.
 - hivatalos e-mail-k küldése, kollégák hivatalos e-mail-s levelezésének, versenynevezéseinek segítése az iskola hivatalos e-mail címéről.
- Szerződések, megállapodások, pályázatok, versenykiírások, működéssel kapcsolatos jegyzőkönyvek, emlékeztetők gépelése, nyilvántartása, irattározása.
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési, illetve megjelenési kötelezettségek teljesítését. Elkészíti, egyezteti az iskolavezetéssel és a pedagógusokkal, és kiteszi a havi és heti programokat
- Beszerzi és továbbítja az iskola számára szükséges információkat.
- Ellátja a hivatali adminisztrációt:
 - Kezeli az ügyiratokat. Az iktatást kizárólagosan végzi.
 - A dokumentumokat szabályszerűen vezeti a törvényben előírt megőrzési idő betartásával.
 - A nem dokumentum jellegű elavult iratokat folyamatosan selejtezi.
 - Beiratkozási adatlap – új jelentkező esetén –, adatfelvételi lap kitöltetése. Ezek alapján a kézi, és a KIR tanuló-nyilvántartás és az osztálynévsorok elkészítése, naprakész vezetése.
- A tanulókkal kapcsolatos adminisztráció területén:
 - KIR adatszolgáltatás tanulói felület naprakészen tartása.
 - Végzi az első osztályos tanulók beírását. Segíti a pályaválasztási felelős munkáját a KIFIR felület kezelését a jelentkezések postai feladásra előkészítését.
 - Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Vezeti a diákigazolvány igényléssel és kiadással kapcsolatos valamennyi feladatot
- Diákok részére különféle igazolások kiállítása, (iskolalátogatási papír, családipótlék-igényléshez igazolás stb.).
 - Hivatalos szervek részére (Minisztérium, Oktatási Hivatal, Önkormányzat stb.) küldendő statisztikákhoz adatszolgáltatás

- Iskolavezetésnek és külső megkeresésre (iskolaorvos, Nevelési Tanácsadó, felekezeti-hittan, sportegyesületi stb.) adatszolgáltatás, kimutatások készítése.
- Szükség szerint felveszi a kapcsolatot a gyermekvédelmi felelőssel. Részt vesz a gyermekvédelmi iratok iktatásában, postázásában.
- Kapcsolattartás a pedagógusokkal, körözüvények aláírásának figyelemmel kísérése.
- Iskolavezetésnek, esetenként a tanároknak szükséges gépelési munkák elvégzése.
- Teljeskörűen ellátja az alkalmazottak foglalkoztatás egészségügyi nyilvántartását, és vizsgálatra utasítását.
- Teljeskörűen ellátja az alkalmazottak utazási kedvezményének nyilvántartását, átadását.
- Teljeskörűen végzi a pedagógus igazolvány rendeléssel, érvényesítéssel, nyilvántartásával kapcsolatos teendőket.
- Figyelemmel kíséri, és nyilvántartja a pedagógusok, és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak és a technikai dolgozók munkaidő nyilvántartásának vezetését, leadását.
- Kapcsolatot tart, az iskola-egészségügyi szolgálattal, az iskolai fogászattal. Adatot szolgáltat részükre. Időpontot egyeztet, illetve a vizsgálati időpontokra a csoportokat ütemezi.
- Rendezvényekre, eseményekre meghívók szórólapok, plakátok postázása.
- A rábizott pánccs szekrény kulcs megőrzése, a pánccs szekrénybe a szükséges elhelyezések, illetve hozzájutás biztosítása személyes jelenlétében.
- Megszervezi és lebonyolítja a reprezentáció során felmerülő vendéglátási teendők előkészítését, felszolgálatát.
- Az irányítása alá tartozó technikai dolgozókat feladatvégzésükben szükség szerint eligazítja, munkájukat a meghatározott rendszerességgel, illetve szükség szerint ellenőrzi az iskolavezetés utasítása szerint.
- A takarító-tisztítószeres raktározása, kiosztása, a fogyás figyelemmel kísérése, és a szükséges rendelés kezdeményezése.

Munkaköréhez kapcsolódó elvárások:

- Minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót.
- A birtokába jutó információkat, a vezetőséggel, pedagógusokkal, szülőkkel folytatott beszélgetések témáit bizalmasan kezeli.
- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Nem szolgáltat ki indokolatlanul adatot a tanulókról.

Felelős:

- Diákigazolvány, pedagógus igazolvány és utazási igazolvány jogszerű kezeléséért.
- A kézi tanuló-nyilvántartás, a KIR adatszolgáltatás naprakészen tartásáért.
- Pénzkezelést csak igazgatói utasítás alapján végez.
- A beérkező posta-bontás és a kimenő postázás nyilvántartásáért, iktatásért.
- Iskolaváltással és beiskolázással kapcsolatos adminisztráció elvégzéséért, nyilvántartásáért.

Kapcsolatot tart:

Belső kapcsolatok:

- az intézmény valamennyi dolgozójával,
- a tanulókkal

Külső kapcsolatok:

- szülőkkel,
- fenntartóval,
- társintézményekkel (óvodák, iskolák, egyházak-hittan, sportegyesület, Nevelési Tanácsadó, Családsegítő Szolgálat stb.),
- iskola-egészségügyi és gyermekfogászati szolgálattal, foglalkoztatás-egészségügyi szolgálattal,
- az Önkormányzattal, a Városgazdával

Jogkör:

- Az iskolavezetők utasítása alapján irányítja, és ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját.

Helyettesítés:

Szükség esetén helyettesíti

- a másik iskolatitkárt az igazgatóval vagy igazgatóhelyettesekkel együtt.

Szükség esetén helyettesíti az iskolatitkárt

- a másik iskolatitkár az igazgatóval vagy igazgatóhelyettesekkel együtt.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, 2024.

.....

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest, 2024.

.....

munkavállaló

Kapják:

1. munkavállaló

2. irattár / személyi anyag

Iskolatitkár II.

Munkavállaló neve:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése:

iskolatitkár, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott

Munkakör célja:

Nevelési és oktatási tevékenységek segítése.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

középfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítés. Felsőfokú végzettség hiányában: a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el feladatát.

Munkavégzés pontos helye: Kastélydombi Általános Iskola, 1188 Budapest, Nemes u. 56-60.

A munkáltató neve, székhelye:

Külső-Pesti Tankerületi Központ, 1025 Budapest, Mártírok útja 47.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

A tankerület igazgató (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény igazgatója

Munkarendje:

Kötött, általános munkarend: teljes heti munkaideje hétfőtől péntekig tart.

A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.

Munkaideje:

Teljes munkaideje: heti 40 óra

Beosztás szerinti napi munkaideje:

- A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét köteles megkezdeni a tanulószobai foglalkozás, egyéb foglalkozási és ügyeleti beosztása, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt legalább 15 perccel (amit és ahogy az SZMSZ rendelkezései tartalmazzák) köteles az intézményben tartózkodni.

Szervezetben betöltött helye: köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el feladatát.

