



Dél-Budai Tankerületi Központ BV1001
Újbudai Petőfi Sándor Általános Iskola
1116 Budapest, Kiskőrös u. 1.
208-4028, 208-4408 e-mail: titkarsag@petofi.dbtk.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2021.

Szervezeti és működési szabályzat
KK Dél-Budai Tankerülete BV 1001
Újbudai Petőfi Sándor Általános Iskola
1116 Budapest, Kiskőrös u. 1.

<p>Intézmény OM azonosítója: 034974</p>	<p>Intézményvezető:</p>  <p><i>Salamon Péterné</i> Salamon Péterné intézményvezető</p>
<p>Legitimációs eljárás</p>	
<p>A szülői munkaközösség az öt érintett kérdésekben egyetértési jogot gyakorolt. Szülői szervezet nevében:</p> <p><i>Langemann Andrea</i> Langemann Andrea SZMK elnök</p>	<p>A Diákönkormányzat az öt érintett kérdésekben egyetértési jogot gyakorolt. A Szervezeti és működési szabályzatot véleményezte:</p> <p><i>Kiss-Novák Antónia</i> Kiss-Novák Antónia DÖK patronáló tanár</p>

Budapest, 2021. október 1.

Tartalom

I. Az SZMSZ működése.....	6
I.1. Az SZMSZ célja.....	6
I.2. Az intézmény működésének jogi keretei	6
I.3. Az SZMSZ hatálya.....	6
I.4. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés	7
II. Az intézmény jellemzői, adatai.....	8
II.1. Alapdokumentum	8
II.2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje	9
III. Az intézmény szervezeti felépítése	10
III.1. Az intézmény vezetői szintjei.....	10
III.2. Az intézmény vezetése	10
III.2.1. Az intézmény vezetősége	10
III.2.2. Az intézmény felelős vezetője.....	11
III.2.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai	12
III.2.4. A vezető-helyettesek jogköre, felelőssége.....	12
III.2.5. A vezetők kapcsolattartási rendje	13
III.3. A vezetők helyettesítési rendje	13
III.4. Kiadmányozási (aláírási) jogkör, bélyegzőhasználat	14
IV. Az intézményi közösségek jogai és kapcsolattartásuk rendszere.....	16
IV.1. Közalkalmazottak.....	16
IV.1.1. Közalkalmazottak köre.....	16
IV.1.2. Az alkalmazotti közösség jogai.....	16
IV.1.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje, formái	16
IV.1.4. A nem pedagógus munkakörben lévők munkarendje	17
IV.1.5. A dolgozók kijelölésének és megbízásának elvei	17
IV.2. A nevelőtestület.....	18
IV.2.1. A nevelőtestület tagjai.....	18
IV.2.2. A nevelőtestület feladata és jogai.....	18
IV.2.3. A nevelőtestület döntési jogköre	18
IV.2.4. A nevelőtestület véleményező jogköre	19
IV.2.5. A nevelőtestület értekezletei	19
IV.2.6. A nevelőtestület döntései, határozatai.....	19
IV.2.7. A nevelőtestület bizottságai	20

IV.2.8. A nevelőtestület átruházott feladatainak ellátása, beszámoltatási rendje	21
IV.3. Szakmai munkaközösségek.....	21
IV.3.1. A szakmai munkaközösségek szerveződése.....	21
IV.3.2. A szakmai munkaközösségek feladatai.....	21
IV.4. A szülői szervezetek.....	23
IV.4.1. A szülői közösséggel való kapcsolattartás	23
IV.4.2. A szülők tájékoztatásának rendje	23
IV.5. Az iskolaszék szervezete és kapcsolattartásának rendje	24
IV.5.1. Az iskolaszék és jogai	24
IV.5.2. A kapcsolattartásának rendje.....	25
IV.5.3. Az iskolaszék szülői fogadóórái.....	25
IV.6. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje.....	25
IV.7. A diákönkormányzat működése és kapcsolattartásának rendje	25
IV.7.1. A diákönkormányzat szervezete.....	25
IV.7.2. A diákönkormányzat jogai	26
IV.7.3. A diákönkormányzat működési feltételei.....	26
IV.7.4. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás	26
IV.7.5. A DÖK-ök kapcsolattartási rendje	27
IV.8. Intézményi Tanács működési feltételei és kapcsolattartásának rendje.....	27
IV.8.1. Az Intézményi Tanács és jogai.....	27
IV.8.2. IV.8.2. A kapcsolattartás rendje	27
IV.9. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere.....	28
IV.9.1. A fenntartóval való kapcsolat.....	28
IV.9.2. Oktatási intézményekkel való kapcsolat	29
IV.9.3. Intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolat.....	29
V. Az intézmény működési rendje	31
V.1. A tanév rendje.....	31
V.1.1. A tanév rendjének meghatározása	31
V.1.2. A tanév rendje és annak közzététele.....	31
V.1.3. Az éves tervezés	31
V.2. Tanítási napok rendje	32
V.2.1. Nyitva tartás.....	32
V.2.2. Hivatalos ügyek intézése	33
V.2.3. A tanuló távozása az iskolából	33
V.3. Az intézmény munkarendje.....	34
V.3.1. A vezetők intézményben való tartózkodása	34

V.3.2. A közalkalmazottak munkarendje	34
V.3.3. A belépés és bent tartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére .	43
V.3.4. A belső ellenőrzés szempontjai, éves terve	44
V.3.5. A pedagógiai ellenőrzés területei	45
V.3.6. A belső ellenőrzésre jogosultak köre.....	45
V.3.7. Az intézményvezető ellenőrzési tevékenysége.....	46
V.3.8. Vezető helyettes, középvezetők hatásköri ellenőrzése	46
V.3.9. Az intézményvezetőhelyettesek pedagógiai ellenőrzési tevékenysége	46
V.3.10. A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatai	47
V.4. A tanórán kívüli foglalkozások és egyéb szolgáltatások szervezeti formái és rendje	47
V.4.1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	47
V.4.2. Az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozások	48
V.5. Alkalmassági vizsgálat	50
V.6. Az épület és helyiségek használati rendje	50
V.6.1. Az épület rendje.....	50
V.6.2. Biztonsági rendszabályok	50
V.6.3. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje.....	51
V.6.4. Az alkalmazottak helyiség használata	52
V.6.5. A tanulók helyiség használata	52
V.6.6. A berendezések használata	52
V.6.7. Karbantartás és kártérítés.....	52
V.7. Az iskolai könyvtár használati rendje. Az iskolai könyvtár Működési Szabályzata	53
V.7.1. Általános szabályok.....	53
V.7.2. Az iskolai könyvtár használati rendje. Az iskolai könyvtár Működési Szabályzata.	53
V.8. A tankönyvellátás rendje	53
V.8.1. Normatív kedvezmény, tankönyvtámogatás.....	53
V.8.2. Tankönyvrendelés, tankönyvterjesztés helyi rendje	54
V.9. A tanulók jogállása	54
V.10. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje, hagyományaink	54
V.11. Gyermek- és ifjúságvédelem	56
V.11.1. Gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő kötelességeink.....	56
V.11.2. Tevékenységeink	56
V.11.3. Egyéb ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenységünk	58
V.11.4. A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programok	58
V.12. A mindennapos testedzés formái.....	59
V.13. Az iskolai sportkör működési rendje és kapcsolattartása	59

V.14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje	59
V.15. Intézményi védő-, óvó előírások	60
V.15.1. A munkavédelmi felelős feladatai	60
V.15.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzésében, illetve baleset esetén.....	60
V.16. Fegyelmi eljárás.....	62
V.17. Rendkívüli esemény, bombariadó, katasztrófa esetén szükséges teendők szabályai	68
V.18. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	69
V.19. Térítési és tandíj fizetésének rendje.....	70
V.20. Támogatások, segélyek, juttatások	70
V.21. Alapítványi támogatás	71
V.22. Az iskola által használt nyomtatványok	71
VI. Záró rendelkezések.....	72
VI.1. Az SZMSZ módosítása	72
VI.2. Az intézmény további szabályzatai	72
VII. Mellékletek	75

I. AZ SZMSZ MŰKÖDÉSE

I.1. Az SZMSZ célja

- meghatározza az intézmény szervezeti felépítését
- szabályozza az intézmény működési rendjét
- meghatározza az intézmény belső és külső kapcsolatainak rendjét
- szabályozza azokat a területeket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe
- biztosítja az intézmény pedagógiai programjában és MIP-ben rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását.

Az SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek.

I.2. Az intézmény működésének jogi keretei

- Az egyéb ágazati, szakhatósági, önkormányzati jogszabályok, rendeletek,
- továbbá
- A KLIK Kollektív Szerződése
- Az iskola Pedagógiai programja - Nevelési programja
- Házirend
- Az Intézményi önértékelési szabályzat

I.3. Az SZMSZ hatálya

A SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el.

Elfogadása előtt, a jogszabályban meghatározott módon véleményezési jogot gyakorol az Intézményi Tanács, Iskolaszék, Diákönkormányzat.

Az SZMSZ az iskola teljes területén az iskola által szervezett valamennyi – iskolán belüli és kívüli – rendezvényen hatályos.

Az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg az intézmény előző SZMSZ-e hatályon kívül kerül.

Az SZMSZ szükség szerint, de legkésőbb ötévente felülvizsgálatra kerül. Az SZMSZ módosításra kerülhet, ha érvényes jogszabályt sért, vagy a módosítására javaslatot tesz:

- az intézmény intézményvezetője
- az intézmény nevelőtestülete
- a szülői szervezet
- DÖK
- a fenntartó – KLIK Budapesti XI. Tankerülete.

Az SZMSZ és a hozzá tartozó egyéb szabályozók, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény minden közalkalmazottjára, az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra és az intézménnyel kapcsolatba kerülőkre kötelező érvényű, mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségét, létesítményét.

1.4. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

Az intézmény működésének alapdokumentumai:

- Intézményi Alapdokumentum
- SZMSZ
- Pedagógiai program - nevelési program
- Intézményi önértékelési szabályzat
- Házi rend
- Kollektív Szerződés

A napi működéshez szükséges dokumentumok:

- éves munkaterv
- beszámolók
- egyéb működési szabályzatok (DÖK, Iskolaszék, stb.)
- költségvetés

A dokumentumok nyilvánosak és 1-1 példányuk megtekinthető az iskola honlapján, a titkárságon, a tanári szobában, az iskolai könyvtárban.

A Házi rend 1-1 példányát minden tanteremben ki kell függeszteni, valamint az év első szülői értekezletén a szülőkkel, az első osztályfőnöki órán a tanulókkal ismertetni kell.

Az intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályokat a pénzügyi és számviteli szabályzatok tartalmazzák.

II. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI, ADATAI

II.1. Alapdokumentum

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Budapest
Fenntartó tankertületi központ megnevezése: Dél-Budai Tankertületi Központ
OM azonosító: 034974

Újbudai Petőfi Sándor Általános Iskola szakmai alapdokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Újbudai Petőfi Sándor Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 1116 Budapest, Kiskőrös utca 1.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Dél-Budai Tankertületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 1116 Budapest, Fehérvári út 126-128.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 034974

6. Köznevelési alapeladatai

6.1. 1116 Budapest, Kiskőrös utca 1.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 496 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 99 fő)

6.1.1.5. egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő tanulók kislétszámú osztályban történő integrált nevelése-oktatása

6.1.2. egyéb foglalkozások:

napközi

tanulószoza

6.1.3. iskolai könyvtár:

iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja:

saját tornaterem

6.1.5. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:

együttműködésben, megállapodás alapján

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 1116 Budapest, Kiskőrös utca 1.

7.1.1. Helyrajzi száma: 43166/1

7.1.2. Hasznos alapterülete: 13688 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

II.2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

A pályáztatás

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a KLIK fenntartó köteles elvégezni.

A pályázati felhívást: a KLIK fenntartó közzéteszi.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

III.1. Az intézmény vezetői szintjei

Az intézmény szervezeti felépítését, az xls-ben található szervezeti diagrammot az SzMSz melléklete tartalmazza.

III.2. Az intézmény vezetése

III.2.1. Az intézmény vezetősége

Az intézmény belső vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

Az iskolavezetés tagjai:

- intézményvezető,
- szakmai intézményvezető-helyettes
- operatív intézményvezető-helyettes

A kibővített iskolavezetés tagjai:

- intézményvezető,
- szakmai intézményvezető-helyettes
- operatív intézményvezető-helyettes
- Belső önértékelési csoport vezetője
- szakmai munkaközösség-vezetők
- DÖK patronáló tanár
- Közalkalmazotti Tanács elnöke
- a reprezentatív szakszervezet vezetője vagy képviselője.

A kibővített iskolavezetés – mint testület – konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskolavezetés együttműködik az alábbi testületekkel:

- a nevelőtestülettel és bizottságaival,
- az osztályfőnöki és szakmai munkaközösségekkel,
- az Iskolaszékkal,
- Szülői Választmánnyal,
- a Diákönkormányzattal,
- a Közalkalmazotti Tanáccsal,
- az Intézményi Tanáccsal

- a munkavállalói érdekképviseléssel.

Az említett testületek a jogszabályokban meghatározott - döntési, egyeztetési, véleményező és javaslattevő- jogkörrel rendelkeznek.

Működési rendjüket és munkaprogramjukat a testületek – az intézmény SZMSZ-ével és Munkatervével összhangban önállóan határozzák meg az iskolavezetéssel folytatott előzetes egyeztetést követően.

III.2.2. Az intézmény felelős vezetője

Az iskola felelős vezetője az intézményvezető. Az intézményvezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és törvényes gazdálkodásért, gyakorolja a törvényes jogokat, valamint dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézményvezető képviseli az intézményt más szervek felé egyszemélyi joggal és felelősséggel.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az iskolaszéssel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés.

Az intézményvezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – az alábbiakért felelős:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- rendszeres, szakszerű belső ellenőrzésért
- a pedagógiai munkáért,
- a felvételi vizsgák előkészítéséért, megszervezéséért és lebonyolításáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

III.2.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai: 2 intézményvezető-helyettes, a rendszergazda, az iskolapszichológus és 2 iskolatitkár segítik.

Az intézményvezető-helyettesek megbízását a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető adja. Az intézményvezető-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az iskolatitkár beszámolási kötelezettsége és felelőssége kiterjed a munkaköri leírása szerinti feladatokra.

Az intézményvezető egyéb közvetlen munkatársai:

- a munkaközösség-vezetők,
- a DÖK patronáló tanár,
- a Közalkalmazotti Tanács elnöke,
- a szakszervezet titkára,
- a könyvtáros

III.2.4. A vezető-helyettesek jogköre, felelőssége

Az intézményvezető-helyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

A vezető helyettesek felelőssége kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek. Az intézményvezetőnek beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Szakmai intézményvezető-helyettes:

- gondoskodik a mindennapos működésről,
- részt vesz az éves munkaterv megvalósításában,
- részt vesz a nevelőtestületi értekezletek előkészítésében,
- támogatja a megszületett döntések végrehajtását,
- szervezi a tanulók életét érintő események megrendezését /napi helyettesítések, fogadóórák, szülői értekezletek, nyílt napok, beiskolázás, tanulmányi versenyek, ballagás, megemlékezések/,
- kapcsolatot tart az intézmény körzetében lévő óvodákkal,
- ügyel a DÖK működésére
- felel a gyermekvédelmi munka hatékonyságáért,
- ellenőrzi a pedagógusok munkavégzését és adminisztrációs munkáit,
- segíti a pedagógusok pedagógiai munkáját és a továbbképzéseken való részvételét,

- segíti a munkaközösségek szakmai munkáját,
- munkáját összehangolva végzi az operatív intézményvezető-helyetttessel,
- kapcsolatot tart a hitoktatókkal, utazó gyógypedagógusokkal, gyógytestnevelővel, logopédusokkal.