Közvetlen szakmai felettese:

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek

Felettese:

Az igazgató, az SZMSZ-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes

Munkaköréhez tartozó feladatok:

- Szerződések, megállapodások, pályázatok, szakmai jegyzőkönyvek, emlékeztetők nyilvántartása, irattározása.
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
- Beszerzi és továbbítja az iskola számára szükséges információkat.
- Ellátja a hivatali adminisztrációt:
 - Kezeli az ügyiratokat.
 - A dokumentumokat szabályszerűen vezeti a törvényben előírt megőrzési idő betartásával.
 - Rendben tartja a munkaügyi nyomtatványokat, gondoskodik kiegészítésükről, pótlásukról.
 - Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, gondoskodik kiegészítésükről, pótlásukról.
 - Szükség esetén gépel.
- Hivatalos szervek részére (Minisztérium, Oktatási Hivatal, Önkormányzat stb.) küldendő statisztikákhoz adatszolgáltatás (tanulói létszám). A megküldött statisztikák nyilvántartása, irattározása.
- KIR-STAT adatszolgáltatás elkészítése, megküldése irattározása.
- Iskolavezetésnek, esetenként a tanároknak szükséges gépelési munkák elvégzése.
- Segítséget nyújt az elsősök beiratkozásának adminisztrációs munkáiban.
- Szöveges értékelés és törzslap nyomtatványainak elkészítése, nyomtatása.
- Tanügyi nyomtatványok megrendelése, fogyás figyelemmel kísérése.
- Rendezvényekre, eseményekre meghívók szórólapok, plakátok készítése.
- Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében:
 - Vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat, közreműködik az e tárgyban megjelenő új jogszabályok érvényesítésében.
 - Az igazgatóhelyettesek irányításával előkészíti az átsorolásokat, előkészíti a munkaköri leírásokat.
 - Gondoskodik az éves szabadságok kimutatásáról, vezetéséről, dolgozókkal megismertetéséről.
 - Vezeti a távolmaradásokat, jelenti a MÁK felé. Táppénzes papírok megküldése a MÁK részére
 - Gondoskodik a munkaügyi iratok, nyomtatványok Tankerületi Központba küldéséről, MÁK-hoz történő továbbításáról, figyelemmel kíséri jóváhagyásukat, érvényesítésüket.
 - Vezeti a dolgozók munkaügyi nyilvántartását(állománytábla), a költségvetés tervezéséhez kimutatást készít az intézmény igazgatójának a jubileumi jutalomra jogosultak, a sorosan előlépők, valamint a nyugdíjjogosultságot a következő költségvetési évben elérő dolgozókról.
 - Üzemelteti, KIRA rendszer távolléti, és a KIR alkalmazotti felületét.
 - Szükség szerint igazgatói útmutatás alapján gondoskodik az álláspályázatok kiírásáról.

- A beérkező állásjelentkezések rendszerezése, nyilvántartásba vétele. Szükség esetén interjúk időpontjának megszervezése.
- Dolgozói névsor elkészítése, naprakész nyilvántartása.
- Előkészíti a munkaidő-nyilvántartás nyomtatványait
- Koordinálja, ellenőrzi a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat:
 - igénybejelentés, kötelezettségvállalás, megrendelés készítése, nyilvántartása, engedélyeztetése
 - teljesített megrendelések igazolása, számlák érvényesítése, küldése a Tankerületbe
 - költségek nyilvántartása
 - költségvetés tervezése, figyelemmel kísérése
 - kapcsolódó pénzügyi adatszolgáltatások
 - felmerülő készpénz-kezelés
- Ellátja az intézmény kézbesítői, postázási feladatait.

Munkaköréhez kapcsolódó elvárások:

- Minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót.
- A birtokába jutó információkat, a vezetőséggel folytatott beszélgetések témáit bizalmasan kezeli.
- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait.
- Nem szolgáltat ki indokolatlanul adatot a tanulókról.

Felelős:

- A munkaügyi nyilvántartások irattárazásáért, KIRA rendszer távollét részének és a KIR alkalmazotti részének naprakész üzemeltetéséért.
- A gazdasági munkával kapcsolatos felmerülő készpénzkezelés szabályszerűségéért, pontosságáért.
- A megrendelések és számlakezelés szabályszerűségéért, pontos nyilvántartásáért.

Kapcsolatot tart:

Belső kapcsolatok:

- az intézmény valamennyi dolgozójával,
- a tanulókkal

Külső kapcsolatok:

- szülőkkel,
- fenntartóval,
- társintézményekkel (óvodák, iskolák, Nevelési Tanácsadó, Családsegítő Szolgálat stb.),
- a Magyar Államkincstár ügyintézőjével

Jogkör:

- Utasítási jogköre nincs.

Helyettesítés:

Szükség esetén helyettesíti a másik iskolatitkárt,

Szükség esetén az iskolatitkárt helyettesíti

– a másik iskolatitkár, az igazgató, vagy igazgatóhelyettesekkel közösen.

A postázás, kézbesítés ellátásához munkavégzéshez szükséges BKV bérletet biztosít a munkáltató. A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, 2024. január 30.

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest, 2024.

.....
munkavállaló

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

Munkaköri leírás

pedagógiai-asszisztens

Munkavállaló neve:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése:

pedagógiai asszisztens, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott

Munkakör célja:

Nevelési és oktatási tevékenységek segítése.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

középfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítés. Felsőfokú végzettség esetén: A nevelő testület tagjaként a pedagógiai programban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el feladatát. Gyakorolja a nevelőtestületi jogokat és kötelezettségeket. Felsőfokú végzettség hiányában: a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el feladatát.

Munkavégzés pontos helye: Kastélydombi Általános Iskola, 1188 Budapest, Nemes u. 56-60.

A munkáltató neve, székhelye:

Külső-Pesti Tankerületi Központ, 1205 Budapest, Mártírok útja 47.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

A tankerület igazgatója (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény igazgatója

Munkarendje:

Kötött, általános munkarend: teljes heti munkaideje hétfőtől péntekig tart.

A munkaidő-beosztása egyenlő, napi 8 óras.

Munkaideje:

Teljes munkaideje: heti 40 óra

Beosztás szerinti napi munkaideje: 07:30-15:50 (20 perc munkaközi szünettel) / 08:00-16:20 (20 perc munkaközi szünettel)

Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven kell vezetnie.

Beosztás szerinti napi munkaideje:

- A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét köteles megkezdeni a tanulószobai foglalkozás, egyéb foglalkozási és ügyeleti beosztása, , illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt legalább 15 perccel (amit és ahogy az SzMSz rendelkezései tartalmazzák) és azok befejezését követően 15 percig (amit és ahogy az SzMSz rendelkezései tartalmazzák) köteles az intézményben tartózkodni.

- Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezeti.

Szervezetben betöltött helye:

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott, felsőfokú végzettséggel rendelkezik, így az intézmény nevelőtestületének tagja

Közvetlen szakmai felettese: Az igazgató és az igazgatóhelyettesek

Felettese: Az igazgató, az SZMSZ-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

Nincs.

Helyettesítés rendje:

Azonos munkakört betöltő foglalkoztatott.

I. Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- Munkáját az iskolai alapdokumentumok (pedagógiai program, házirend, SZMSZ) alapján végzi. A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása.
- Felügyeli a rábízott tanulókat. Vigyáz a tanulók testi épségére. Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő helyzeteket. Felismeri az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. Telefonon értesíti a szülőket. Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el. Lázat mér. Felügyeli a beteget, sérültet. Segíti a tanulót az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában.
- A járványügyi helyzet alatt a reggeli beléptetéskor ellenőrzi a tanulók testhőmérsékletét.
- A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben.
- Intézményen belül (foglalkoztató termék, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri és felügyeli a tanulót. Felügyeli, segíti a tanulókat szabadidős tevékenységben. Felügyeli a tanulókat versenyeken, tanulószobán.
- Intézményen kívüli foglalkozásokra, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanulókat.
- Ellenőrzi a tanuló higiéniás és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiéniás és önkiszolgálási tevékenységét. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát. Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében. Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.)
- Részt vesz a titkárság adminisztrációs munkájában.
- Egyeztet a szaktanárokkal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket.
- Előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket. Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően.
- Együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában. Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában. A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben. Egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

- Közreműködik a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Segíti a pedagógusok adminisztrációs munkáját.
- Tanulószobai nevelőként a feladata: Szükség esetén felügyeli a tanulók étkezését.
 - Ügyeletet tart 13:00 órától az udvaron vagy a teremben
 - 14:00-16:00 óráig biztosítja a nyugodt tanulás feltételeit, a munkához szükséges rendet a csoportjában lévő tanulók számára, megköveteli a berendezések épségének megőrzését.
 - Szünetben felügyel 14:45-15:00.
 - Segíti a diákokat az önálló munka megszervezésében.
 - Ellenőrzi az írásbeli feladatok elkészítését.
 - Ha idő van, kikérdezi a szóbeli feladatokat, illetve kikérdezteti tanulópárokból.
 - 16:00 órakor hazaengedi a tanulókat, akikért még nem jöttek a szülők, vagy nem mehetnek egyedül haza, azokat felkíséri az igazgatói irodába felelős vezetőnek átadja a tanulókat.
 - A munka befejeztével lekíséri a tanulókat a kapuhoz. Győződjön meg róla, hogy minden gyermek a megszokott rend szerint induljon haza!
 - Mindennap elvégzi az adminisztrációs feladatokat, naprakészen vezeti a tanulószobai naplót. Az esetleges létszámbeli változást az igazgatóságnak bejelenti, számon tartja tanuló tanórán kívüli elfoglaltságait. Ha iskolán kívüli foglalkozásra megy a csoport, azt az igazgatóságnak be kell jelentenie! Ha a tanulószobáról tanuló el szeretne menni korábban, ezt csak írásbeli szülői kérésre engedélyezheti. Rendszeres kapcsolatot tart a tanulók osztályfőnökeivel és gimnáziumi tanárral az eredményes tanulmányi előmenetel érdekében.
- Ha nem tudja ellátni az napi óráit (betegsége vagy egyéb akadályoztatása esetén) előző nap este 20:00 óráig, vagy reggel 7-7:30 között köteles telefonon bejelenteni az igazgatóhelyettesnek, hogy a helyettesítés időben biztosítható legyen.
- Az intézményi információáramlás biztosítása érdekében használt elektronikus levelező rendszert napi rendszerességgel figyeli.
- Betegség utáni munkába állásának időpontját köteles telefonon bejelenteni az igazgatóhelyettesnek.
- A munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását.
- Az esetleges óracserékhez köteles kikérni az iskolavezetés előzetes engedélyét.
- Alkalmoszerűen elvégzett különmunkájáról rövid írásos beszámolót készít a vezetőség részére.
- Az elszámolási kötelezettség mellett kapott juttatásokkal határidőre köteles elszámolni.
- Felelős az - aláírásával - átvett eszközökért, letéti állományért.
- Intézményen kívüli kommunikációjához az intézményi e-mail címét használja.

II. Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- Titoktartási kötelezettség: Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- Felelősségi kör: Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
- Anyagi kárért okozott felelősség: A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak eleget tesz.
- Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól vagy igazgatóhelyettestől utasítást kap.

III. Felelősségi kör:

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

IV. Egyebek:

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, 2024.

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Busapest, 2024.

.....
munkavállaló

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

Munkaköri leírás

Könyvtáros

Munkavállaló neve:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése: Könyvtáros

Munkakör célja: Nevelési és oktatási tevékenységek segítése.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

középfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítés. Felsőfokú végzettség hiányában: a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el feladatát.

Munkavégzés pontos helye: Kastélydombi Általános Iskola, 1188 Budapest, Nemes u.56-60.

A munkáltató neve, székhelye:

Külső-Pesti Tankerületi Központ, 1025 Budapest, Mártírok útja 47.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

A tankerület igazgató (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény igazgatója

Munkarendje:

Kötött, általános munkarend: teljes heti munkaideje hétfőtől péntekig tart.

A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.

Munkaideje:

Teljes munkaideje: heti 40 óra

Beosztás szerinti napi munkaideje:

- A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét köteles megkezdeni a tanulószobai foglalkozás, egyéb foglalkozási és ügyeleti beosztása, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt legalább 15 perccel (amit és ahogy az SzMSz rendelkezései tartalmazzák) köteles az intézményben tartózkodni.

Szervezetben betöltött helye: köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott, aki a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el feladatát.

A munkakör célja:

Az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő-oktatómunka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásával.

Legfontosabb feladatok:

- az állomány gondozása,

- az állomány gyarapítása, a beszerzett művek állományba vétele,
- az állomány selejtezése, védelme,
- az állomány feltárása, katalógusok építése,
- a könyvtár bemutatása, megismertetése, kölcsönzés,
- a könyv- és könyvtárhasználat biztosítása a nevelőknek és tanulóknak, egyéni foglalkozás a tanulókkal,
- könyvtári foglalkozások, óralátogatások megszervezése,
- különböző könyvtári szolgáltatások nyújtása (tematikus kiállítás, bibliográfia készítése),
- ajánló jegyzékek készítése a nevelők kérésére, önképzésük segítése a nevelők folyamatos tájékoztatása a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről,
- az iskolai könyvtár, a tanári segédanyagok és egyéb rendelkezések nyilvántartása,
- belső továbbképzések előkészítése szakirodalom ajánlásával,
- a szakfolyóiratokból szerzett információk továbbadása,
- könyvtári statisztika vezetése,
- jól használható kézikönyvtár összeállítása,
- a letéti állomány kezelése, fejlesztése,
- aktív részvétel a magyar nyelv hetének rendezvényein,
- helyi pályázatok szorgalmazása,
- könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedő szervezése,
- kötelező könyvtári tanórák megtartása.

Kiegészítő információk

- kötelező nyitvatartás: naponta az iskola éves munkaterve szerint

A teljesítményértékelés módszere

- évente beszámoló, statisztika,
- vezetői ellenőrzés.

Kapcsolatot tart:

Belső kapcsolatok:

- az intézmény valamennyi dolgozójával, kiemelten a pedagógusokkal, munkaközössége tagjaival
- a munkaközösség-vezetővel, igazgatóhelyetttessel, gyermekvédelmi felelőssel
- a tanulókkal
- könyvtárosként szoros kapcsolatot tart a tankönyvfelelősökkel.

Külső kapcsolatok:

- szülőkkel,
- a fejlesztő pedagógusokkal
- könyvtárakkal, könyvterjesztőkkel

Helyettesítés:

Szükség esetén helyettesíti

- a hiányzó pedagógust feladatában a napi kiírás szerint
- könyvtáros pedagógus társát utasítás szerint

Szükség esetén könyvtárosként helyettesíti

– a tantárgyfelosztásban meghatározott társ-könyvtáros

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, 2024.

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest, 2024.

.....
munkavállaló

**Munkaköri leírás
rendszergazda**

Munkavállaló neve:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése: rendszergazda, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott

Munkakör célja:

Nevelési és oktatási tevékenységek segítése. Az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a matematika, fizika, informatika munkaközösség tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

alapfokozatot vagy mesterfokozatot nem tanúsító felsőfokú szakképesítés vagy felsőoktatási szakképzésben szerzett szakképesítés vagy érettségi végzettséghez kötött akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképesítés

Munkavégzés pontos helye: Kastélydombi Általános Iskola, 1188 Budapest, Nemes utca 56-60.

A munkáltató neve, székhelye:

Külső-Pesti Tankerületi Központ, 1025 Budapest, Mártírok útja 47.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

A tankerület igazgató (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény igazgatója

Munkarendje:

Kötött, általános munkarend: teljes heti munkaideje hétfőtől péntekig tart.

A munkaidő-beosztása egyenlő, napi 8 órás.

Munkaideje:

Teljes munkaideje: heti 40 óra

Beosztás szerinti napi munkaideje: 07:30-15:50 (20 perc munkaközi szünettel) / 08:00-16:20 (20 perc munkaközi szünettel)

Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven kell vezetnie

A rendszergazda a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzás utáni újbóli munkába állást az igazgatónak vagy helyettesének jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig. A táppénzes papírokat munkába álláskor le kell adni a titkárságon. Órarendi óráin túl az igazgató a bent tartózkodás idejében a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ában foglalt feladatok elvégzésére utasíthatja.