Operatív intézményvezető-helyettes:

- gondoskodik a mindennapos működésről, az intézmény üzemeltetéséről,
- részt vesz az éves munkaterv megvalósításában,
- részt vesz a nevelőtestületi értekezletek előkészítésében,
- támogatja a megszületett döntések végrehajtását,
- szervezi a tanulók életét érintő események megrendezését /napi helyettesítések, fogadóórák, szülői értekezletek, nyílt napok, beiskolázás, egyéb tanulmányi versenyek, ballagás, megemlékezések/,
- segíti a DÖK működését
- az éves ellenőrzési terv alapján végzi az ellenőrző tevékenységét,
- ellenőrzi a pedagógusok munkavégzését és adminisztrációs munkáit,
- segíti a pedagógusok pedagógiai munkáját és a továbbképzéseken való részvételt,
- segíti a munkaközösségek szakmai munkáját,
- munkáját összehangolva végzi a szakmai intézményvezető-helyetttessel és az adminisztrátorral az ésszerű, takarékos gazdálkodásért.

III.2.5. A vezetők kapcsolattartási rendje

Az iskolavezetés kapcsolattartása folyamatos, heti rendszerességgel tart vezetői megbeszélést, melyről emlékeztető feljegyzés készül.

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

A kibővített iskolavezetés az éves munkaterv szerint tart megbeszéléseket, melyről emlékeztető feljegyzés készül.

III.3. A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezető helyettesítése:

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén a szakmai intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Ha a szakmai intézményvezető-helyettes is akadályoztatva van a vezetői feladatok ellátásában, a helyettesítési feladatokat az operatív intézményvezető-helyettes látja el.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

A vezetők helyettesítése:

- A szakmai intézményvezető-helyettes: felsős nevelési munkaközösség vezető,
- Az operatív intézményvezető-helyettes: alsós humán munkaközösség vezető,
- A Belső Értékelési Csoport vezetőjét: az egyik csoporttag helyettesíti távolléte esetén.

III.4. Kiadmányozási (aláírási) jogkör, bélyegzőhasználat

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult.

Távolléte, vagy akadályoztatása esetén az azonnali sürgős ügyekben – nevük és beosztásuk feltüntetésével – helyettesei írják alá.

Az intézményvezető-helyettesek aláírási jogköre az irányításuk alá tartozó területek szakmai tevékenységével kapcsolatos meghatározott ügyekre, a saját hatáskörbe tett intézkedésekre, a tanügyigazgatás körébe tartozó és a tanulói jogviszonnal kapcsolatos iratokra terjed ki.

Bizonyítványokat, törzskönyveket, naplókat az 1., 5. 8. évfolyamokon az intézményvezető, míg a többi évfolyamokon az illetékes intézményvezető-helyettesek írják alá. Iskolalátogatási bizonyítványokat, befogadó és távozási nyilatkozatokat az intézményvezető-helyettesek írják alá.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló ügyekben minden esetben az intézményvezető ír alá. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a két intézményvezető-helyettes aláírása szükséges.

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú:

Kerek:

A bélyegzőt csak az aláírásra jogosult vezetők - az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek használják.

Bélyegzőt biztonságosan tárolja:

iskolaittkár: 1-1 garnitúra (kerek, hosszú, kis kerek)

könyvtári bélyegző (kerek)

IV. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK JOGAI ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK RENDSZERE

IV.1. Közalkalmazottak

IV.1.1. Közalkalmazottak köre

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza. Az alkalmazottak nagyobb része oktató–nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató – nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott. A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét.

IV.1.2. Az alkalmazotti közösség jogai

Résztvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illet meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Véleményezési joga van: az átszervezéssel, költségvetésének megállapításával, névadással, intézményvezető megbízásával, a megbízás visszavonásával összefüggő kérdésekben.

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 alapján (50%+1 fő) dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

IV.1.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje, formái

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

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, stb.

Az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközei: honlap, közös iskolai dokumentum-gyűjtemény, e-mail, iskolarádió és az iskolaújság.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

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

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az értekezleteken a részvétel kötelező, a hiányzásokat igazolni kell. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

IV.1.4. A nem pedagógus munkakörben lévők munkarendje

Az nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkarendjét - a vonatkozó jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg.

Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell az intézményvezetőt.

A távollevők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását.

IV.1.5. A dolgozók kijelölésének és megbízásának elvei

Az alkalmazottak feladatokra való kijelölésének és megbízásának, a munkabeosztások összeállításának alapelve:

- az intézmény zavartalan és magas minőségi színvonalú feladatellátása,
- a dolgozók egyenletes terhelése,
- a rátermettség és alkalmasság,
- a szükséges szakmai felkészültség.

A három hónapnál hosszabb időtartamra vonatkozó megbízást / pl. állandó helyettesítés, pedagógusok kötelező óraszám feletti tanítása, munkatervi feladat ellátása stb. / az intézményvezető adja, a vezető helyettesek jogosultak rövidebb távú, vagy alkalmankénti kijelölésekre.

IV.2. A nevelőtestület

IV.2.1. A nevelőtestület tagjai

A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

IV.2.2. A nevelőtestület feladata és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése, 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, mely csak abban az esetben tagadható meg, ha a DÖK működése törvényellenes.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevői jogkörét a köznevelési törvény szabályozza.

A nevelőtestület minden tagja a hirdető füzetben aláírásával jelzi az információ megismerését. Az intézményi dokumentumok, közlemények tanügyi dokumentumok az iskolai közös informatikai felületen mindenki által elérhető.

IV.2.3. A nevelőtestület döntési jogköre

- a pedagógiai program elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat, illetve módosításainak elfogadása
- az éves munkaterv elfogadása
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról való döntés
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület a tanulók magasabb évfolyamba lépése megállapításának jogát az osztályozó konferencia résztvevőire átruházza.

A döntési és véleményezési jogkörbe tartozó szabályzatok tervezetét a döntést megelőzően tíz nappal a munkaközösség-vezetők kezébe adják, illetve ha ennyi példányban nem készíthető el, akkor egy példányt a tanári szobában kerül elhelyezésre, egy másik pedig a titkárságon és az iskolai közös informatikai felületen olvasható el.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításától és a fegyelmi ügyeiktől) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

IV.2.4. A nevelőtestület véleményező jogköre

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

IV.2.5. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó és tanévzáró értekezlet,
- alakuló értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezlet,
- rendkívüli értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha az intézményvezető szükségesnek látja.

A nevelőtestület minden értekezletén a pedagógusoknak kötelező a részvétel. A hiányzást igazolni kell. Az értekezleten jelenléti ív, továbbá az elhangzottakról szóló jegyzőkönyv készül, amelyet egy kijelölt pedagógus vezet, a hitelesítés a 20/2012. EMMI rendelet szerint történik.

IV.2.6. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározott esetek kivételével – nyílt szavazással és egyszerű többséggel hozza. A nevelőtestület határozatképes, ha tagjainak 2/3 része jelen van. A testület abszolút többség alapján (50%+1fő) dönt. A szavazatok egyenlősége esetén a szavazást meg kell ismételni.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.

IV.2.7. A nevelőtestület bizottságai

A nevelőtestület – a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére – tagjaiból állandó vagy alkalmi bizottságot hozhat létre, és egyes jogköreinek gyakorlását rájuk ruházhatja.

Az alkalmi bizottság létrehozását a tantestület szavazással jóváhagyja, melyről jegyzőkönyv készül.

Alkalmi bizottság csak olyan esetekben hozható létre, amikor nem az intézmény egészét (Pl.: névváltoztatás, szervezeti átalakulás), illetve nem a teljes tanulóifjúságot érintő kérdésekben kell döntést hozni. Az alkalmi bizottság döntéséről tíz napon belül – tantestületi értekezleten – tájékoztatják a nevelőtestületet.

A nevelő testület bizottságai:

Fegyelmi Bizottság:

Tagjai: osztályfőnök, intézményvezető-helyettes, diákönkormányzatot patronáló tanárok, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint az intézményvezető által kijelölt pedagógus.

Vezetője: szakmai intézményvezető-helyettes.

A tanulók fegyelmi ügyeiben illetékes. Tevékenységét a jogszabályokban rögzített módon, a V.16. pontban szereplő eljárásrend szerint végzi.

Egy osztályban tanítók bizottsága:

Tagjai: az osztályban tanító pedagógusok, napközi, ill. tanulószoba-vezetők, intézményvezető-helyettes

Vezetője: az osztály osztályfőnöke.

Összehívható a szorgalmi időszakban az osztályfőnök vagy az iskolavezetés javaslatára, valamint félévenként osztályozó értekezletenként.

Feladata:

az osztály nevelésével, oktatásával kapcsolatos problémák feltárása,

a tanulók fejlődésének nyomon követése,

osztályozó konferenciákon (félév-, ill. tanév végén) a tanulók érdemjegyeinek megállapítása és döntéshozatal a magasabb évfolyamba lépésről.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok:

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezető döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezető hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízta meg (kezdeményezéstől függően).

IV.2.8. A nevelőtestület átruházott feladatainak ellátása, beszámoltatási rendje

Az egy osztályban tanítókra átruházott jogok

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását, az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.

A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulóközösségért felelős osztályfőnök szükség esetén – a felelős vezető-helyettes tudtával – nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

A szakmai munkaközösségekre átruházott jogok

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

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

A diákönkormányzatra átruházott jogok

A nevelőtestület jogköréből a diákönkormányzatra ruházza át a diákönkormányzati nap programjának meghatározását.

IV.3. Szakmai munkaközösségek

IV.3.1. A szakmai munkaközösségek szerveződése

A köznevelési törvény előírásai szerint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelési és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak évenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával egy tanévre.

IV.3.2. A szakmai munkaközösségek feladatai

A magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- kezdeményezően vesznek részt a nevelő-oktató munka minőségének fejlesztésében, a szaktárgyi oktatás tartalmának, módszereinek, helyi eszköztárának korszerűsítésében, a helyi tanterv megvalósításában és továbbfejlesztésében,
- szervezik a tantárgycsoportokkal kapcsolatos pályázatokat és tanulmányi versenyeket, az azon való részvételt, a lebonyolítást és az eredmények kihirdetését,
- felméri és értékeli a tanulók tudását,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- pedagógiai és szakmai kísérletekben vesznek részt,
- összehangolják az egységes intézményi követelményrendszert,
- pályázatokon vesznek részt,
- kiválasztják az iskolában használható tankönyveket, végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználására, támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

Éves munkatantervet készítenek, melyet az intézményvezető jóváhagy és beépít az intézmény éves munkatervébe. Tanévenként minimum négy munkaértekezletet tartanak. A szakmai munkaközösség értekezlete aktuális kérdésekben bármikor összehívható a munkaközösség-vezető vagy az intézményvezető kezdeményezésére. A munkaközösség-vezetők félévenként beszámolnak az intézményvezetőnek a végzett munkáról.

A szakmai munkaközösségek feladata: A kompetenciaalapú nevelési, oktatási módszertan megismerése, annak érdekében, hogy a pedagógusok széles körűen alkalmazni tudják. A munkatársak elégedettségének növelése érdekében a kommunikációs lehetőségek jobb kihasználása, egyéni portfóliók előkészítése.

V.3.3. A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetője felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség-vezetők további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjaink a helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az iskolavezető felé,

- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására,
- intézményvezetői megbízás alapján részt vesz az önértékelés, a pedagógiai szakmai ellenőrzés, valamint a minősítési eljárásokban.

Belső Önértékelési Csoport (BECS) működését és feladatát a BECS szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

IV.4. A szülői szervezetek

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Az intézményben működik a Szülői munkaközösség, amely képviseleti úton választott szülői szervezet. A Szülői munkaközösséget a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

IV.4.1. A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Választmányt az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontban tanévenként legalább egyszer összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A Szülői Választmány elnöke a tanulók nagyobb csoportját érintő lényeges kérdések tárgyalásakor meghívást kap a vezetőségi megbeszélésekre.

A Szülői Választmány elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

IV.4.2. A szülők tájékoztatásának rendje

A szülők szóbeli 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 értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként 2, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat is.

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

A szülői fogadóórák rendje:

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

Az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontban, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ezen gyermekek szüleinek félév előtt, illetve év vége előtt hat héttel rendkívüli fogadóóra tartható. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad az e-kréta felületén. Havonta írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

IV.5. Az iskolaszék szervezete és kapcsolattartásának rendje

IV.5.1. Az iskolaszék és jogai

Az intézményben a nevelő és oktató munka segítésére az intézmény működésében érdekelt szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék működik, melybe a szülők, a nevelőtestület és a diákönkormányzat azonos számú képviselőt küldhet. Tagja még az Önkormányzat által delegált képviselő. Az iskolaszék maga állapítja meg működésének rendjét, munkaprogramját és megválasztja tisztségviselőit.

Az iskolaszék véleményezési és javaslattételi jogkörrel rendelkezik az intézmény egész működésével kapcsolatban, különösen a pedagógia program elfogadása, a vezető személye és az intézmény irányítása vonatkozásában.

Az iskolaszék egyetértési jogot gyakorol:

- a Szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor,
- a Házi rend elfogadásakor,
- a vállalkozás alapján folyó oktatás feltételeinek meghatározásakor,
- a tankönyvellátás rendjének elfogadásakor.

IV.5.2. A kapcsolattartásának rendje

Az intézményvezető és az iskolaszék elnöke az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként az intézményi munkaterv és az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében folyamatos.

Az intézmény az iskolaszék működését támogatja a feladatok ellátásához szükséges helyiségek és berendezések – előzetes egyeztetés után való – rendelkezésre bocsátásával.

Az intézményvezető vagy megbízottja szükség szerint, de tanévenként legalább 1 alkalommal tájékoztatja az iskolaszéket az intézmény működéséről. Az iskolaszék elnöke tanévenként 1 alkalommal tájékoztatja saját működéséről és munkaprogramjáról a nevelőtestületet.

IV.5.3. Az iskolaszék szülői fogadóórái

Az iskolaszék szülői tagjai az intézmény munkatervi fogadóóráival egyidejűleg iskolaszéki fogadóórát tartanak a szülők részére. Ilyen módon a szülők közvetlen kapcsolatban lehetnek az iskolaszékkal. Az iskolaszék írásban tájékoztatja az intézmény vezetőjét a szülői fogadóórák tapasztalatairól, a szülők által jelzett problémákról.

IV.6. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

A diákközgyűlés (iskolagyűlés)

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés az intézményvezető által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlésen az intézményvezető és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az intézményvezető 30 napon belül választ ad. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az intézményvezetője kezdeményezi.