Munkaidejében az SZMSZ-ben is meghatározott feladatokat látja el, azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a rendszergazdai feladatokat, a hangsúlyt és a IKT eszközök beüzemelését el kell végeznie.

Beosztás szerinti napi munkaideje:

- Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezeti.
- A munkavégzés helyszíneinek igazgatóival szükséges egyeztetnie a beosztását.

Szervezetben betöltött helye:

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott,

Közvetlen szakmai felettese: Az igazgatók és az igazgatóhelyettesek

Felettese:

Az igazgató, az SZMSZ-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

Nincs.

Helyettesítés rendje:

Azonos munkakört betöltő foglalkoztatott.

I. Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

Munkáját az iskolai alapidokumentumok (pedagógiai program, házirend, SZMSZ) alapján végzi. A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása.

- A munkavégzés helyszíneként megjelölt intézmények informatikai rendszerének működtetése oly módon, hogy az megfeleljen a magyar jogi szabályozásnak, illetve az iskolák belső információs igényeinek.
- A munka folyamatosságának biztosítása.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével.
- Az iskolák számítógépein vírusellenőrzés.
- A végzett munka szakmai felügyelete.
- Informatika érettségien a folyamatos rendelkezésre állás biztosítása.
- Az érettségi és a felvételi vizsgákon a szükséges laptopok előkészítése, előzetes egyeztetése az igazgatóhelyettesekkel.

- Országos mérések (pl. kompetenciamérések) idején a folyamatos rendelkezésre állás biztosítása.
- Iskolai rendezvények esetén rendelkezésre állás biztosítása.
- Az iskola vezetőségével egyeztetve az iskolai honlap adatainak, felületének frissítése.
- Az iskola telefonhálózatának karbantartása.
- A gépterem, géppark felügyelete, működtetése.
- Az iskola fénymásolóinak karbantartása, ügyek intézése a szakszervízzel.
- Az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességének ellenőrzése.
- Új szoftverek beszerzése. Bármilyen meglévő/új szoftver installálását a rendszer egységes, átlátható működése érdekében csak ő teheti meg. Saját belátása, felelőssége alapján egyes esetekben ezt a jogát/kötelességét átruházhatja külső/belső személynek/szervezetnek (külső személy/szervezet esetén köteles a szoftvert alkalmazásba venni).
- Amennyiben a szoftverek installálásával kapcsolatos visszaélést, beavatkozást észlel, arról köteles tájékoztatni feletteseit.
- A jogtisztaság ellenőrzése és biztosítása a gimnáziumban használt szoftverek esetén.
- A gimnáziumban keletkezett adatállományok biztonságos kezelése, az illetéktelen hozzáférések megakadályozása, a rendszeres adatmentések megszervezése.
- A keletkezett adatok tárolásáért, archiválásáért kizárólagos felelősséggel bír.
- A munkafájlokat és az oktatáshoz szükségtelen fájlokat saját belátása alapján törli.
- Rendkívüli esetekben (vírusfertőzés, hálózat sérülése, rendszerösszeomlás, 3 vagy több gép egyidejű leállása) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Az iskola számítógépeinek átépítése, a hálózat bővítése, új hardverek beszerzése.
- A hardverek beszerzésének forrását saját belátása szerint, a gimnázium érdekeinek megfelelően választja ki, a lehetőségekről, választásáról köteles tájékoztatni felettesét, aki a választást elfogadja, illetve felülbírálja és új beszerzési források keresésére kötelezi a rendszergazdát.
 - A hálózati felhasználók jogainak beállítása, felhasználók felvétele, törlése.
 - Visszaélések esetén jogában áll valamely felhasználó jogait csökkenteni a vezetőséggel való egyeztetés után.
- Nyilvántartja, kezeli az audiovizuális eszközöket. (Írásvetítők, lemezjátszók, magnetofonok, televíziók, rádiók, hangos és némafilm vetítők, állóképvétítők, hangszalagok, hanglemezek, erősítők, hangszórók stb.)
- Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
- Biztosítja az AV eszközök, ismerethordozók vagyonvédelmét. Ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket az osztályokban. Hanyag kezelésükről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban. Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.

- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
- Elkészíteni a gimnázium számítógépes hálózati rendszerének adat- és titokvédelmi tervét.
- Gondoskodik a szoftverek és licencszerződések megfelelő tárolásáról.
- Javaslatot tesz a selejtezésre.
- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
- Az iskola informatikai szabályzatait karbantartja, aktualizálja.
- Javaslatot tesz a selejtezésre.

II. Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- Titoktartási kötelezettség: Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- Felelősségi kör: Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
- Anyagi kárért okozott felelősség: A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak eleget tesz.
- Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól vagy igazgatóhelyettestől utasítást kap.

III. Felelősségi kör:

- Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.
- A törvények, jogszabályok, belső utasítások betartásáért, betartatásáért.
- A kapott feladat szakszerű, pontos, egyértelmű végrehajtásáért.
- A feladatok végrehajtása során felmerülő objektív és szubjektív akadályokról jelentés tételért feleltesének.
- A munkavégzés folyamatosságának biztosításáért.
- A munkakörében használt tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- A munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért.
- A tűzvédelmi szabályzat betartásáért, betartatásáért.
- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

IV. Egyebek:

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).

A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.

- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, 2024.

.....

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest, 2024.

.....

munkavállaló

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

Munkaköri leírás
karbantartó

Munkavállaló neve:

A munkáltató a munkavállalót 2024. január 1. napjától határozatlan időtartamú, a Púétv. 158. SS (l) bekezdésének b) pontja szerint átalakulással létrejött munkaviszony keretében foglalkoztatja, a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, valamint az egyéb jogszabályokban foglaltak szerint.

Munkakör pontos megnevezése: karbantartó

Munkakör célja: karbantartási munka

- egyéb fizikai munkák

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

alapfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítés. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el feladatát.

Munkavégzés pontos helye: Kastélydombi Általános Iskola, 1188 Budapest, Nemes u. 56-60.

A munkáltató neve, székhelye:

Külső-Pesti Tankerületi Központ, 1025 Budapest, Mártírok útja 47.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

A tankerület igazgató (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény igazgatója

Munkarendje:

Általános munkarend: teljes heti munkaideje hétfőtől péntekig tart.

A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.

Munkaideje:

Teljes munkaideje: heti 40 óra

Beosztás szerinti napi munkaideje: 7:00-15:00

Szervezetben betöltött helye: Köznevelési foglalkoztatott. Feladatát a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el.

Közvetlen szakmai felettese:

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek

Felettese:

Az igazgató, az SZMSZ-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes

Helyettesítés rendje:

Azonos munkakört betöltő foglalkoztatott.

I. Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- A szakipari munkát nem igénylő kisebb javítások elvégzése.
- A készülékek, gépek, berendezések felügyelete.
- A záruk, nyílászárók, vízcsapok kisebb javítása. Szükség esetén cseréje.
- Padok, székek, asztalok kisebb javítása, csavarok pótlása, hegesztések.

- Táblák, tablóképek, dekorációs anyagok, faliújság, karnisok, szemléltető eszközök elhelyezése.
- A kerítések javítása, a kapuk szükség szerinti festése és rendszeres zárása.
- Izzók, fénycsővek, csavaros biztosítékok, világítótestek buráinak cseréje, a villamos berendezések állapotának ellenőrzése.
- Gondoskodik arról, hogy a tűzoltó készülékek állandóan feltöltve legyenek a kijelölt helyen.
- Köteles a karbantartó műhely rendjéről, a munkagépek karbantartásáról gondoskodni.

II. Alkalmanként végzendő feladatok:

- A nyári szünidei nagytakarítás idején az intézményben tartózkodik, figyelemmel kíséri a munkálatokat, lehetőség és igény szerint segít.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásában.
- Segít a takarítóknak, pl. az ablakok fel, ill. leszerelésében.
- Alkalmanként szükség szerint, utasítás alapján a munkakörébe nem tartozó munkát (pl. kerti munka, portai szolgálat) is köteles elvégezni.
- A kollektív szerződésben leírtak szerint köteles túlmunkát, helyettesítést ellátni.
- Az iskola műhelyébe csak igazgatói engedéllyel hozhat be saját anyagot, végezhet munkát a munkaidején túli időszakban.
- A személyes felelősségre kiadott eszközöket csak igazgatói hozzájárulással adhatja ki.

III. Felelősségi kör:

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

IV. Egyebek:

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak.
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

A munkaköri leírás a munkaszerződés létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, 2024.

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A KASTÉLYDOMBI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Budapest, 2024.

.....

munkavállaló

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

Munkaköri leírás
kertész-karbantartó

Munkavállaló neve:

A munkáltató a munkavállalót 2024. január 1. napjától határozatlan időtartamú, a Púétv. 158. SS (I) bekezdésének b) pontja szerint átalakulással létrejött munkaviszony keretében foglalkoztatja, a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, valamint az egyéb jogszabályokban foglaltak szerint.

Munkakör pontos megnevezése: kertész-karbantartó

Munkakör célja:

Az intézmény balesetmentes, zavartalan működése érdekében szükséges karbantartások, javítások elvégzése, az iskola udvarának rendben tartása.

- Elsődleges feladata az iskola udvarának és a járda rendben tartása.
- Másodlagos feladata munkaidejének fennmaradó részében karbantartások, javítások elvégzése.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

Alapfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítés. A köznevelési foglalkoztatott a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el feladatát.

Munkavégzés pontos helye: Kastélydombi Általános Iskola, 1188 Budapest, Nemes utca 56-6

A munkáltató neve, székhelye:

Külső-Pesti Tankerületi Központ, 1025 Budapest, Mártírok útja 47.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

A tankerület igazgató (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény igazgatója

Munkarendje:

Általános munkarend: teljes heti munkaideje hétfőtől péntekig tart.

A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.

Munkaideje:

Teljes munkaideje: heti 40 óra

Beosztás szerinti napi munkaideje: 7:00-15:00

Szervezetben betöltött helye: Köznevelési foglalkoztatott, aki a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el feladatát.

Közvetlen szakmai felettese: Az igazgató és az igazgatóhelyettesek

Felettese:

Az igazgató, az SZMSZ-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes

Helyettesítés rendje:

Azonos munkakört betöltő foglalkoztatott.

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

Kertészi feladatai:

- Tavasztól őszig az udvar gondozása (seprés, gereblyezés, locsolás, fűnyírás, fák, bokrok, sövények nyírása, virágok ültetése, gondozása).
- Télen az iskolaudvaron a gyerekek levegőztetésére kijelölt területen biztosítja a csúszásmentességet.
- A járdát tisztán tartja, tavasztól őszig, szükség szerint felsepri, télen a havat eltakarítja, a járdát csúszás mentesíti.
- Tároló helyen gyűjti a kerti hulladékot, gondoskodik elszállíttatásáról, rendben tartja a szeméttároló edényt és környékét.

Karbantartói feladatai:

A szakipari munkát nem igénylő kisebb javítások elvégzése.

- A készülékek, gépek, berendezések felügyelete.
 - A záruk, nyílászárók, vízcsapok kisebb javítása. Szükség esetén cseréje.
 - Padok, székek, asztalok kisebb javítása, csavarok pótlása, hegesztések.
 - Táblák, tablóképek, dekorációs anyagok, faliújság, karnisok, szemléltető eszközök elhelyezése.
 - A kerítések javítása, a kapuk szükség szerinti festése és rendszeres zárása.
- Izzók, fénycsővek, csavaros biztosítékok, világítótestek buráinak cseréje, a villamos berendezések állapotának ellenőrzése

Alkalmanként végzendő feladatok:

- A nyári szünidei nagytakarítás idején az intézményben tartózkodik, figyelemmel kíséri a munkálatokat, lehetőség és igény szerint segít.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásában.
- Segít a takarítóknak, pl. az ablakok fel, ill. leszerelésében.
- Alkalmanként szükség szerint, utasítás alapján a munkakörébe nem tartozó munkát (pl. kerti munka, portai szolgálat) is köteles elvégezni.
- A kollektív szerződésben leírtak szerint köteles túlmunkát, helyettesítést ellátni.
- Az iskola műhelyébe csak igazgatói engedéllyel hozhat be saját anyagot, végezhet munkát a munkaidején túli időszakban.
- A személyes felelősségre kiadott eszközöket csak igazgatói hozzájárulással adhatja ki.

Felelősségi kör:

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Egyebek:

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak.
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak átadni.

- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

A munkaköri leírás a munkaszerződés létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, 2024.

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozó

Budapest, 2024.

.....
munkavállaló

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

Munkaköri leírás

portás

Munkavállaló neve:

A munkáltató a munkavállalót 2024. január 1. napjától határozatlan időtartamú, a Púétv. 158. SS (1) bekezdésének b) pontja szerint átalakulással létrejött munkaviszony keretében foglalkoztatja, a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, valamint az egyéb jogszabályokban foglaltak szerint.

Munkakör pontos megnevezése: Portás

Munkakör célja: biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát, ellenőrizni az intézménybe történő belépés és kilépés rendjét, kezeli a telefonközpontot.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

alapfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítés. Köznevelési foglalkoztatottként a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el feladatát.

Munkavégzés pontos helye: Kastélydombi Általános Iskola, 1188 Budapest, Nemes u. 56-60.

A munkáltató neve, székhelye: Külső-Pesti Tankerületi Központ, 1025 Budapest, Mártírok útja 47.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

A tankerület igazgató (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény igazgatója

Munkarendje:

Kötött, általános munkarend: teljes heti munkaideje hétfőtől péntekig tart.

A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.

Munkaideje: Teljes munkaideje: heti 40 óra

Beosztás szerinti napi munkaideje: intézmény munkarendjéhez igazodó beosztásban.

Szervezetben betöltött helye: Köznevelési foglalkoztatottként a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el feladatát.

Közvetlen felettese: Igazgató

Felettese: Az igazgató, az SZMSZ-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes

Helyettesítés rendje: Azonos munkakört betöltő foglalkoztatott.

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- Ügyelet ideje alatt a portásfülkét csak indokolt esetben, rövid időre lehet elhagyni. Ez idő alatt is gondoskodni kell intézeti dolgozóval történő helyettesítésről.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézménybe be-, illetve kilépőket. Mivel a portással találkozhatnak elsőként az iskolába belépők, ezért különösen udvariasan, kulturáltan fogadja az érkezőket és onnan távozókat.
- Azon személyeket, akiket személyesen nem ismer, felszólítja, hogy közöljék jövetelük célját. Ezt követően telefonon értesíti azt, akit keresnek, hogy ki, honnan, milyen célból keresi. Az épületben illetéktelen személy munkaidőben sem tartózkodhat.