IV.7. A diákönkormányzat működése és kapcsolattartásának rendje

IV.7.1. A diákönkormányzat szervezete

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók 50%-ának képviselete biztosítva van. A diákönkormányzat – a

tanulóközösség által elfogadott, és a nevelőtestület által jóváhagyott – szervezeti és működési rendje (DÖK SZMSZ) az Intézményi SZMSZ mellékletében található.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei. Minden osztályközösség megválaszthatja az osztály diáktitkárát és annak helyettesét. Ők alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, az osztályközösség rajtuk keresztül gyakorolja a jogokat.

IV.7.2. A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevő joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor, a törvényileg szabályozott pontokban,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek megbízására.

IV.7.3. A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, eszközeit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Az intézményi költségvetés a lehetőségekhez mérten biztosítja azokat a minimális költségeket, amelyeket a diákönkormányzat minden tanév szeptember 30-ig megfelelő indoklással előterjeszt.

IV.7.4. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat az IDB képviselőjében.

A tanulók nagyobb csoportját érintő lényeges kérdések tárgyalásakor meghívást kap a vezetőségi megbeszélésekre. Napi kapcsolatot tart az intézményvezetővel és az osztályfőnöki munkaközösség-vezetővel. A nevelőtestületet tájékoztatja tevékenységéről.

Az IDB megbízottja képviseli a tanulók közösségét a vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint az iskolaszéki értekezleteken a diákönkormányzattal kapcsolatos napirendi pontoknál. Az osztály diáktitkára – illetve helyettese – járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül felkereshetik az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető fogadóórájának időpontját a mindenkori tanév munkaterve tartalmazza. Az időpont közzététele az osztályfőnök feladata.

IV.7.5. A DÖK-ök kapcsolattartási rendje

A DÖK kapcsolattartási formáit minden év szeptemberében a DÖK patronáló tanár és a diákvezetők együttesen dolgozzák ki. A patronáló tanár közvetít a DÖK és az iskolavezetés között.

IV.8. Intézményi Tanács működési feltételei és kapcsolattartásának rendje

IV.8.1. Az Intézményi Tanács és jogai

Hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, székhelye azonos az iskola székhelyével. Tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására. Elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik. Ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra. Az Intézményi Tanács képviselőjét az elnök látja el.

Az intézményi tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre.

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

IV.8.2. A kapcsolattartás rendje

Az intézményvezető és az IT elnöke az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként az intézményi munkaterv és az IT munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében folyamatos.

Az intézmény az IT működését támogatja a feladatok ellátásához szükséges helyiségek és berendezések – előzetes egyeztetés után való – rendelkezésre bocsátásával.

IV.9. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

Az intézmény feladatai ellátásai, és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, a továbbtanulás, pályaválasztás stb. indokolják a rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel.

A vezetők és a szakterületek képviselői munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi módokban:

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

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

Egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval,
- az önkormányzattal,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- az egészségügyi szolgáltatóval,
- pedagógiai szakszolgálattal,
- szakértői bizottsággal,
- Albertfalvi Helytörténeti- és Iskolamúzeummal

IV.9.1. A fenntartóval való kapcsolat

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére: gazdálkodási, működési törvényességi szempontból, szakmai munka eredményessége tekintetében, az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében.

IV.9.2. Oktatási intézményekkel való kapcsolat

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

IV.9.3. Intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolat

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

KÜLSŐ KAPCSOLATOK TÁBLÁZATA

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1. Fenntartó	KLIK Budapesti XI. Tankerülete 1113 Bp., Bocskai u. 39-41.
2. Működtető:	Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata 1113 Bp., Bocskai u. 39-41. Budapest Főváros XI. Ker. Újbuda Önkormányzata GAMESZ 1116 Bp., Bükköny u. 2-4. sz.
3. Más oktatási intézmény:	Óvoda, 1116 Bp., Bükköny u.9. sz. KözPont ÚPI 1117 Bp., Erőmű u. 8. sz. OH Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ 1088 Bp., Vas u. 8-10. sz.
4. Intézményt támogató alapítvány	„Petőfi” Jövőjéért Alapítvány 1116 Bp., Kiskőrös u. 1.
5. Gyermejjóléti szolgálat	Újbudai Humán Szolgáltató Központ 1117 Bp., Bogdánfy u.7/b Újbudai Pedagógiai Szakszolgálat 1114 Bp., Erőmű u. 4. sz. Szakértői Bizottság 1116 Bp., Rátz László u. 73. Fővárosi Ifjúsági és Pályaválasztási Tanácsadó 1088 Bp., Vas u. 8-10. sz. XI. Ker. Pedagógiai Szolgálat 1114 Bp., Kanizsai u. 17-25. sz.
6. Egészségügyi szolgáltató	Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata EÜ. Szolgálat Háziorvosi Rendelő 1116 Bp., Albertfalva u. 3. sz.
7. Egyéb:	Újbuda Sportjáért Nonprofit Kft. MAFC Kosárlabda Szövetség BEAC Kosárlabda Szövetség Nyéki Imre Uszoda 1116 Bp., Kondorosi u. 14. sz. XI. kerületi Rendőrfőkapitányság

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

V.1. A tanév rendje

V.1.1. A tanév rendjének meghatározása

A tanév szeptember 1-jén kezdődik és a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő pedig június 15-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programját a nevelőtestület határozza meg és munkatervben rögzíti.

V.1.2. A tanév rendje és annak közzététele

Az iskolában a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet figyelembevételével készül az éves munkarend.

A tanév helyi rendjét és programját a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten. Életbelépés előtt ki kell kérni az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményét.

V.1.3. Az éves tervezés

Az intézmény éves munkatervét a köznevelési törvény előírásai szerint, a pedagógiai program szellemében, illetve az oktatásért felelős miniszter által kiadott „Tanév rendje” alapján kell összeállítani.

A munkatervben meg kell határozni:

- a pedagógiai program megvalósulására vonatkozó éves feladatokat,
- az önértékelés éves szintre bontott feladatait,
- a feladatok elvégzésének módját, felelősét, határidejét, az elvárt eredményt,
- a tanítási szüneteket,
- az ünnepélyek, iskolai rendezvények rendjét,
- a szülői értekezletek és fogadóórák rendjét,
- egyéb rendezvények programját.

Az éves értékelési tervben meg kell határozni a munkatervi feladatok ellenőrzésének, mérésének, értékelésének rendjét, a gazdasági ellenőrzést, a minőségirányítási program adott tanévre eső feladatait, ennek keretében:

- az ellenőrzést, mérést, értékelést végző személyeket,
- az ellenőrzés, mérés, értékelés tervezett idejét,
- az ellenőrzés és a mérés módját,
- a mérés eszközét,
- az értékelés szempontjait,
- az értékelés nyilvánosságát.

Az éves munkatervet és az éves ellenőrzési tervet a nevelőtestület a tanévnyitói értekezleten fogadja el.

Az Intézményi Önértékelés éves értékelése a nevelőtestületi értekezleten történik. Az értékelés melléklete az iskolai munkát értékelő intézményvezetői beszámolóban. Mindezek megtalálhatóak az intézményvezetői irodában, a tanári szobában a közlemények_dokumentumok könyvtárban.

V.2. Tanítási napok rendje

V.2.1. Nyitva tartás

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7:00-tól 17:00-ig tart nyitva. A szülő írásbeli kérésére 7:00-tól 7:30-ig felügyeletet biztosítunk az aulában.

A felső tagozatos tanulók 7:30-7:50 között érkeznek az iskolába és az első óra tanterme előtt, az alsó tagozatos tanulók az osztálytermükben gyülekeznek.

Az első tanítási óra 8:00-kor kezdődik. A tanítási órák és egyéb foglalkozások órái 45 percesek, az időtartam betartása tanulóra és tanárra nézve kötelező. A szakképzésen a tantárgy jellegétől függően két órát összevonhatnak. Az iskolát pihenő és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Ez alól kivétel a külön elrendelt nyitva tartás. Ezt csak az intézményvezető engedélyezheti. Nyári szünetekben kéthetente 9:00-tól 13:00-ig a beosztott vezető és az iskolatitkár ügyeletet tart. Ünnepekkel összefüggő és minden más esetben a munkarend változásáról négy nappal korábban értesíteni kell a szülőket. Tanítás nélküli munkanapokon felügyeletet biztosítunk. Az igényfelmérést négy nappal a tanítás nélküli munkanap előtt el kell végezni (írásban történik a felmérés).

A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

A tanítási órák

A tanítási órák a délelőtti és a délutáni időszakban valósulnak meg.

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (intézményvezetői engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

A tanítási órák látogatása

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői jogosultak. A tantestület tagjai az intézményvezetővel és a szaktanárral történő előzetes egyeztetés alapján

látogathatnak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető és helyettesei tehetnek. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az intézményvezető-helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óráközi szünetek

Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák szükség esetén, engedéllyel szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie:

- ha felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- ha a tanuló saját kérelmére az osztályzata megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz osztályozó vizsgát,
- ha az iskola intézményvezetője engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírttól rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- átvételnél az iskola intézményvezetője előírja.

Egy osztályozóvizsgán egy tantárgy egy évfolyamra vonatkozó követelményeiről számolhat be a tanuló. Kivétel: ha a tanuló egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított tanulmányi követelményeit egy tanévben teljesíti.

V.2.2. Hivatalos ügyek intézése

Szorgalmi időben a hivatalos ügyek intézésére az iskolatitkári irodában van lehetőség, a Hirdető táblán feltüntetett mindenkori félfogadási idő szerint.

V.2.3. A tanuló távozása az iskolából

- Tanuló felügyelet nélkül az iskola területén nem tartózkodhat.
- Az iskolai foglalkozások után, illetve ebéd után köteles elhagyni az iskola létesítményeit.
- A tanulók a tanítási órák és a délutáni foglalkozások idején csak szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök (távolléte esetén az osztályfőnök helyettes intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes) írásbeli engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

V.3. Az intézmény munkarendje

V.3.1. A vezetők intézményben való tartózkodása

Szorgalmi időben hétfőtől – péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7:30 -17:00-ig egy vezető az iskolában tartózkodik.

Fogadó órák időpontjai:

Időpont egyeztetés szükséges a vezetőkkel való megbeszélésekhez.

Intézményvezető: hétfő 15:00 – 16:00

Szakmai intézményvezető-helyettes: kedd 15:00 - 16:00

Operatív intézményvezető-helyettes: csütörtök 15:00 – 16:00

V.3.2. A közalkalmazottak munkarendje

A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket, a munkavégzés szabályait, a pedagógusok jogait és kötelezettségeit Köznevelési törvény rögzíti.

Az intézményvezetők közalkalmazotti munkarenddel összefüggő feladatai

A napi munkarend összehangolt kialakítására és változtatására, illetve a közalkalmazottak szabadságának kiadására az intézményvezetőhelyettesek tesznek javaslatot – a törvényes munka- és pihenőidő figyelembevételével.

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával és az intézményvezetőhelyettesek javaslata alapján – az intézményvezető állapítja meg.

A felügyeleti és helyettesítési rendet – a munkaközösség vezetőkkel összhangban – az intézményvezetőhelyettesek állapítják meg.

A közalkalmazottak munkaköri leírásait is az intézményvezetőhelyettesek készítik el és az intézményvezető hagyja jóvá.

A pedagógus munkarendje

A pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, a tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Munkaidejükben a dolgozók kötelesek a munkaköri leírásukban meghatározott feladatok maradéktalan ellátására. A tanórák megtartását az órarend szabályozza.

A kötelező óraszám felüli feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, az intézményvezetőhelyettesek és a munkaközösség vezetők javaslatai alapján.

A tanmenettől eltérő foglalkozás, iskolán kívüli tanóra megtartását (pl.: múzeumlátogatás) előzetes bejelentés alapján az intézményvezető engedélyezheti.

A pedagógusok tanítási napokon 15 perccel:

- napi első órájuk előtt az iskolában, vagy
- tanítás nélküli munkanapokon a program kezdete előtt, annak helyén kötelesek megjelenni.

Késés esetén az intézményvezető jár el, alkalmazva a szóbeli, az írásbeli figyelmeztetést, illetve rendszeres késés esetén a fegyelmi eljárást.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezetőhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezetőhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen értékelje, valamint számukra visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A kötelező óraszámokban ellátott feladatok

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok
- i) diákköri feladatok ellátása
- j) napközis feladatokkal kapcsolatos teendők ellátása

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a kötelező óraszám

keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött része

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. munkaközösség-vezetés,
16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. különböző feladat-ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása

Munkaköri leírás-minták

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása

- Munkáját a SZMSZ szakmai munkaközösségek együttműködésére, kapcsolattartásának rendjére, a pedagógusok munkájának segítésére vonatkozó fejezete alapján végzi.
- Felelős a munkaközösség szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.
- Részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében.
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz, tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Felelőséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, azt koordinálja, szükség esetén segíti.
- Az intézményvezető által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményeiről beszámol az intézményvezetőnek.
- Részt vesz az intézmény munkájának értékelésében, azt az intézményvezető felkérésére rövid jelentésekkel segíti.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését.
- Az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkáját segíti.
- Részt vesz az intézmény alapidokumentumainak kidolgozásában, korszerűsítésében, végrehajtásában.
- A tanulmányi versenyek ügyeinek intézését végzi.

Különleges felelősége

- Munkaerő-fejlesztési elképzelések megfogalmazása,
- továbbképzési javaslatok megtétele,
- jutalmazásban, értékelésben való közreműködés,
- szakmai eseményterv összeállítása, az iskolai munkatervhez való kapcsolódási pontok megfogalmazása,
- beszerzési, fejlesztési tervek előterjesztése,
- tanulmányi versenyek lebonyolítási rendjének kialakítása,
- tájékoztatás megszervezése, faliújság, honlap,

- kötelessége a személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- a kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli,
- az osztályokkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli,
- az önértékelés, a tanfelügyeleti ellenőrzés és aminősítések során megfogalmazottakat hivatali titokként kezeli.

Ellenőrzési feladatok

- Ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását,
- mérésmetodikai feladatokban közreműködik,
- részt vesz a munkaközösség és tagjai értékelésében,
- elvégzi az intézményvezető által átruházott egyéb ellenőrzési feladatokat.

Kapcsolatok

- Kapcsolatot tart az intézményvezetővel operatív munkája során,
- együttműködik munkaközösség-vezető társaival,
- napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival,
- kapcsolatot tart a nem iskolai szintű szakmai csoportokkal.

OSZTÁLYFŐNÖK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása

- Feladatairól, hatásköréről az SZMSZ megfelelő fejezetei rendelkeznek.
- Nevelő munkáját az intézmény, a munkaközösség munkatervében rögzített feladatok és elvek alapján végzi.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő nevelési, pedagógiai szervezési feladatokra.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- A Helyi tanterv alapján osztályfőnöki foglalkozási tervet készít, tevékenységét ez alapján végzi.
- Osztálya közösségének felelős vezetője.
- A gyermekek nevelését, oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek között a türelmesség elve alapján végzi.
- Alaposan ismerni kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.

- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait nevelő-oktató tanárokkal / napközi/ a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel /pl. GYIV, iskolapszichológus, DÖK stb./
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét,
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- Havonta minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait, a tanár társai elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről /ellenőrző, tájékoztató füzet/,
- A fogadó órák előtt egyeztetni a tanulók érdemjegyeit az osztálynaplóval és az ellenőrző könyvvel,
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, törzslap, statisztikák,
- Mint osztályfőnök saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának,
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját, azok személyiségének ismeretében,
- Ügyel a reá bízott tanulókra, valamint a nevelő-oktató munka biztonságos működésére.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a diákok adatainak változását,
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűzvédelmi, baleset megelőzési és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést, megértést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulmányi (osztály) kirándulás szervezése

Ellenőrzési kötelezettségei

- Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 munkanapon 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.
- Írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.
- Az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén.
- A konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőhelyettesnek vagy az intézményvezetőnek.

TANÁR, TANÍTÓ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Nevelői tevékenysége és általános magatartási követelmények:

- Munkáját az általános erkölcsi – etikai normáknak megfelelően végzi, magatartása, viselkedése példaértékű, mindennapi nevelői munkája megfelel az Újbudai Petőfi Sándor Általános Iskola szellemiségének.
- Olyan magatartás tanúsítása munkaidőn túl is, amely alapján méltó a munkakörének ellátásához szükséges bizalomra.
- Jogainak gyakorlása és kötelezettségeinek teljesítése során a jóhiszeműség és tisztesség elvének követelményének megfelelően jár el.
- Kölcsönösen együttműködik munkáltatójával, munkatársaival, kollégáival, munkatársairól minden helyzetben tisztelettel és megbecsüléssel beszél.
- Véleménynyilvánítási jogát úgy gyakorolja, hogy munkáltatója jó hírnevét és szervezeti érdekeit nem sérti.
- Az intézményben munkára képes állapotban jelenik meg, ezt az állapotát munkaidejének egész tartalma alatt megtartja.
- Részt vesz a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatáson.
- Az ismeretek megszerzése érdekében köteles a munkáltató által elrendelt képzéseken részt venni.

- Bizalmasan kezeli az iskolával, a kollégákkal, a tanulókkal kapcsolatos információkat, a munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi. Az Adatkezelési szabályzatban foglaltakat betartja.
- Saját tanítványait az általa tanított tantárgyakból magántanítványként sem az iskolában, sem azon kívül nem tanítja.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Ismeri és betartja a munkaköréhez tartozó jogi szabályozókat, intézményi dokumentumokat.
- Munkájában mérvadó és meghatározó a Pedagógiai program és a mindenkori intézményi munkaterv.
- Az iskolai szintű rendezvényeken kötelezően részt vesz.
- A nevelést-oktatást a türelmesség elve alapján végzi.
- Figyelemmel kíséri, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti, vagy politikai meggyőződése miatt ne érje hátrány.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja át.
- A gyermekek, tanulók, emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása.
- A nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét. Segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen okból hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását a tanulótársaihoz.
- Az intézményben végzett munkájáról a jogszabályi a vezetői előírásoknak megfelelően munkaidő-nyilvántartást vezet.

Főbb tevékenységek összefoglalása

- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, a helyi tanterv alapján tanmenetet készít. A tanmenet az intézményvezető által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az intézményvezetőnek jóváhagyásra bemutatja
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- A tanítási órákra felkészül és változatos pedagógiai módszerek alkalmazásával megtartja azokat.
- Munkaidejének beosztása az SZMSZ alapján készül.
- Legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni.
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik.

- A tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően beírja a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
- Rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának.
- Összeállítja, megírhatja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja.
- A tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli számonkérésnél a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal.
- Tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.
- Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.
- Évente 4 alkalommal fogadóórát tart az intézményvezető által kijelölt időpontban, illetve szükség esetén fogadóidőt jelöl ki.
- Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát.
- Egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az intézményvezetőhelyetteshez eljuttatja.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
- Folyamatosan végzi tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat.
- Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi látogatásra, stb.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel, ifjúságvédelmi felelőssel.
- Osztályozó konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait.
- Ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja.
- Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.
- A tanügyi dokumentumokat szabályosan kezeli.

Különleges felelőssége

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, az intézményvezetőhelyettesnek vagy az intézményvezetőnek.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendjét a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti Törvény rendelkezéseivel összhangban az intézményvezető állapítja meg és a Kollektív Szerződés rögzíti.

A dolgozók hiányzása, helyettesítése

A dolgozónak a munkából való távolmaradást és annak okát (betegség) lehetőleg előző nap, de legkésőbb az esedékes munkakezdés előtt fél órával be kell jelentenie az iskola intézményvezetőjének, illetve valamelyik helyettesének, hogy helyettesítésükről gondoskodni lehessen. Ha mód van rá, köteles tájékoztatást adni a távolmaradás várható időtartamáról is.

A dolgozók előre tervezhető hiányzásukat kötelesek az iskola intézményvezetőjével előzetesen egyeztetni és hozzájárulását kérni. Az intézményvezető beleegyezését követően a távolmaradást jelezni kell az illetékes intézményvezetőhelyettesnek.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor az éves tananyagbeosztását a munkaközösség vezetőjének átadni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulóknak a tervezet szerinti előrehaladást.

Helyettesítésre a tantestület bármely tagja beosztható.

Az órarendben a helyettesítő kollégák órája „H” betűvel jelölt. Ezen órák előtt 10 perccel a helyettesítő pedagógusnak a tanárban kell tartózkodnia.

Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

A pedagógus saját tanítványával magántanítványként nem foglalkozhat.

V.3.3. A belépés és bent tartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

Az intézménnyel közalkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem állók részére vagyonbiztonsági okok miatt az intézmény látogatási feltételei a következők:

A portán feljegyzik a látogató nevét, a belépés időpontját, és azt, hogy kit keres, és a portás belépőt állít ki a látogató nevére.

A portás a belépő átadása előtt a keresett személlyel telefonon egyeztet. Az intézményvezetőhöz érkező vendéget az iskolatitkár közreműködésével kell bejelenteni.

A látogató a belépővel a portán várakozik addig, amíg a keresett személy nem jelez vissza. A vendéget fogadó aláírásával és az időpont megjelölésével igazolja a látogatást.

A látogató a távozáskor a portán leadja a belépőt. A portás rögzíti a kilépés időpontját.

Érdeklődő, idegen személy csak az ügyeletes intézményvezetőhelyettes engedélyével léphet be az épületbe.

Nem kell tartózkodásra engedélyt kérni az iskolai ünnepélyek (ballagás, tanévnnyitó, tanévzáró) és a szülői értekezletek, fogadóórák alkalmával.

A délutáni szabadidős programok esetében a meghívott vendégek nevét le kell adni a portán, jelezve azt is, hogy ki a meghívó személy.

Amennyiben a látogató meg nem engedhető módon viselkedik, az ügyeletes vezetőnek fel kell hívni a látogató figyelmét a viselkedési normák betartására. Ha a felszólítás után is kifogásolható a látogató viselkedése, akkor az ügyeletes vezetőnek fel kell szólítani az intézmény elhagyására. Ha az iskola területét nem hagyja el, akkor hatósághoz fordulunk, bejelentést teszünk.

V.3.4. A belső ellenőrzés szempontjai, éves terve

Az ellenőrzés a vezetés és az irányítás szerves része. Célja: az iskolában folyó oktató-nevelő munka hatékonyságának mérése. Az intézményvezető felelős az ellenőrzés megszervezéséért, folyamatos működtetéséért, az esetleges hibák feltárásáért, a tapasztalatok hasznosításáért, majd a helyes gyakorlat megteremtéséért.

Az ellenőrzés konkrét tartalmát, területeit, módját és ütemezését az intézmény középtávú és éves ellenőrzési terve tartalmazza.

A tervezettekén túl rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet az intézményvezető. A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezetőhelyettesek,
- BECS tagjai
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- az intézményvezetőtől az ellenőrzésre megbízást kapott bármely pedagógus.

Az intézményvezető az iskolában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrzi.

Ennek eszköze lehet az iskolavezetői megbeszélés, illetve a beszámoltatás.

Az intézményvezetőhelyettesek ellenőrzik és segítik a munkaközösség-vezetők, a DÖK, a patronáló tanárok munkáját.

Az osztályfőnök joga és feladata osztálya tanítási óráinak látogatása, egyes dokumentumok – napló, ellenőrző – ellenőrzése.

Az ellenőrzés alapja a tantervben és tanmenetben foglaltak, valamint az éves ellenőrzési terv.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata (dolgozatok, felmérések),
- beszámoltatás szóban és írásban,
- interjúk,
- mérések.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel egyéni beszélgetés során közölni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleteken elemezni kell.

V.3.5. A pedagógiai ellenőrzés területei

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása, a tagozatok megfelelő működése,
- az egyéni fejlesztési tervek kidolgozása,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés-oktatás tartalmának színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a tanulók elméleti, gyakorlati tudásának, képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- a törzskönyvek, haladási és gyakorlati naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- a napközis nevelőmunka hatékonysága,
- az osztályozó és egyéb vizsgák szabályszerű lefolytatása,
- a szakmai felszerelések, a szertárak, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használata,
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- a minisztérium által meghatározott ellenőrzések elvégzése.

V.3.6. A belső ellenőrzésre jogosultak köre

- intézményvezető,
- intézményvezetőhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- BECS

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

V.3.7. Az intézményvezető ellenőrzési tevékenysége

Az egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre. Az intézményvezető ellenőrzési feladatai:

- biztosítja az ellenőrzési rendszert: a tárgyi- és személyi feltételeket,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja / megtartatja / az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

V.3.8. Vezető helyettes, középvezetők hatásköri ellenőrzése

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetők alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek a folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik.

Az intézményvezető, a vezető helyettesek, és a középvezetők / munkaközösség vezetők/ ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést. A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:

- hatályos jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartása,
- intézményvezetői utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása,
- tanügy-igazgatási, szaktantárgyi módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,
- a határidős feladatok teljesítése,
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága,
- utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jogkörök gyakorlása.

V.3.9. Az intézményvezetőhelyettesek pedagógiai ellenőrzési tevékenysége

Ellenőrzési területe kiterjed teljes hatáskörére, különösen:

- a jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartására,
- a pedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelmére,
- a pedagógiai program megvalósítására:
 - a nevelési és a tantervi követelmények megvalósítására,

- tanmenetek minőségére, helyi tanterv szerinti haladásra,
- a foglalkozások, tanórák eredményességére,
- a felzárkóztató és tehetséggondozó feladatok ellátására,
- a tanulói munka, a füzetek vezetésének értékelésére.
- a pedagógusi ügyelet feladatellátása, pontossága,
- a határidők pontos betartása,
- a tanórán kívüli tevékenységekben való részvételre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minőségére,
- az intézményi tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére,
- a tanügyi dokumentáció vezetésére:

V.3.10. A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatai

A szakmai munkaközösséget vezető középvezető, aki teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a munkaközösség tagjai felett. Felelős a munkaközösségi tevékenység szervezéséért, a szakmai tantárgy pedagógiai irányításáért és az ellenőrzéséért.

Ellenőrzési feladatai:

- a tanterv színvonalas megvalósítás,
- a reális követelményrendszer kidolgozása, alkalmazása,
- a tanmenetek tantervhez igazodó elkészítése,
- a munkaközösségi munkaterv összeállítása és megvalósítása,
- tantárgyi és egyéb versenyek megszervezése, és lebonyolítása,
- tanulmányi, kulturális pályázatok kiírása, elbírálása, a tanulói részvétel segítése,
- a szakkörök, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas megtartása,
- a szertárak fejlesztése, leltározása, selejtezése,
- a taneszközök karbantartása, rendelési listájának összeállítása,
- az anyagok célszerű és takarékos felhasználása,
- a tanügyi dokumentáció és az adminisztráció ellátása: nyilvántartások, statisztikák, értékelések vezetése,
- a pedagógus munkájával összhangban álló következetes értékelés.

V.4. A tanórán kívüli foglalkozások és egyéb szolgáltatások szervezeti formái és rendje

V.4.1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola – tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődései, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a

tanulók közössége, a szülői szervezetek, az iskolaszék, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézményvezetőnél.

A tanórán kívüli foglalkozásokat az intézmény szeptember 8-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig írásban a tájékoztató füzetben keresztül a szülő aláírásával jelentkezhetnek. A tanulók jelentkezése önkéntes, de a jelentkezés elfogadása esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezetőhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

V.4.2. Az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozások

Napközis, tanulószobai foglalkozások

A foglalkozások működési rendjét a napközis munkaközösség állítja össze, amelyet a házirend is tartalmaz. A foglalkozásokról való távozás csak a tájékoztató füzetbe beírt szülői kérelem alapján lehetséges.

Szakkörök, klubok

Az ingyenesen igénybe vehető szakkörökre a munkaközösség-vezető a tanulók javaslata alapján jelzi az igényt az intézményvezetőnek, aki véleményezteteti a szülői közösséggel, majd meghozza döntését a szakkör indításáról. A szakkörök hetente 1 vagy 2 órában, vagy kéthetente 2 órában működhetnek szeptember 15. és június 15. között. Május 31-ig csak akkor működhet, ha a pedagógus a heti kötelező óraszámot túl látja ezt a feladatot.

A foglalkozások tematikáját szeptember 15-ig el kell készíteni, amelyet a munkaközösség-vezető javaslata alapján az intézményvezető vagy intézményvezetőhelyettes hagy jóvá.

Énekkar

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

Heti 1-2 alkalommal szervezhető énekkari foglalkozás önkéntes alapon a szaktanár javaslatára.

Differenciált képességfejlesztés, felzárkóztatás, tehetséggondozás

Ilyen jellegű foglalkozások szervezhetők a tananyagban lemaradt vagy kiemelkedő teljesítményű tanulók részére. A foglalkozások indítására a szaktanárok véleménye alapján a munkaközösség-vezetők tesznek javaslatot. A tanulói részvétel lehetőségéről a szülőket tájékoztatni kell. A sikeres továbbhaladás érdekében a szaktanár – a szülővel történő egyeztetés után – kötelezővé teheti a foglalkozáson való részvételt.

Tanulmányi és kulturális versenyek

Az iskola tanulói a versenykiírásban foglaltak szerint rendszeresen bekapcsolódhatnak különböző szintű (házi, kerületi, fővárosi) tanulmányi és kulturális versenyekbe.

Hitoktatás

A köznevelési törvény értelmében az iskola lehetőséget ad arra, hogy tanulói egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatásban vehessenek részt a megfelelő számú szülői igény figyelembevételére alapján.

Az oktatás alkalmazkodik a kötelező tanórai foglalkozások rendjéhez. Az iskola biztosítja a tantermet.

Táborok

Az iskola a jogszabályokban rögzített módon a hagyományoknak megfelelően nyári tábort, erdei iskolai tábort és sítábort szervezhet.

Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportkört foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok. Iskolánk lehetőséget nyújt a különböző sportági (kosárlabda, röplabda, labdarúgás) foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az intézményvezető engedélye szükséges.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségeinek megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése. Az osztálykirándulások tervezetét írásban kell leadni az intézményvezetőnek október 31-ig.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. A szaktárgyi tanmenetekben az adott osztályokra vonatkozóan megfigyelési szempontokat kell megjelölni.

Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás költségéről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. Az iskola nem tudja vállalni a kirándulás költségeit.

A kiránduláson a tanulói létszám határozza meg a kísérő nevelők számát. Minden esetben egy tanulócsoportot két pedagógusnak kell kísérni.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben három napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény, az intézményvezető engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldi út szervezője az utazás időpontja előtt legalább egy hónappal nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás

időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a részt vevő tanulók számát, névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

V.5. Alkalmassági vizsgálat

A munkaegészségügyi vizsgálatokat minden dolgozónak az új tanítási év megkezdése előtt augusztus 31-ig, de legkésőbb a még érvényes alkalmassági igazolás lejártakor az intézményben le kell adni. Az új tanévben, szeptember 1-én az orvos által aláírt, alkalmassá nyilvánítás alapján lehet a munkát folytatni. Egészségügyi alkalmasság hiánya a munkaviszony megszűnését jelenti.

V.6. Az épület és helyiségek használati rendje

V.6.1. Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni.

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

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen 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.

V.6.2. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és a személyi vagyonvédelem miatt az épület nyitott főkapuja mögötti üveges bejárati ajtót a portás nyitvatartási időben is köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen maradt tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

Testnevelés óra alatt a tornaöltözők ajtajait és ablakait be kell zárni.

Az utolsó órát tartó tanár feladata az ablakok bezárásának ellenőrzése.

A karbantartó feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az épületbe, illetve az intézmény területére.

A karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról. A bezárt termek kulcsát az épület portájára kell leadni, ahol azokat zárható tároló szekrényben őrzik.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az intézményvezető ad engedélyt.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve a fenntartó és a működtető képviselőit) – vagyonsbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Az iskolába tanítási idő alatt látogatók, vagy szülők csak az intézményvezető engedélyével tartózkodhatnak, kivétel az előre megbeszélt fogadóórák.

A szülők gyermeküket az iskola portájánál várják, benntartózkodásuk ideje alatt – és iskolai rendezvényeken – be kell tartaniuk az iskola házirendjét.

Tanítási szünetben az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkájukat végzők tartózkodhatnak az épületben.

Az iskolával jogviszonyban nem állók csak a főbejáraton, portán keresztül közlekedhetnek. Kivétel: büfés, áruszállítás, ételszállítás, az intézményvezető külön engedélyével.

Külső személyek az intézményben csak úgy tartózkodhatnak, ha a nevelési-oktatási tevékenységet semmilyen módon nem zavarják.

Az intézmény jellegének megfelelő visszafogott, kulturált viselkedés és az intézményhez illő tevékenységformák mellőzése esetén az érvényes bérleti szerződés azonnali hatállyal, kártalanítás nélkül felbontandó.

Jelen szabályokat az esetleges bérleti jogviszony keletkezésekor a bérlővel ismertetni kell.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 15 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

V.6.3. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

A köznevelési intézmények anyagi haszonszerzésére irányuló tevékenységet is folytathatnak, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – az intézményvezető javaslatára, az érintett közösségek véleményének kikérése után – a fenntartó dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terembérlőnek a bérbeadásra kijelölt termék kulcsát a portás adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

V.6.4. Az alkalmazottak helyiség használata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha az intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljainak és időpontjainak megjelölésével.

V.6.5. A tanulók helyiség használata

Kerékpártároló: A kerékpártároló használatára az intézményvezető adhat engedélyt. A szülő ezt szeptember 15-ig írásban kérheti. A kerékpártároló kulcsát a portán lehet elkérni, a kerékpár elhelyezése után be kell zárni a tárolót és a kulcsot le kell adni a portán. Anyagi felelősséget az ott elhelyezett kerékpárokért nem vállalunk.

V.6.6. A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertárfelelős pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött a szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha a közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és a teljes anyagi felelősség vállalásról elismervényt kell aláírni. A portás részére az iskolatitkár írásban jelzi a kölcsönző és a kölcsönzött eszköz nevét. A berendezés visszaszolgáltatásakor a gazdasági ügyintéző az iktatott anyagban igazolja a visszahozás dátumát, a kölcsönkérő ezt aláírással látja el.

V.6.7. Karbantartás és kártérítés

A karbantartó felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért. Az eszközök berendezések hibáját a terem felelőse köteles az iskolatitkár tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a leltárfelelősnek. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az intézményvezetőhelyettes feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése. A kártérítés mértéke, gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-át, szándékos károkozás esetén a károkozás napján érvényes legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg.

V.7. Az iskolai könyvtár használati rendje. Az iskolai könyvtár Működési Szabályzata

V.7.1. Általános szabályok

A könyvtárban a kulturált viselkedés szabályai kötelezőek. Óvni kell a termék rendjét, tisztaságát. Étkezni, hangoskodni nem szabad.

A könyvtáros utasításait be kell tartani.

Az elhelyezett tárgyakat, illetve könyveket, folyóiratokat stb. óvni kell.

V.7.2. Az iskolai könyvtár használati rendje. Az iskolai könyvtár Működési Szabályzata.

A könyvtár rendjét a Könyvtári Működési Szabályzat részletesen tartalmazza, melynek betartása mindenki számára kötelező.

A könyvtár Működési Szabályzata és a Könyvtári Gyűjtőköri Szabályzata az SZMSZ mellékletében található.

V.8. A tankönyvellátás rendje

V.8.1. Normatív kedvezmény, tankönyvtámogatás

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért és ellenőrzéséért az iskola intézményvezetője felelős. A feladatokat a tankönyvfelelős és az iskolatitkár látja el. A normatív kedvezményre jogosultak körét az iskola felméri. Minden tanévben október 15-ig nyilatkozniuk kell írásban (formanyomtatvány kitöltésével) a jogosultságról. Ez a nyilatkozat már a következő tanévre vonatkozik. Bármilyen változást 15 napon belül be kell jelenteni. A beiskolázás előtt álló tanulók is megkapják a nyomtatványt, amit a beírás napján kell leadni az iskolatitkárnak.

Tankönyvtámogatásra nem alanyi jogon jogosultak számára a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználása a rászorultság mértéke alapján történik. Részletes szabályozás a házirendben.

Könyvtári állományon keresztül történő – a tartós, több éven át is használható tankönyvek – kölcsönzése érdekében a normatív támogatás 25%-át az iskola e célra fordíthatja.

Addig az időpontig köteles ezt kölcsönzés céljából biztosítani a tanuló részére, ameddig a tanulói jogviszonya fennáll.

A tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt a szülőnek kötelessége megtéríteni

V.8.2. Tankönyvrendelés, tankönyvterjesztés helyi rendje

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola intézményvezetője hagyja jóvá, a szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően. A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskola intézményvezetője megbízza azt a személyt, aki a tankönyv forgalmazótól átveszi és értékesíti a tankönyveket, valamint az ezzel járó adminisztrációs tevékenységet elvégzi. A tankönyvfelelőst díjazás illeti meg, melynek forrása a tankönyvforgalmazó által iskolának átengedett összeg. Minden tanév végén a szülők a következő tanév tankönyvszükségletéről írásban tájékoztatást kapnak.

Tankönyvvásárlásra a tanév megkezdése előtt, egy előre meghirdetett időpontban kerül sor. Az iskola e célra helyiséget bocsát rendelkezésre.

Az iskola az éves munkatervben rögzíti a felelős dolgozó nevét, aki elkészíti a tankönyvrendelést.

A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben részt vevő munkatársakkal az iskola intézményvezetője megállapodást köt.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvátvitel módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

V.9. A tanulók jogállása

A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik.

A tanulói jogviszony keletkezése: A tanulói jogok a beiratkozás napján lépnek életbe és a tanév tényleges megkezdéséhez kötöttek. Iskolánkban a tanulók felvétele az 1. évfolyamon, a törvényi szabályozásnak megfelelően történik. (Természetesen az évközi mozgásra ugyanez érvényes). Az első tanév kezdő napja előtt azonban annak jelzéséhez van joga, hogy az iskolai alapszolgáltatásokat igénybe kívánja venni (étkezés befizetése).

V.10. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje, hagyományaink

Iskolánk hagyományainak ápolása, jó hírének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. (Az ezzel kapcsolatos nevelési és szervezési feladatokat a Pedagógiai Program tartalmazza.)

- Az éves munkaterv rögzíti az időpontokat, teendőket és a felelősöket
- Az iskolai ünnepeken – tanévnyitó, tanévzáró, állami ünnepek – minden pedagógus és diák megjelenése kötelező.

- Az iskolai ünnepélyek, rendezvények időpontjáról a szülők értesítést kapnak a tájékoztató könyv útján.

Iskolai ünnepélyek:

- Tanévnnyitó
- Október 23.
- Március 15.
- Tanévzáró
- Ballagás (8. évfolyam).

Megemlékezések osztályszinten:

- Az Aradi Vértanúk napja (Október 6.)
- A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja
- A Holocaust mártírjainak emléknapja

Hagyományos rendezvények:

- Szüret
- Kopogtató foglalkozások
- Karácsonyi Hangverseny
- Farsang
- Gyermeknap
- Kiállítások az iskola aulájában
- Petőfi Napok

Az intézmény ünnepein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt alkalomhoz illő öltözékben kell megjelenüük.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományápolással kapcsolatos feladatokat, időpontokat, illetve felelősöket az éves Munkaterv tartalmazza:

- Albertfalvi napok,
- Szent Mihály-napi búcsú,
- Karácsonyi koncert a templomban,
- Öregek napja,
- Nagycsaládosok mikulási ünnepsége,
- Koszorúzás a Petőfi szobornál,
- Koszorúzás a Petőfi falnál,
- Petőfi Napok,
- Tavaszi hangverseny,
- XI. kerület napja,

- Petőfi Musical Stúdió rendezvényei,
- Kiállítás az aulában a diákok munkájából,
- Madarak és fák napja,
- Föld napja.

V.11. Gyermek- és ifjúságvédelem

V.11.1. Gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő kötelességeink

A gyermek- és ifjúságvédelemről a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezik.

Minden év szeptemberében számba kell venni a sajátos nevelési helyzetű tanulókat, kiemelten foglalkozni velük és a hátrányos helyzet okainak feltárása után azok megszüntetésére vagy csökkentésére törekedni.

A gyermekek (és az iskolai dolgozók) részére a biztonságos, egészséges munkahelyet kell teremteni.

Lehetőleg megelőzni a tanulók hátrányos helyzetűvé válását.

Egységes közreműködés a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

A szülők és a tanulók rendszeres tájékoztatása az őket érintő kérdésekről.

Nevelő-oktató munkánk során a tanuló segítése a képességének, tehetségének, kibontakoztatásában és tanulótársaihoz történő felzárkózásában.

Az iskolai élet minden területén a tanuló emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása.

V.11.2. Tevékenységeink

Problémalista összeállítása, amely tartalmazza a veszélyeztetettség tüneteit.

A problémalistát minden év szeptemberében a gyermekvédelmi felelős megismerteti az új osztályfőnökökkel és az iskolánkba érkező új kollégákkal, hogy nyilvántartásba kerülhessen a veszélyeztetett gyermek.

Az osztályfőnök és a gyermekvédelmi felelős közösen méri fel minden tanuló esetében a veszélyeztetettség fokát, és ennek mértékétől függően kerül a tanuló nyilvántartásba.

A nyilvántartólap vezetése a gyermekvédelmi felelős feladata, amelyben rendszeresen rögzítjük a tanuló személyiségében, környezetében bekövetkező változásokat. A nyilvántartás megszűnéséről az osztályfőnök és a gyermekvédelmi felelős dönt, az osztályban tanító kollégák véleményének figyelembevételével.

Minden év szeptemberének második hetében állapotfelmérést készítünk osztályfőnöki órák keretében.

A helyzetelemzés anyaga a következő területeket érinti:

- a család életritmusa,
- a gyermek és a szülők kapcsolata,
- a szabadidő eltöltése,

- a tanuló napirendje,
- az étkezési szokások (elfogyasztott élelmiszerek, étkezés mértéke, étkezési időpontok),
- a mindennapi testedzés (rendszeresség, sportágak),
- a drogfogyasztás,
- az alkoholfogyasztás,
- a dohányzás előfordulása.

A felmérés eredményének alapján nyilvántartásba vesszük a tanulókat és meghatározzuk az osztályfőnöki tanmenetekben annak a (minimum) 10 órának az anyagát, amelyet az egészséges életre nevelésre kell fordítanunk.

A nevelőtestület minden tagjának kitüntetett szerepe van a gyermekvédelmi feladatok elvégzésében. Az intézmény vezetőjének, az osztályfőnöknek, a gyermekvédelmi felelősnek és az osztályban tanító pedagógusoknak egységes szellemben, az egyéni bánásmód elvét betartva kell minden gyermekkel, főleg a veszélyeztetett tanulókkal foglalkozni. Ennek megvalósításához nélkülözhetetlen a pedagógusok folyamatos tapasztalatcseréje.

Az osztályfőnök koordináló szerepet tölt be. A veszélyeztetett tanulók esetében az első osztályban tanító nevelő elemzi az óvodai jellemzéseket, esetleg felveszi a kapcsolatot az óvónővel. Kapcsolatot tartanak az 5. osztály osztályfőnökei a 4. osztályos tanítókkal. Minden év áprilisában törekszünk kijelölni az 5. osztályok osztályfőnökeit, akiknek még április és május hónapban lehetőségük van a 4. osztályokban hospitálni. A pedagógiai munkánkat igyekszünk úgy tervezni, hogy a tanuló bizalmat érezzen irántunk és feloldódjon, mert ez az alapfeltétele a segítségadásnak. Törekszünk arra, hogy tanulóink a tanítási órákon kívül is hasznosan töltsék el az idejüket. A problémás gyermekek számára felajánljuk a napközis foglalkozásokat, bevonjuk őket a szakköri és a sportköri tevékenységekbe, az iskolán kívüli programokba. Külön feladatokkal bízunk meg őket.

A munkavégzés során alkalmunk van a kötetlen, magánjellegű beszélgetésekre, amelyekből megismerjük a gyermekek lelki problémáit, magyarázatot találunk a személyiségzavarok okára, a megoldás módjára.

Az intézményvezető, az osztályfőnök és a gyermekvédelmi felelős rendszeresen konzultálnak a védőnővel és az iskolaorvossal.

A problémás gyermekek szüleivel állandó kapcsolatot tartunk (értesítés az ellenőrző könyvben, fogadóórák, szülői értekezletek, alkalmi beszélgetések).

Az osztályfőnök, a gyermekvédelmi felelős és a napközis nevelő a szülővel előzetesen egyeztetve közös családlátogatást szervez, ha ez szükséges.

A gyermekvédelmi felelős folyamatosan együttműködik a Nevelési Tanácsadó, a Gyermekjóléti Szolgálat és a Kék Pont Drogkonzultációs Központ munkatársaival.