- Az intézmény tulajdonát képező anyagot, eszközt csak az igazgató, illetve helyettese írásbeli engedélyével engedhet az épületből kivinni.
- A portások kötelesek naprakészen vezetni a portán elhelyezett szolgálati naplót, melyet a gondnoknak hitelesítenie kell. A napló első oldalán nyilván kell tartani, az igazgató, helyettesei és a gondnok nevét, címét és ha van, telefonszámát is.
- A szolgálati naplóban rögzíteni kell a szolgálatba lépő nevét, a szolgálat átvételének, majd átadásának időpontját, a szolgálat alatt történő eseményeket. Ha említésre méltó esemény nem történt, akkor a következőt kell beírni: "A portai szolgálat alatt különös esemény nem történt." A szolgálati naplót mindig a portán kell tartani és ellenőrzés esetén fel kell mutatni.
- A porta helyiségében feltűnő helyen kell kifüggeszteni a mentők, a tűzoltók és a rendőrség telefonszámát. A szolgálattevő portás ismerje a tűz- és baleset esetén szükséges teendőket.
- A portás feladata a telefonközpont kezelése. Telefonhívás esetén, amennyiben a hívott fél nem található az üzenetet füzetbe kell feljegyezni. Tanárt, nevelőtanárt az óráról, foglalkozásról kihívni nem szabad. A diákotthonban lakó tanulók csak a diákotthoni vezető által megjelölt időpontokban hívhatók.
- A portás a portán elhelyezett kulcsokért felelősséggel tartozik. Azokat szám szerint, névre szólóan szabad kiadni. Legkésőbb a munkaidő végén azokat vissza kell kérni. A gondnok által megjelölt helyiségek kulcsát csak az igazgatónak, helyetteseinek, illetve az illetékes hatóságoknak szabad kiadni.
- A portások kötelessége minden este az épület ablakai zárásának és a villanyok eloltásának ellenőrzése, a portásfülke és a portai bejárat tisztántartása.
- A portás az intézményi tulajdon ellen elkövetett szabálytalanságokért személyes felelősséggel is tartozik. Éppen ezért, amennyiben a felügyelete alá tartozó területen rendellenességet, tulajdon elleni vétséget, rongálást tapasztal, azt haladéktalanul jelenteni köteles a gondnoknak, távollétében az intézményben tartózkodó felelős vezetőnek.
- Figyelemmel kíséri az épületben és berendezéseiben esett károkat rongálódásokat illetve a rendeltetésszerű használat esetén is előálló állagromlást s azokat a gondnoknak jelenti.
- Köteles részt venni a munkáltató által szervezett tűz-és balesetvédelmi, illetve a munkakörével összefüggő egyéb oktatáson.
- A munkaköri leírásban rögzítetteken kívül köteles elvégezni mindazon feladatokat, amelyek szükségszerűségből adódnak és az elvégzendő munka jellegére nézve munkakörébe tartozik.

Felelősség:

- Felelős a hatályban lévő tűz- és munkavédelmi jogszabályok betartásáért.
- Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért.

Budapest, 2024.

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A KASTÉLYDOMBI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest, 2024.

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás
takarító

Munkavállaló neve:

A munkáltató a munkavállalót 2024. január 1. napjától határozatlan időtartamú, a Púétv. 158. SS (l) bekezdésének b) pontja szerint átalakulással létrejött munkaviszony keretében foglalkoztatja, a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, valamint az egyéb jogszabályokban foglaltak szerint.

Munkakör pontos megnevezése: takarító

Munkakör célja:

Az iskola épületének, termeinek és berendezéseinek folyamatos tisztántartása különös tekintettel munkaterületére.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

alapfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítés. Köznevelési foglalkoztatottként a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el feladatát.

Munkavégzés pontos helye: Kastélydombi Általános Iskola, 1188 Budapest, Nemes utca 56-6

A munkáltató neve, székhelye:

Külső-Pesti Tankerületi Központ, 1025 Budapest, Mártírok útja 47.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

A tankerület igazgató (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény igazgatója

Munkarendje:

Általános munkarend: teljes heti munkaideje hétfőtől péntekig tart.

A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.

Munkaideje:

Teljes munkaideje: heti 30 óra

Beosztás szerinti napi munkaideje: 7:00-13:00

Szervezetben betöltött helye: Köznevelési foglalkoztatott

Közvetlen szakmai felettese: Az igazgató és az igazgatóhelyettesek

Felettese: Az igazgató, az SZMSZ-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes

Helyettesítés rendje: Azonos munkakört betöltő foglalkoztatott.

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

Munkaterületének felsőprése, vegyszeres felmosása.

Szemetesek kiürítése, szőnyegek porszívózása.

Padok vegyszeres lemosása, táblák vizes letörlése, portalanítása, a tábla krétatartójának lemosása, a krétatartón 1 db szivacs és 1 db fehér kréta elhelyezése.

Mosdók és mosdóknál elhelyezett polcok vegyszerrel való lemosása, kimosása.

Észlelt firkálások, rongálások közvetlen felettesének történő azonnali jelentése.

A függönyök rendben tartása, leszakadt részek visszaakasztása.

A WC-k állandó tisztántartása, fertőtlenítése.

Minden szünet után a WC-k ellenőrzése

Hetente végzendő feladatai:

Szekrények, polcok portalanítása.

Padok, asztalok belsejének vegyszeres lemosása.

Ablakpárkányok lemosása.

Cserepes virágok gondozása, portalanítása.

Székek vegyszeres lemosása.

Korlátok vegyszeres lemosása.

Csempézett falak vegyszeres lemosása.

Pókhálók eltávolítása.

Szemetesek vegyszeres kimosása, fertőtlenítése.

Törölközők kimosása.

Ajtók és kilincsek vegyszeres lemosása, fertőtlenítése.

Havonként végzendő feladatai:

Lévő szekrények lemosása, radiátorok lemosása.

Alkalmanként végzendő feladatai:

- Őszi, tavaszi és nyári szünetekben nagytakarítás végzése a közvetlen felettese kijelölései és utasításai szerint. A nagytakarításba tartozik a függönyök mosása, vasalása, az ajtók, ablakok, radiátorok, faliképek, bútorok, felszerelések és berendezések tisztítása, valamint a padlózat felmosása, fényezése.
- Rendezvények alkalmával takarítás végzése a közvetlen felettese kijelölései és utasításai szerint.
- A felsoroltakon kívül közvetlen felettese és az igazgató külön utasításait betartja, és végrehajtja.

Felelősségi kör:

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Egyebek:

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak.

- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

A munkaköri leírás a munkaszerződés létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, 2024.

.....

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozó

Budapest, 2024.

.....

munkavállaló

2. sz. melléklet Adatkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

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

Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az Adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

A szabályzat célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

1. Az adatkezelési szabályzat hatálya kiterjed a jogviszony típusától függetlenül az intézmény valamennyi alkalmazottjára, valamint tanulóira.
2. Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
3. Az adatkezelési szabályzatot tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
4. Az adatkezelési szabályzatot az alkalmazottak kötelesek tudomásul venni, erről írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell őket. Az alkalmazottak adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhettek.

Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- a) A Kastélydombi Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után, - az iskola szülői munkaközössége, illetve az iskolai diákönkormányzat véleményezésével - a nevelőtestület fogadja el.
- b) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az igazgató által kijelölt helyeken.

Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A köznevelésben foglalkoztatottak nyilvántartott és kezelt adatai

A 2023. évi LII. törvény 4. melléklete alapján a foglalkoztatotti alapnyilvántartás alapköre:

I.

- 1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
- 2. születési helye, ideje,
- 3. anyja születési családi és utóneve,
- 4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- 5. családi állapota,
- 6. adóazonosító jele,
- 7. társadalombiztosítási azonosító jele,
- 8. fizetési számlaszáma,
- 9. e-mail-címe,
- 10. ügyfélkapu elérhetősége,

II.

- 1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
- 2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
- 3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
- 4. tudományos fokozata,
- 5. idegennyelv-ismerete,
- 6. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
- 7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

- 1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
- 2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
- 3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
- 4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- 5. jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama,

IV.

1. állampolgársága,
2. a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
3. munkaköre, FEOR-száma,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
5. vezetői megbízása,
6. próbaidő adatai,
7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
11. szabadság mértéke, igénybevétele,
12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
14. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
16. pályázata, önéletrajza,
17. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
18. oktatási azonosító száma,
19. pedagógusigazolványának száma,
20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
3. családtámogatási kedvezményei,
4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzügyintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,

3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

a. A tanuló neve születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma

b. Szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma

c. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen:

- felvétellel kapcsolatos adatok,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok
- az országos mérés-értékelés adatai

d. A tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok

e. A tanuló diákigazolványának sorszáma, azonosító száma

f. A jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok

A többi adat az érintett hozzájárulásával.