V.11.3. Egyéb ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenységünk

A gyermekek biztonságát szolgáló ügyelet megszervezése. A tanítási órák közötti szünetekben az oktatási szárny első és második emeletén kettő kolléga, míg az igazgatási szárny első emeletén és a földszintjén, valamint az oktatási szárny földszintjén és az öltözők előtt egy - egy kolléga látja el az ügyeletet, emellett tanulói ügyeletet is szervezünk.

7:00 órától 19:00 óráig felnőtt (két portai dolgozó) portai ügyeletet tartunk. A portai dolgozók az intézménybe érkező idegenekről portakönyvet vezetnek, hogy illetéktelen személyek ne jussanak be az iskolába. Felügyelik a tanulók mozgását. 8 és 13 óra között csak az osztályfőnök vagy iskolavezetőségi tag írásbeli engedélye alapján távozhat a tanuló az intézményből.

V.11.4. A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programok

Feladatok a tanulási nehézségekkel küzdő tanulók segítésében:

1. A tanulási nehézség vagy elmaradás okainak feltárása.
2. Az egyénre szóló segítség kidolgozása és megvalósítása. Ebben a munkában is nagy szükség van a gyermeket tanítók együttműködésére, az egységes nevelési és oktatási módszerek alkalmazására.
3. Minden tantárgy keretében a szaktanárok az első órákon megismertetik a tanulási módszereket, követelményeket. A tanév során ezekre a kérdésekre többször visszatérnek. Legfontosabb feladatunk megtanítani a tanulókat tanulni; a tankönyv, a munkafüzet és az óravázlat felhasználására a tanulás folyamatában.
4. Az osztályfőnöki kerettantervben külön témakörként jelenik meg minden évfolyamon a tanulás. A tananyag tartalma; a rendszeres tanulás, az önellenőrzés, a tanulás kötelesség, lelkiismeret a tanulásban, az idővel való helyes gazdálkodás, önállóság a tanulásban, az értelmes tanulás, a sokoldalú ismeretszerzés, a tanítási órán kívüli tanulás. Így a tanulási problémákkal küzdő tanulók ötleteket, módszereket gyűjthetnek osztálytársaiktól.
5. A szaktanárok külön foglalkoznak azokkal a tanulókkal, akiknek az adott tárgyból iskolai teljesítménye alacsony.
6. A tanulási problémákkal küzdő tanulók részére felajánljuk a napközis és tanulószobai foglalkozásokat, ahol a nevelők szakmai segítséget nyújtanak.
7. A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók szüleivel szorosabb kapcsolatot teremtünk. Segédanyagokat, tanulási és ellenőrzési módszereket javaslunk. Az együttműködés során a szülő megtanul a gyermekére figyelni, elsősorban a gyermek erőfeszítéseit és nem az iskolai teljesítményét értékeli.
8. Számunkra megoldhatatlan esetekben a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereihez fordulunk.

V.12. A mindennapos testedzés formái

Az iskola a tanuló számára biztosítja a mindennapi testedzést. Ennek formáit a pedagógiai program tartalmazza.

A délutáni tömegsport-foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja a tornaterem használati lehetőségét, a sporteszközöket és a tanári felügyeletet. Az iskola biztosítja továbbá, hogy az őszi és tavaszi időszakban a sportpályák, téli időszakban esetenként jégpálya álljon a tanulók rendelkezésére tanári felügyelet mellett.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait tanévenként a tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni. Az iskolai sportkör foglalkozásait a DSK elnöke szervezi. A tervezett foglalkozások helyét és idejét az intézményvezetővel egyezteti.

V.13. Az iskolai sportkör működési rendje és kapcsolattartása

Az iskolai diáksportkör elfogadott alapszabály szerint működik. A sportkör csapatait benevezzük bajnokságra. A DSK vezetője évente tájékoztatja a nevelőtestület tevékenységükről:

- év elején a tervezett események pontos idejéről, az összeállított programokról,
- részleteiben a sportágak munkájában elért eredményekről.

Az iskolavezetésnek meghatározott program alapján számol be a kibővített iskolavezetőségi értekezleten.

V.14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

Az intézmény a tanulók mindennapos, a dolgozók rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja, a szolgáltatás díját az adott intézmény (ÁNTSZ) költségvetésében tervezi meg.

Az iskola tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett fogászati és iskolaorvosi vizsgálaton vesznek részt.

Tanévenként meghatározott időpontban iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére (statikus vizsgálatok, védőoltások, ellenőrző vizsgálatok, felvilágosító előadások).

A rendelési időpontról a tanulók tájékoztatást kapnak.

A tanév során szerzett tapasztalatokról a tanév végén az iskolaorvos tájékoztatja az iskola vezetőjét.

Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett iskolaorvosi és védőnői javaslatot az iskola lehetőségeinek függvényében megvalósítja.

Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek körülményeikre, rendszeres orvosi ellenőrzésekre.

Az egészségügyi okokból nyilvántartott tanulók sorsát figyelemmel kíséri az iskola ifjúságvédelmi felelőse is, aki folyamatos kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, az iskolaorvossal és a védőnővel.

V.15. Intézményi védő-, óvó előírások

A köznevelési törvény jogot biztosít a tanulóknak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák őket.

Az intézmény vezetője a hatályos jogszabályok és az intézményi szabályozók alapján saját hatáskörben teljes körűen felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításáért. Ez irányú tevékenységét munkatársai bevonásával végzi. Az iskolai helyzet értékelését a megelőzés érdekében az iskolavezetés a munkavédelmi felelőssel rendszeresen vizsgálja.

V.15.1. A munkavédelmi felelős feladatai

- Az intézményvezetőhelyettesek, pedagógusok, más alkalmazottak, valamint a tanulók megfelelő szintű tájékoztatása, az operatív tevékenység irányítása, ellenőrzése.
- A tanév eleji és esetenként általános érvényű baleseti oktatás, valamint a kiemelten balesetveszélyes foglalkozások (fizika, kémia, technika, testnevelés szaktárgyak, napközi otthon és étkeztetés szabályai) anyagának érintettekhez történő eljuttatása, az oktatás ellenőrzése
- A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak teljesítésének biztosítása.

Az intézményvezetőhelyettesek kötelesek folyamatosan segíteni, ellenőrizni az iskolai házirendben rögzített ilyen irányú előírások betartását.

V.15.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermek- és tanulóbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

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

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv, a bombariadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

Az iskola minden dolgozója köteles balesetveszélyes helyzetben a szükséges és elvárható módon annak bekövetkezését megakadályozni, a szükséges intézkedés megtételéig a helyszínt másik felnőtt személy (pedagógus, más alkalmazott) felügyeletére bízni.

A pedagógusok általános feladatai:

- A pedagógusok a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon (napközi sportkör, szakkör, tanulmányi kirándulás), valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni és általános fegyelmezetttségüket biztosítani (megtartani), valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákon (testnevelés, fizika, kémia, technika) év elején tűz és balesetvédelmi oktatást kell tartani.
- A tanulók számára megtartott balesetvédelmi oktatás témáját és időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.
- Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épületek kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűz- és bombariadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

Osztályfőnökök, osztálytanítók feladatai:

- Az osztályfőnököknek a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- A napközis csoportoknál is fokozott figyelmet kell fordítani az iskola udvarán található játékok, mászóak megfelelő állapotára és a tanulók felügyeletére.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 1. A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 2. Rendkívüli esemény után (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa):
 - a bekövetkezéskor szükséges teendőket,
 - a menekülési útvonalat,
 - a menekülés rendjét.
 3. Tanulmányi kirándulások, túrák előtt
 4. A tanév végén fel kell hívni a tanulók figyelmét a nyári idénybalesetek veszélyeire.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozókkal szembeni általános elvárások:

- Ha olyan tevékenységet tapasztalnak, amely balesetet okozhat a tanulók figyelmeztetése, az iskolavezetés értesítése.
- Feladataik ellátásához szükséges munkaeszközök üzemképességének ellenőrzése, használat utáni elzárása.
- Amennyiben az intézmény területén balesetveszélyes tárgyat, anyagot, esetleges épületszerkezeti és/vagy gépészeti elváltozást észlel, köteles azt az intézményvezetőnek azonnal jelenteni.

Az intézmény dolgozóinak feladata tanulói balesetek esetén.

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

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

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

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

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményvezetőhelyettesnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeként meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok:

- a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni,
- a jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg, valamint
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának.

V.16. Fegyelmi eljárás

Ha a tanuló kötelezettségeit vétkezen és súlyosan megszegi, a fegyelmi eljárást – az érvényes jogszabály alapján – le kell folytatni.

Azokban az esetekben, amikor várhatóan fegyelmi büntetés kiszabására kerülhet sor, akkor az iskolában fegyelmi bizottságot kell felállítani.

Elnöke: a szakmai vagy operatív intézményvezetőhelyettes

Tagjai: az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, a diákönkormányzat vezetője, a gyermekvédelmi megbízott, az osztályban tanító, a bizottságba felkért tanárok.

Az így kialakított fegyelmi bizottság a nevelőtestület által átruházott jogokat gyakorolja.

Az érintetteket írásban kell értesíteni, melyben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját, helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet képviselője szabályszerű értesítés ellenére, ill. a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az intézményvezető;
- az intézményvezetőhelyettes.;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

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

A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményvezető három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

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

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az intézményvezetőhelyettes.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az intézményvezető közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézményvezető 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 egyeztetéssel megbízott pedagógus 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.

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 jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

A Fegyelmi eljárás részletes szabályai

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatok megállapításra kerültek.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

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

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

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

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

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelelességzegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelelességzegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelelességzegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen kiskorú tanuló esetén a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot kiskorú tanuló esetén a szülő bejelenti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola intézményvezetője megállapítja a kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézményvezető, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a 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.

V.17. Rendkívüli esemény, bombariadó, katasztrófa esetén szükséges teendők szabályai

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- a bombariadó,
- az épületben történt olyan esemény, mely a tanulók egészségét károsítja.

Amennyiben a rendkívüli esemény indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről. Az intézmény kiürítése a tűzriadó terv szerint történik, az épületben tartózkodók riasztását „kolompolás” jelzi. Eközben az iskola kijáratait az épület elhagyásához biztosítjuk. Az épület kiürítését a tanév kezdetén az intézmény összes dolgozójára és tanulóira kiterjedő gyakorlattal biztosítjuk.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről (az intézkedést végző hatóság információja szerint) az intézményvezető vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. Haladéktalanul értesíteni kell:

- az érintett hatóságot,
- a fenntartót,
- a szülőt.

Teendők bombariadó esetére

Bombariadó esetén intézkedést az iskolában az intézményvezető hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni:

- bombariadó regisztrálásakor az első teendő az iskolavezetés jelenlevő tagjának informálása a telefonhívásról (rendőrségen keresztül leadott riasztás is előfordulhat),
- a rendőrség értesítése a hívásról,
- az épület kiürítése,
- a tanulók és dolgozók biztonságba helyezése, mely csak az utcai és sportudvari területek igénybevételével lehetséges,
- a felső tagozatos tanulók haza mennek, a napközisek az udvaron várakoznak vagy sétálni mennek, rossz idő esetén „menedéket” kérnek a legközelebbi intézményben,
- az ebéd elvihető elemeinek (kenyér, hús, sütemény, gyümölcs) kiosztása az udvaron történhet,
- a rendőrségi vizsgálat lezárása után az ügyeletes vezető a jegyzőkönyvet felveszi és aláírja,
- 24 órán belül jelentéstétel a fenntartónak. Ennek tartalmaznia kell az elmaradt órák pótlásának tervezetét is,
- a bombariadó miatt kimaradt órák pótlásáról a téli, tavaszi, és nyári szünidő, illetve szombati nap terhére hoz intézkedést az iskolavezetés,
- a bombariadóról, a hozott intézkedésekről az intézményvezető írásban, az eseményt követően értesíti a fenntartót,

Katasztrófa estén:

A katasztrófa lehet természeti eredetű, személy által okozott életet veszélyeztető esemény vagy az épület olyan jellegű károsodása, ami a benttartózkodók életét is veszélyezteti. Ilyen esetben a fent leírt teendők fokozottabb megtartása indokolt. Az épületben tartózkodókat minél előbb biztonságos helyre kell menekíteni a tűzriadó terv szerint.

V.18. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben tilos mindenfajta reklámtevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól, és:

- az egészséges életmóddal,

- a környezetvédelemmel,
- a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve
- kulturális tevékenységgel

függ össze.

Az intézményben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

V.19. Térítési és tandíj fizetésének rendje

A magyar közoktatás állami és önkormányzati fenntartású intézményeiben a pedagógiai szolgáltatások túlnyomó többsége a magyar állampolgárok számára ingyenesen vehető igénybe.

Az alapellátás ingyenes területeiről a köznevelési törvény rendelkezik. A pedagógiai szolgáltatások kisebb részéért fizetési kötelezettség terheli az igénybevevőket.

A térítési díj és tandíj mérséklését vagy elengedését írásban kérvényezni kell. A kérvényben fel kell tüntetni a családban a keresők és eltartottak, a munkanélküliek, a leszázalékoltak és a nyugdíjasok számát.

A térítési díjak fizetéséről a köznevelési törvény rendelkezik. Intézményünkben térítési díjat kell fizetni mindazon tanórán kívüli foglalkozás és egyéb pedagógiai szolgáltatás igénybevételéért, amelynek a finanszírozását a fenntartó nem vállalta, de az iskola ezen szolgáltatásai helyi szükségleteket elégítenek ki.

Térítési díjat kell fizetni az intézményben továbbá az étkezés igénybevételére.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható a távollétet megelőző nap 8:30 óráig telefonon. Az így lemondott napok a következő havi befizetéskor írhatóak jóvá. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Tandíj, vizsgadíj fizetése

A tandíj, vizsgadíj fizetési kötelezettség körébe tartozó szolgáltatásokat a köznevelési törvény határozza meg. A fenntartó határozata alapján az intézményvezető egyénenként dönt – a tanulmányi és szociális helyzettől függően – a tandíj részleges, vagy teljes elengedéséről.

Térítési díjat vagy tandíjat teljes összegben csak akkor térítünk vissza, ha a befizető egészségi okok miatt nem kezdte meg tanulmányait, vagy nem vette igénybe a szolgáltatást.

A térítési díj és a tandíj fizetésének rendjét a Házirend XI. fejezete részletesen tartalmazza.

V.20. Támogatások, segélyek, juttatások

A jogszabályokban meghatározottakon túli, fenntartó által fedezett támogatásokról, segélyekről, juttatásokról az iskola írásban tájékoztatja a szülőket. További szóbeli tájékoztatást az iskola gyermekvédelmi felelőse nyújt. A szülők írásban igényelhetik a támogatásokat.

Az igények elbírálása a fenntartó döntéseinek megfelelően történik. A döntésről a szülőt írásban tájékoztatja az iskola.

A támogatások, segélyek, juttatások rendjét a Házirend XII. fejezete részletesen tartalmazza.

V.21. Alapítványi támogatás

Az intézmény által létrehozott A „Petőfi” Jövőjéért Alapítvány rendelkezik a tanulókat támogató szociális alappal. Az alapítvány szociális célra felhasználható összegéről és a támogatás módjáról – az osztályfőnökök és az iskola gyermekvédelmi felelőse előterjesztése alapján – az alapítvány kuratóriuma dönt tanévenként.