Az adatok továbbításának rendje

A köznevelési foglalkoztatottak adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A tanulók adatainak továbbítása

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat

b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményének

c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének

d) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott- kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,

- e) a tanuló iskolai felvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középiskolai intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett intézményhez és vissza
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egy személyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

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

Az igazgató személyes feladatai:

- **A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai** fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása
- **A tanulók adatainak továbbítása** fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása
- a köznevelési foglalkoztatottak és a tanulók meghatározott adatai kezelésének rendszeres ellenőrzése.
- Az adattovábbítás rendszeres ellenőrzése
- A tanulói magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének

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

Igazgatóhelyettesek:

A munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok kezeléséért.

Iskolatitkár:

- Tanulók adatainak kezelése **A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai** fejezet a), b) e) szakaszai szerint
- A köznevelésben foglalkoztatottak személyi anyagának kezelése
- A köznevelésben foglalkoztatottak adatainak kezelése **A köznevelésben foglalkoztatottak nyilvántartott és kezelt adatai** fejezet a) és b) szakaszai szerint

- A pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása
- Adatok továbbítása **A tanulói adatok továbbítása** d) szakaszában meghatározott esetben

Osztályfőnökök:

- **A tanulói adatok továbbítása** fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek
- **A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai** fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek

Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős:

A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai fejezet c) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása

Az iskolai weblap szerkesztője:

- Beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg.
- Beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges).
- A fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetben írásos.

Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- Nyomtatott irat
- Elektronikus adat
- Az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- A köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga
- A köznevelési foglalkoztatott tájékoztatásáról szóló irat
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
- A köznevelési foglalkoztatott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

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

- A közirat vagy a köznevelési foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata

- A munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése
- Bíróság vagy más hatóság döntése
- Jogsabályi rendelkezés

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- Az intézmény vezetője és helyettesei
- Az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója
- A vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (2023. évi LII. törvény 133. § (3))
- Saját kérésére az érintett köznevelési foglalkoztatott

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- Az intézmény igazgatója
- Az adatok kezelését végző iskolatitkár

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

A személyi anyag vezetése és tárolása

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

A személyi anyag része a 2023. évi LII. törvény 4. számú melléklete szerint vezetett köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás. A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- A köznevelési foglalkoztatott áthelyezésekor
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor
- Ha a köznevelési foglalkoztatott adatai lényeges mértékben megváltoznak

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

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

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, a 4. mellékletben felsorolt személyes adatok kezelését ötven évig korlátozni kell. A

korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbieken rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejártá napján törölni kell.

A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- Az intézmény igazgatója
- Az igazgatóhelyettesek
- Az iskolatitkár

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

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

- Összesített tanulói nyilvántartás
- Törzskönyvek
- Bizonyítványok
- Beírási napló
- Osztálynaplók
- A diákigazolványok nyilvántartó dokumentum

Az összesített tanulói nyilvántartás

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

- A tanuló neve osztály
- Születési helye és ideje, anyja neve
- Állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma
- A tanuló általános iskolájának megnevezése

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

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

Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

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

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

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

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- A) a személyes adatok kezelése kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el,

B) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,

C) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi

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

A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

2018. május 25-től az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (továbbiakban: Általános Adatvédelmi Rendelet vagy GDPR) az adatvédelmi kérdések szabályozása tekintetében, részben felváltja a hatályos magyar jogszabályokat.

Ennek következtében Magyarországon a természetes személyek személyes adatokkal kapcsolatos adatvédelmi kérdésekben elsősorban már nem az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény lesz az irányadó, hanem a GDPR. A magyar jogi szabályozás – mindaddig, amíg az érintett jogszabályok módosítása vagy hatályon kívül helyezése nem történik meg -, kizárólag annyiban alkalmazható, amennyiben az a GDPR-ban foglaltakkal összhangban áll, vagy a rendelet által nem szabályozott és nincsen ellentétben annak szabályaival.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Budapest, 2024.

.....
igazgató

A KASTÉLYDOMBI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskola szülői munkaközössége, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőiben és felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2024.

.....

SZMK elnöke

.....

a diákönkormányzat vezetője

3. sz. melléklet Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata és mellékletei

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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 rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 167. § (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni. Könyvtárunk szervezeti és működési rendje (a továbbiakban: a könyvtári SZMSZ) szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros-tanár a felelős. A könyvtáros-tanár részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Iskolai könyvtárunk alap- és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása – tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány a pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése

Könyvtárunk kiegészítő feladatai:

- a jogszabályokban meghatározott foglalkozások megtartása
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében
- megbízást kap a tankönyvek kiosztásának megszervezésére és lebonyolítására
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását – követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben tankönyv elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

A könyvtári szolgáltatások listája

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvű könyvek kölcsönzése
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek) kölcsönzése
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros segítségével
- szótárak, enciklopédiák, lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata
- tájékoztató a tanulók számára a könyvtár használatáról
- könyvtár-pedagógiai foglalkozások megtartása
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottja igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza. A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

Az iskolai könyvtár az éves munkatervében rögzített módon tart nyitva. Ezen belül a könyvtári dokumentumok a teljes nyitvatartás alatt kölcsönözhetők.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros-tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros-tanárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) két hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve, ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros-tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

A könyvtár nyitvatartása és a kölcsönzés ideje

Az iskolai nyitvatartási ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket a tanulók a könyvtár nyitvatartási ideje alatt a könyvtáros felügyelete mellett szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a tanári kézikönyvtár is, amelynek anyagai a tanári szobában egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve. Az állomány e speciális részével kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén a könyvtáros látja el.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, valamint informatikai eszközöket.

Az iskolai könyvtár SZMSZ-ének mellékletei

1. számú melléklet: Az iskolai könyvtár Gyűjtőköri szabályzata

I. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe tartozik (az SZMSZ-ben foglaltak alapján):

- az oktatásban felhasználható általános szakirányú kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak, bibliográfiák;
- a pedagógia és társtudományok alapvető művei
- az iskolában oktatott tantárgyaknak megfelelő tudományok legújabb eredményeit összefoglaló művek,
- azok a szépirodalmi művek, amelyek a tantervi anyag tanításához, ill. a nevelőmunkához is kapcsolódnak,
- a tantervben megjelölt házi olvasmányok, valamint az ajánlott irodalom: a magyar és világirodalom klasszikusainak gyűjteményes munkái
- szabad idő kulturált eltöltéséhez szükséges értékes szórakoztató irodalom
- tankönyvek, tanári segédkönyvek
- a gyűjtőkörnek megfelelő folyóiratok
- audiovizuális ismerethordozók
- XVIII.ker. helytörténeti kiadványok

II. A gyűjtőkör részletezése

Kézikönyvtári állomány

- általános lexikonok
- egyes szakterületek lexikonjai
- általános enciklopédiák egyes szakterületek enciklopédiái
- szótárak: egynyelvű (értelmező) kétnyelvű, szinonima, tájnyelvi, nyelvművelő, etimológiai, helyesírási
- atlaszok: történelmi, földrajzi
- művészeti albumok
- adattárak