V.22. Az iskola által használt nyomtatványok

- a) minisztérium által engedélyezett nyomtatványok
- b) az intézmény által használt dokumentumok az alábbi formákban állhatnak rendelkezésre:
 - elektronikus úton előállított, oldalszámozással ellátott, vezető által szignált, lepecsételt papíralapú nyomtatvány
 - az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerrel előállított digitális dokumentum, amelyet a vezető vagy a vezető által megbízott személy legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással látott el. Az aláíró személyek számára az elektronikus aláíráshoz szükséges tanúsítványokat hatóságilag ellenőrzött hitelesítés – szolgáltatótól kell beszerezni. A tanúsítványok titkos kulcsát biztonságos módon kell tárolni, hogy ahhoz csak az aláíró személyek férhessenek hozzá.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

VI.1. Az SZMSZ módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület határozata alapján és a köznevelési törvény 25. § (4) bek. által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint az intézményvezető jóváhagyásával lehetséges.

VI.2. Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges, további rendelkezéseket, – így a belső ellenőrzés szabályozását, az ügyvitel és az iratkezelés rendjét, stb. – intézményvezetői utasításként, önálló szabályzatok tartalmazzák, melyek a jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatóak, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézményfelelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

VI.3. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Fenntartói nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések:

.....

.....

(fejezet és címmegjelölések)

Vonatkozásában a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Budapest, év hónap nap

.....

fenntartó képviselője

Záradék

- (1) Az intézkedés 2021. október 1-én lép hatályba.
- (2) Az intézmény szervezeti egységeinek vezetői felelősek jelen intézkedésnek az irányításuk alá tartozó közalkalmazottakkal való megismertetéséért.
- (3) A Közalkalmazottak jelen intézkedést a személyzeti feladatokat ellátó ügyintézőnél tekinthetik meg.
- (4) A jelen intézkedésben foglalt rendelkezések vétkes megszegése a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségzegésnek minősül.
- (5) A munkaköri leírások 2021. október 1-től hatályosak.
- (6) A járványügyi intézkedési terv 2021. november 2-től hatályos.

Salamon Péterné sk.
intézményvezető

Mellékletek jegyzéke

1. Az Intézmény szervezeti felépítése
2. Adatkezelési Szabályzat
3. Fegyelmi határozat formanyomtatvány
4. Jogszabálygyűjtemény
5. Járványügyi intézkedések
6. Munkaköri leírások
7. Kulcshasználati szabályzat

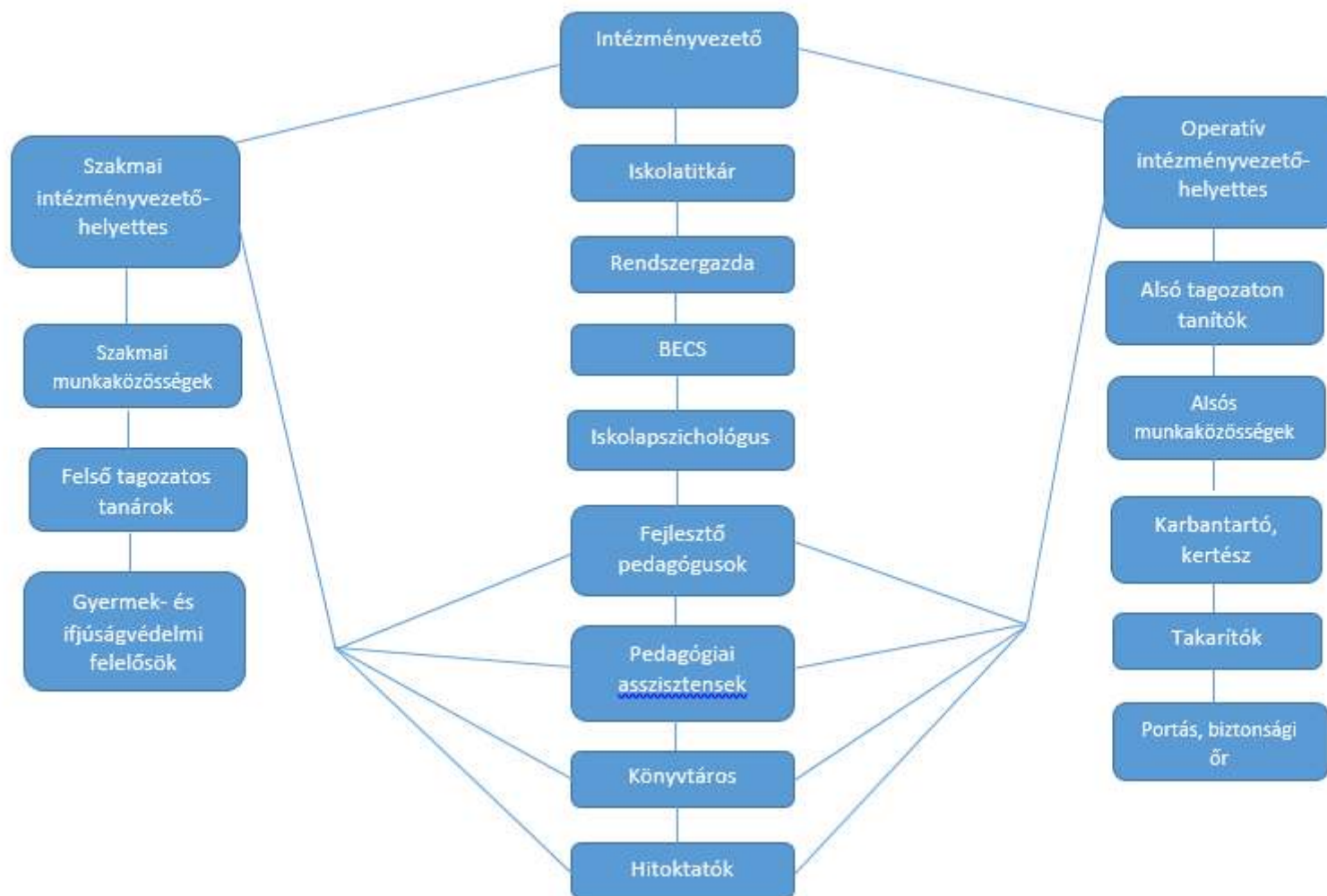
Az összes többi – az iskola működéséhez szükséges – szabályzat az Intézményvezetői Utasítások Gyűjteményében található.

Rövidítések jegyzéke

SZMSZ	Szervezeti és Működési Szabályzat
IPP	Iskolai Pedagógiai Program
MIP	Minőségirányítási Program
EMMI	Emberi Erőforrások Minisztériuma
MKM	Művelődési és Közoktatási Minisztérium
ÚPI	Újbudai Pedagógiai Intézet
ÁNTSZ	Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat
DÖK	Diákönkormányzat
DSK	Diák Sportkör
OKJ	Országos Képzési Jegyzék

VII. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet – Szervezeti diagram



2. számú melléklet – Adatkezelési szabályzat

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jelen Adatvédelmi Szabályzat az Újbudai Petőfi Sándor Általános Iskola nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat tartalmazza különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

I. Általános rendelkezések

Jelen Szabályzat a következő jogszabályok rendelkezésein alapul:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény,
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény

II. A személyi iratok kezelésének főbb adatvédelmi követelménye

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

A személyi iratok köre:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás, stb.),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott egyéb iratai.

III. Értelmező magyarázó rendelkezések

Ezen szabályzat alkalmazása során:

- a) személyes adat: meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, mind addig, amíg kapcsolata az érintett személlyel helyreállítható,
- b) különleges adat: egészségi állapotra vonatkozó személyes adat /más un. Különleges adatot a személyügyi adatkezelő nem tarthat nyilván/,
- c) közérdekű adat: közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat,
- d) titkos ügyiratkezelés: az adatnyilvántartás „Szolgálati titok” minősítésű adatainak előírás szerinti kezelése annak teljes folyamatában (átvétel, kiadás, betekintés, visszavétel, továbbítás, nyilvántartás, hitelesítés, tárolás, selejtezés),

- e) helyesbítés: a nyilvántartott téves adatoknak a tényszerű adatokra történő jogszerű megváltoztatása
- f) másolat: a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása (a részleges terjedelmű megsokszorozás: kivonat),
- g) adatvédelem: a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásnak megakadályozása,
- h) személyügyi feladatokat ellátó személy: minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő) aki adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezel. Az intézménynél e személyek alatt értendők a személyügyi, a bérgazdálkodási ügyintéző, intézményvezető, helyettese és iskolatitkár, valamint meghatározott feladatok vonatkozásában a számítástechnikai feladatokat ellátó közalkalmazott.

Jogosultságok és felelősségi szabályok

A személyi iratok kezelése során az alábbi jogosultságokat és felelősségi szabályokat kell érvényesíteni:

- a) A személyügyi szervezeti egység minden munkatársának a munkavégzésükhöz szükséges mértékű, teljes körű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, üzemeltetési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan. Adattörlés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, valamint helyesbítés csak vezetői engedéllyel történhet. A vezető vagy az általa megbízott személy jogosult és köteles a személyügyi nyilvántartás folyamatos jog és szabályszerűségének negyedévenkénti dokumentált ellenőrzésére.
- b) Az iskolatitkárnak az intézményre vonatkozóan az adatfelvételt és megváltozást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési, üzemeltetési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.
- c) A szervezeti egység vezetőnek, helyettesének, az iskolatitkárnak az illetményszámfejtéshez nélkülözhetetlen adatok vonatkozásában, az intézmény szervezeteit illetően részleges adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, üzemeltetési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.
- d) Az intézményvezető jogosult a hivatal közalkalmazottjának személyi nyilvántartásba teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomásukra jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatják fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatják tudomására.
- e) A közalkalmazott kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba betekintésre, helyesbítés, másolat, kivonat kérésére illetve megismerésére, és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljeseek és aktuálisak legyenek.

- f) A személyügyi számítástechnikai nyilvántartás programfejlesztője, karbantartója a nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, jogosultsága betekintésre, feldolgozásra terjed ki.
- g) Az ügyiratkezelő hozzáférési jogosultsága a jelentő lapokra, illetve a számítástechnikai eszközök hozzáférési jelszavát tartalmazó nyilvántartás nyilvántartásba vételére, meglétének ellenőrzésére, selejtezésére terjed ki.
- h) Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi biztost, valamint a belügyminiszter által megbízott személyeket illeti meg, mely során felvilágosítást kérhetnek, betekinhetnek, adatkezelést megismerhetik, az adatkezelő helyiségekbe beléphetnek.
- i) Az intézményvezető felel, e szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglalt adatvédelmi követelmények közzétételéért.

Általános feladatok és eljárási szabályok

- a) A közalkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden e szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy e szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.
- b) A személyügyi feladatokat ellátó személy köteles gondoskodni arról, hogy az adatot a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 5 munkanapon belül rávezesse, illetve kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését.
- c) A személyügyi feladatot ellátó közalkalmazott az általa kezelt – közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő – személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet és köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.
- d) A közalkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak az ezen szabályzat szerint teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező személyügyi feladatot ellátó személy vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.
- e) Személyi iratot tárolni csak a személyügyi feladatot ellátó közalkalmazott hivatali helyiségében, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban (páncél, - vagy lemezszekrényben) elzártan lehet.
- f) A személyügyi feladatot ellátó személy helyiségét – ha ott senki nem tartózkodik bent, zárva kell tartani. Az ilyen helyiségek ajtaját biztonsági zárral kell ellátni, kulcsait csak az ott dolgozók vehetik fel a portáról és munkaidő végén oda kell visszajuttatni.

A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai

- a) A személyügyi adatkezelést végző helyiségekbe az ott dolgozókon kívül csak a személyügyi szervezet felettes vezetője, saját konkrét ügyében az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban áll közalkalmazott és felettese, az új felvételre jelentkező és az ellenőrzésre jogosultak léphetnek be.
- b) A számítástechnikai mágneses adathordozókat, amelyeken személyügyi programok és adatok vannak, felhasználásuk megkezdésekor egyedi azonosító számmal, nyilvántartásba kell venni, azt a mágneses adathordozókon fel kell tüntetni, a nyilvántartásban szerepelnie kell a nyilvántartási számnak, a használatba vétel időpontjának, kezelésre átvevő aláírásának, számítástechnikai nyilvántartás esetén nevének.
- c) A személyügyi feladatot (is) ellátó személy által vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett mágneses adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozásáért az átvevő adatkezelő felelős.
- d) A számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását adatkezelőnként különböző azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.
- e) A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.
- f) Az egyénenkénti azonosító jelszavakról szolgálati titkos kezeléssel nyilvántartási dokumentációt kell felfektetni, lemezszekrényben vagy kazettában köteles tárolni.
- g) A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyét csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.
- h) Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

Az üzemeltetés biztonsági szabályai

- a) A közalkalmazotti nyilvántartás számítástechnikai eszközei kezelőjének (használóinak) nevét a hozzáférési jogosultságot biztosító azonosító jelszónyilvántartás mellett kell tárolni, a jelszót az üzemeltető személyének megváltozásával egyidejűleg, vagy szükség szerint meg kell változtatni.
- b) A számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a vezető felhatalmazásával változtatható meg.
- c) A közalkalmazotti nyilvántartás programját úgy kell kialakítani, hogy automatikus módon nyilvántartsa az üzemeltetést – az üzemeltetés időpontját, a kezelést végző személyeket, a kezelt adatokat – valamint az üzemzavarok hatásainak elhárítása érdekében legalább napi 10 mentést kell biztosítania.
- d) A közalkalmazotti nyilvántartásban kezelt adatokat legalább hetente egyszer mágneses adathordozóra is ki kell vinni, - mindig a legutolsó adatállomány megőrzésével, - az adatállományok változását naplózni kell.

- e) Annak érdekében, hogy a közalkalmazott megismerhesse, azt, hogy a közalkalmazotti adatnyilvántartásban szereplő adataiból kinek, milyen célból és milyen terjedelemben szolgáltatott adatot (adattovábbítás), az adatszolgáltatásra jogosultsággal e szabályzatban felhatalmazottak részére történő adatszolgáltatásról – a megjelölt adatokkal – a személyügyi szervezeti egységnek nyilvántartást kell vezetnie, melyet öt évig meg kell őriznie.

A személyi iratok iktatása

- a) A személyi iratokat külön számtartományon belül gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az így elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keltezésének időpontját is. A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. Az irattározás a közalkalmazotti jogviszony fennállásáig a személyzeti ügyintézőnél történik. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az iskolatitkár feladata. Az iratok tárolása, őrzése, kezelése is az ő feladata.
- b) A személyi iratokat a közszolgálati jogviszony megszűnését követően történő irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő személy (ügyintéző) aláírását.
- c) Az irattárban elhelyezésre kerülő „régiből” elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, ahhoz csak az intézményvezető, a helyettese férhessen hozzá.
- d) A személyi iratok a közalkalmazottat alkalmazó intézmény tulajdonát képezik. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyi adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.
- e) A közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat amennyiben a jogviszony nem jött létre – az érintettnek, illetve a személyi anyagot a korábbi munkáltatónak vissza kell adni. E szabály betartása minden esetben kötelező, mivel ellenkező esetben megsérülhetne az érintett adatvédelmi jogai.