Ismertető irodalom

- **a magyar** nyelv története
- helyesírási szabályzat, nyelvtani elemzési könyvek, szólások és közmondások
- költők, írók életrajza
- Így élt... sorozat kötetei
- magyar irodalom története
- irodalomtörténeti tanulmányok
- **angol** és német kissejtárak
- idegen nyelvű mesekönyvek
- **matematikához** feladatgyűjtemények, versenyfeladatok, szakköri gyűjtemények
- matematikai képletgyűjtemény
- **történelmi** alapfogalmak, kissejtárak
- történelmi olvasókönyvek
- képes történelem, új képes történelem sorozat
- történelmi személyiségek életrajza
- Magyarország története, hadtörténete, várak története

- képes **földrajz** kötetei, földrajzi olvasókönyvek
- kislexikonok, alapfogalmak gyűjteménye
- földrajzi felfedezők, felfedezések
- útikönyvek
- ált. természeti és gazdasági földrajz, Magyarország földrajza (term. és gazd. földrajz)
- Nagy **zeneszerzők** életrajzai
- operák könyve
- hangversenykalauz
- népdalgyűjtemények
- dramatikus játékok gyűjteménye
- egy-egy kor művészeti stílusa
- festők életrajza
- kézművesség, fotózás, filmezés
- **számítástechnikával** foglalkozó művek
- számítástechnikai kiadványok *(a számítástechnika témájú könyveket elsősorban az iskolai alapítvány gyűjti)*
- **technikatörténeti** könyvek
- barkács- és hobbykönyvek
- munkavédelmi kiadványok
- közlekedési ismeretek - KRESZ kiadványok
- háztartási mindentudók
- kézimunka könyvek
- öltözködés, lakáskultúra - a modern lakás és háztartás felszerelése
- egészséges táplálkozás, helyes öltözködés
- különböző foglalkozások, pályák bemutatása
- egyes **sportágak** története, bemutatása
- játékok (terem és szabadban)
- olimpiák története
- nagy sportolók életét bemutató művek

Szépirodalom

- népköltészet, meseirodalom és gyűjteményes kötetei
- verskötetek - válogatás és összes
- versantológiák
- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok
- életrajzok, történelmi regények
- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek

Pedagógiai gyűjtemény

- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb szakkönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani segédkönyvek, segédletek, munkafüzetek
- pszichológiai művek, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok

Könyvtári szakirodalom

- könyvtári raktározási táblázat
- segédkönyvek, kézikönyvek a könyvtárismerethez

Kéziratok

- az iskola pedagógiai dokumentációi
- iskolai újság

Időszaki kiadványok

- pedagógiai folyóiratok
- tantárgymódszertani lapok
- könyvtári szaksajtó
- ismeretterjesztő folyóiratok
- gyermek- és ifjúsági lapok
- tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok, közlönyök
- gazdálkodással foglalkozó lapok

Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható programok, ismerethordozók állományrésze

Ezeket az ismerethordozókat az iskolai alapítvány is gyűjti, így ezeket az alapítványi beszerzésekkel összhangban végezzük.

- A tantárgyi programokkal megfeleltetett nem nyomtatott dokumentumok
- hangzó dokumentumok - kazetták, hanglemezek, CD-k
- képes dokumentumok: videokazetták
- számítástechnikai ismerethordozók: CD-Rom-ok, oktató programcsomagok

Tankönyvtár

A helyi tantervekben megjelölt tartós tankönyvek gyűjteménye

2. számú melléklet: Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szülei is használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat kéri:

- név,
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím,
- személyazonosító okmány száma.

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

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

2. A könyvtárhasználat módjai

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

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejárta után egy hét határidőt ad a könyvtár a visszaszolgáltatásra. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

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

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

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitvatartási ideje tanévenként változó, órarendhez illeszkedő módon (amelyről a könyvtár a tájára kifüggesztett tábláról tájékozódhatnak).

2.4 Csoportos használat

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

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitvatartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

3. számú melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1.1 A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

1. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések a tankönyv ellátás rendjéről:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- A Kormány 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozata az ingyenes tankönyvellátás 5–9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

II. A tankönyvellátás célja és feladatai

Az iskolai tankönyvellátás keretében az iskola tanulóinak egész évben biztosítani kell az iskolában alkalmazott tankönyveket, azok hozzájutási lehetőségeit. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyvek beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. A tankönyvellátás állami közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó Kiemelt Közhasznú Nonprofit Kft-n (KELLO) keresztül lát el. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a Könyvtárellátó látja el. Az iskola értesíti a tanulók szüleit az iskolai tankönyvellátás rendjéről, a tankönyvtámogatás elvéről az osztályfőnökök bevonásával.

III. A tankönyvellátás rendje, a tankönyvjegyzék elkészítése

A tankönyvek kiválasztására a helyi tanterv alapján kerül sor. A szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően az igazgató csoportonként előkészíti a szükséges tankönyvek listáját. A listán az Oktatási Hivatal által évente kiadott tankönyvjegyzékben található tankönyvek szerepelnek. (Tankönyvnek minősül az a könyv, amelyet a jogszabályban meghatározottak szerint annak nyilvánítottak. Ide tartoznak az oktatásban nélkülözhetetlen elektronikus dokumentumok, fogalomtárak, szótárak, ajánlott és kötelező olvasmányok.).

A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

A tanítási év közben a tankönyvek listája nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

IV. A tankönyvek rendelése

Iskolánk a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012.(VI.4.) Kormányrendelet és a kerettanterv kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 17/ 2014. (III.12.) EMMI rendelet alapján készítette el helyi tantervét.

A tankönyvfelelős készíti el a tankönyvrendelést, amit elektronikus formában az igazgató a fenntartónak megküld és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

A tankönyvrendelésnek biztosítani kell, hogy az iskolai könyvtárban is rendelkezésre álljanak a szükséges könyvek. Így biztosítható, hogy a tanulószobai és napközis foglalkozáson megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órára történő felkészüléshez.

A tankönyvrendelés elkészítésekor figyelembe kell venni a belépő új osztályok becsült létszámát. A pedagógusok az első osztályos tankönyvválasztás során kötelesek a tankönyvlistán szereplő könyvek közül a tartós tankönyveket előnyben részesíteni. A választás során a tankönyvek tömegére is tekintettel kell lenni, hogy majd az adott napi órarendben az alsó tagozaton a 3000 grammot ne lépjék túl.

V. Az ingyenes tankönyv igénylésének rendje

A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az eddig felmenő rendszerben történő ingyenes tankönyvellátást a 2017/2018-as tanévtől egy ütemben vezette be az 1-8. évfolyamokra, valamint kiterjesztette a középiskola 9. évfolyamára is.

A Könyvtárellátó Nonprofit Kft. a tankönyvrendelési felületen a hatályos rendelkezéseknek megfelelően állítja be a normatíva összegeket.

VI. A tankönyvterjesztés megszervezése

Az iskolai tankönyvellátás feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulóhoz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezése az iskola feladata. Az iskola tankönyvellátási szerződést köt a KELLO-val az iskolai tankönyvellátás feladatainak végrehajtásában. A tankönyvellátási szerződés tartalmazza a tankönyvellátás megszervezéséért felelős igazgató, illetve a végrehajtásáért felelős személy vagy személyek nevét, akit vagy akiket az igazgató bíz meg a feladattal.

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

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.
3. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
4. A kölcsönzés rendje
A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a-es tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- A tanév szorgalmi időszakának végén az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Budapest,

szülő aláírása

tanuló aláírása

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó napjáig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

5. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (a szorgalmi időszak utolsó napjáig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

6. Eljárásrend a tartós tankönyvek kártérítéséről

Jogszabályi háttér

20/2012. (V.31.) EMMI rendelet

61. § (1) Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

(2) Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

2011.évi CXCV. törvény

59. § (1) Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképese, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

2013. évi CCXXXII. törvény (6)

17/2014.(III.12.) EMMI rendelet

32.§ (5) Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsátsák rendelkezésre. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

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

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

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

Módjai:

- a. ugyanolyan könyv beszerzése
- b. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

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

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.