A személyi iratokba történő betekintés szabályai

A személyi iratokba csak az alábbi szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- Intézményvezető
- Fenntartó szervezet vezetői
- Belügyi szervek (rendőrség, ügyészség, bíróság)
- Munkaügyi központ

A személyi iratok kezelésének legfontosabb technikai szabályai:

- a) Az intézménynél keletkezett személyi iratok kezeléséről a jelen közalkalmazotti adatvédelmi, valamint az ügyirat-iratkezelési szabályzatban kell rendelkezni.
- b) A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:
- i. közokirat, vagy a közalkalmazott nyilatkozata,
 - ii. a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,

- iii. bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
 - iv. jogszabályi rendelkezés.
- c) A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a közalkalmazott személyi iratait – az irattározási tervnek megfelelően – irattárban kell elhelyezni.
 - d) A személyi anyagot a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezésétől a Hivatal ügyirat kezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendezni.

Az adatvédelmi törvény hatálybalépése előtt keletkezett és tárolt személyi iratok kezelésének szabályai

- a) Az intézménynél az adatvédelmi törvény hatálybalépése előtt keletkezett és tárolt személyi iratokat – kivéve a kinevezési (alkalmazás iratot, az erkölcsi bizonyítványt, az esküokmányt és az utolsó, két évnél nem régebbi önéletrajzot – régi anyag elnevezéssel – zárt anyagként az irattárban elkülönítetten kell elhelyezni, és 5 évig meg kell őrizni.
- b) A kinevezési (alkalmazási) iratot, az erkölcsi bizonyítványt, az esküokmányt és az utolsó, 5 évnél nem régebbi önéletrajzot a személyi anyagba kell áthelyezni.
- c) A zárt anyagként irattárba helyezett iratokba való betekintésre csak a személyi iratokba történő betekintés szabályai (3.§) című fejezetben felsorolt személyek jogosultak.

A személyi anyag tartalma

- a) A személyi anyag tartalma:
 - i. az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
 - ii. az önéletrajz,
 - iii. az erkölcsi bizonyítvány,
 - iv. az esküokmány,
 - v. a kinevezés,
 - vi. a besorolásról, illetve
 - vii. a visszatartásról, valamint
 - viii. az áthelyezésről rendelkező iratok,
 - ix. a minősítés,
 - x. a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
 - xi. a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat, valamint
 - xii. közalkalmazotti igazolás másolata.
- b) A fenti iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.
- c) A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:
 - i. saját adataiba a közalkalmazott,
 - ii. a közalkalmazott felettese,
 - iii. a törvényességi ellenőrzést végző,

- iv. a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- v. munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- vi. feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- vii. az illetmény számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül.

A felelősségi viszonyok szabályai

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben:

- az intézményvezető,
 - az érintett közalkalmazott felettese,
 - iskolatitkár
 - a közalkalmazott, ügykezelő, fizikai alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.
- a) A közalkalmazott – közalkalmazotti jogviszonyban álló – felettese felelősségi körén belül minden esetben köteles az Adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.
- b) A személyzeti vezető felelősségi körén belül köteles intézkedni arról:
- hogy az adatot a megfelelő személyi, illetve személyzeti iratra az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított – legkésőbb 5 munkanapon belül – rávezessék,
 - a közalkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását a kezdeményezés és igazolás alapján legkésőbb 3 munkanapon belül átvezessék,
 - ha a közalkalmazott nem az általa szolgáltatott adatainak kijavítását, vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését, ezt követően a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján haladéktalanul köteles eljárni.
- c) A személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott felelősségi körén belül köteles
- gondoskodni arról, hogy az általa kezelt – a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő – adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
 - gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely adatforráson alapul,
 - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a személyzeti szervezet vezetőjénél, ha a megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- d) A közalkalmazott, ügykezelő, fizikai alkalmazott felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Biztonsági előírások

a) Az adatbiztonság szabályozásának biztosítani kell:

- az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
- annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnika és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármely módon megváltoztassák,
- annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt távadat átviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek,
- a hozzáférési jogosultság betartását,
- azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
- annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről,
- annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

b) A fizikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kiválasztani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen,
- azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni,
- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell,
- az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni,
- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik,
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártyás jelszó) szolgálati titokként kell kezelni,
- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsága megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.

c) Az üzemeltetési biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- össze kell állítani és elérhető helyen kell tartani a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát, feladataikat körül kell határolni,
 - meg kell határozni az adatokhoz való hozzáférés szintjének szabályait,
 - külső személy – pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából – a számítástechnikai eszközökhöz lehetőleg úgy férjen hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg,
 - a számítástechnikai rendszert – ideértve a programokat is – dokumentálni kell. A rendszer vagy annak bármely eleme csak az arra illetékes személy felhatalmazásával változtatható meg, amelyet ellenőrizni kell,
 - a hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételtelen nem lehet kiadni,
 - a számítástechnikai rendszer üzemeltetéséről – hagyományos vagy automatikus módon nyilvántartást kell vezetni, amelyet az arra illetékes személynek folyamatosan ellenőrizni kell,
 - a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,
 - olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz.
- d) a technikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:
- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
 - az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell,
 - a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
 - az adatok és az adatállományok változását naplózni kell,
 - az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
 - on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell,
 - a programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását – ha a próbát külső szerv vagy személy végzi – el kell kerülni.
- e) Az információ-továbbítás szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok: Meg kell határozni, hogy a közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes információs rendszeréből adatot szolgáltatni:
- mely jogszabály alapján,
 - kinek, mely szervnek,
 - milyen tartalommal lehetséges,
 - a rendszer adminisztrációjának teljes körűen tükröznie kell az adatszolgáltatást,

- a teljesített adatszolgáltatásuk során a vezetők nevét és technikai azonosító kódját tartalmazó adathordozójukat szolgálati titokként, a TÜK szabályok betartása mellett kezelik.

IV. Az alapnyilvántartás adatköre

A közalkalmazott nyilvántartott adatai:

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely, telefonszám
- családi állapot
- gyermekeinek születési ideje (eltartottak száma, az eltartás kezdete)

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.

- korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése
- a munkahely megnevezése
- beosztása
- besorolás
- a megszűnés módja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete, a kiszámításánál figyelmen kívül hagyandó időtartamok
- állampolgársága
- erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
- szakvizsga adatai
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- esküokmány száma, kelte.

A közalkalmazottat érintő változások kezelésének rendje:

1. A közalkalmazott a változást köteles 8 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy másolatával) igazolni a személyügyi szervezeti egység illetékes munkatársának:
 - a) név,
 - b) családi állapot,
 - c) eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
 - d) lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
 - e) iskolai végzettség,
 - f) szakképzettség,
 - g) tudományos fokozat,
 - h) állami nyelvvizsga,
 - i) iskolai végzettség, szakvizsga stb.
2. A tartós (3 hónapot meghaladó) távollétek kezdetét, és ha ismert várható befejezését, - a 3. hónap elérésekor – az illetmény számfejtő szervezeti egység havonta a tárgy hónapot követő 3-ig írásban adja meg az iskolatitkár részére.
3. A bejelentett adatváltozást a köztisztviselő személyi iratait kezelő személyügyi munkatárs a bejelentéstől számított 5 munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.
4. A kinevezési okiratok, illetve a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében – a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett zárójelben – fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészében a munkakör FEOR számát.
5. Az áthelyezéshez a hozzájárulás megadása nem kötelező. Elfogadása esetén az öt fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről (áthelyezéshez hozzájárulás, időpont munkakör, illetmény, illetve az elért pályagyorsító intézkedések elfogadása, szabadság, fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások, valamint annak rögzítése, hogy az áthelyezési megállapodásban nem szereplő kérdésekben a fogadó szervezetnél nincs jogfolytonos teljesítési kötelezettsége.)
6. A közalkalmazott kérelmére akkor kell a végkielégítést az utolsó munkában töltött napon kifizetni, ha felmentésére a Kjt. 37. § /10/ bekezdés alapján kerül sor.
7. Az egységes iratkezelés kialakítása érdekében egyidejűleg a besorolási okiratok elnevezését, „kinevezési okirat”-ra kell módosítani.

3. számú melléklet – Fegyelmi határozat formanyomtatvány

Dél-Budai Tankerületi Központ BV1001
Újbudai Petőfi Sándor Általános Iskola
1116 Budapest, Kiskőrös u. 1.
208-4028, 208-4408 e-mail: titkarsag@petofi.dbtk.hu

Név

ikt.:

Cím

határozat száma/év. (hó,nap) sz.

Tárgy: NÉV osztályos
tanuló fegyelmi büntetése

H A T Á R O Z A T

Az Újbudai Petőfi Sándor Általános Iskola nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 58. §-a (4) f) pontja, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 55.§ (4) b) pontja alapján **NÉV (Tanuló személyi adatai)** ellen indított fegyelmi eljárás lefolytatása után

(büntetés)

fegyelmi büntetésben részesíti jelen határozat jogerőre emelkedésétől számított **(időtartamra)**.

Ezen határozat ellen a kézhezvételtől számított 15 napon belül a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ XI. kerület Tankerületének címzett, de az Újbudai Petőfi Sándor Általános Iskola intézményvezetőjénél benyújtandó illetékmentes fellebbezéssel lehet élni.

I n d o k o l á s

A kötelességszegés leírása: (NÉV) (tanuló személyi adatai)

Bizonyítékok:

A bizottság enyhítő körülményként figyelembe vette:

A bizottság súlyosbító körülményként figyelembe vette:

A rendelkező részben foglalt **döntés indoklása:**

Elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás oka:

Záró rész:

A határozat meghozatalának helye:

Ideje: év, hó nap, óra

DÁTUM

aláírás
fegyelmi bizottság tagja

aláírás
fegyelmi bizottság elnöke

Értesül: szülő
Iráttár

4. számú melléklet – Jogszabálygyűjtemény

A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)

A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,

A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,

A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,

A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,

A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,

229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,

43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,

110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,

100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,

A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),

59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,

32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,

- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

Járványügyi védekezési intézkedések

(frissítve 2021. november 2-án)

Járványügyi helyzetben, a vírus terjedésének kiszámíthatatlansága miatt iskolánkban az alábbi intézkedések bevezetése és betartása szükséges. A koronavírus által okozott fertőzés vagy fertőzött személyek megjelenése az iskolában veszélyhelyzetnek minősül.

A járványügyi védekezési intézkedések betartása érdekében figyelembe vesszük az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott Intézkedési tervet:

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/Tanevkezes2020/Intezkedesi_terv_2020_2_021_tanev_3_egyseges_szerkezetben.pdf.

1. Az iskola látogatása, az épületben való tartózkodás rendje

- **A COVID-19 járványügyi készenlét miatt az iskolánkban csak a tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulók és az iskolában dolgozók tartózkodhatnak.**
- **Szülő, kísérő, ügyfél engedéllyel léphet be az iskolába, amennyiben rendelkezik védettségi igazolvánnyal.**
- **A koronavírus elleni védekezés érdekében az aktuális járványügyi előírásokat mindenkinek be kell tartani – létszámkorlát, távolságtartás, kézfertőtlenítés, szellőztetés, maszkviselés!**
- **Az iskolát kizárólag egészséges, tünetmentes tanuló látogathatja!**
- Amennyiben a szülők gyermeküknél tüneteket észlelnek, gondoskodniuk kell a gyermek orvosi vizsgálatáról. A szülő köteles **az iskolát értesíteni**, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- Az oktatásban, illetve az intézmény működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt.
- A tanítási napok kezdetén az alsó tagozatos tanulók a főbejáratnál lépnek be az iskola épületébe, a felső tagozatos tanulók a Szatmárhegyi utcai udvari kapun, az udvaron át, a kijelölt útvonalon jutnak az osztályterembe.
- 16 órakor meghatározott beosztás szerint a főbejáraton lépnek ki a tanulók az iskolából.
- 16 és 17 óra között ügyeletet tartunk - jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén az aulában. Kérjük a szülőket, hogy 16:10-től 17 óráig a főbejáratnál várják a tanulókat.
- Kérjük továbbá a szülőket arra, hogy lehetőségeik szerint a gyermekek napirendjét úgy alakítsák ki, hogy a kötelező iskolai foglalkozások kivételével minél kevesebb időt töltsenek a tanulók közösségben.

- Az iskola bejáratánál, a tanterekben és az ebédlőbe való belépés előtt mindenkinek használnia kell a kihelyezett kézfertőtlenítőt.
- **A szájat és orrot eltakaró maszk viselése az iskola zárt területén lévő közösségi helyiségekben mindenki számára kötelező. Ez alól kivételt képez az étkezés idejére az ebédlő.**
- Kérjük a **mosható maszkok rendszeres tisztítását**, vagy az **eldobható maszkok cseréjét**. A tanulók táskájában legyen a maszk tárolására alkalmas tárgy (tartó, zacskó, doboz).

2. Kapcsolattartás

- A szülők az iskola honlapján, a főbejáratnál lévő nyomtatott dokumentumokból és a KRÉTA üzenet felületén tájékozódhatnak.
- A szülőkkel a **kapcsolattartás – szülői értekezlet, fogadóóra – online** módon is történhet, ha a szülői közösség ezt megszavazza és az intézményvezetőt erről az eseményt megelőző héten tájékoztatják.

3. Rendezvények, tanórán kívüli programok

- Rendezvényeinket lehetőség szerint kisebb létszámú eseményekre bontva, a résztvevők körének korlátozása mellett szervezzük meg.
- A programok megvalósítását a járványügyi helyzet változásának figyelembe vételével ütemezzük.

4. Higiéné biztosítása az épületben, takarítás, fertőtlenítés

- Fokozottan ügyelünk az intézmény tisztaságára. Napi többszöri fertőtlenítő takarítást végzünk, különös tekintettel, a kézzel gyakran érintett felületekre: ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér), mosdók csaptelepei, WC lehúzó.
- A szaktanterekben a használt eszközöket fertőtlenítjük (pl. kísérleti eszközök ...).
- **Mosdóhasználat után a kihelyezett, kézfertőtlenítő hatású folyékony szappannal kezet kell mosni!**
- A személyi higiéné alapvető szabályairól a tanulók részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást kapnak osztályfőnökeiktől.
- Az ablakokat az időjárástól függően nyitva tartjuk. Hideg időjárás esetén a rendszeres szellőztetést a szünetekben, az osztályterekben, a tanórák alatt a folyosókon biztosítjuk.

5. A tanulók hiányzása

- Igazolt hiányzásnak tekintendő, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.
- Ha a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak tekintjük,

- a) ha a tanuló alapos indok miatt a szülő írásbeli kérelmére intézményvezetői engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - b) a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
 - c) a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- 250 óra/év hiányzást meghaladva a nevelőtestület dönt az esetleges osztályozó vizsgáról.
 - Az a tanuló, pedagógus, dolgozó, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, **a házi orvos, a kezelő orvos igazolásával** vagy kórházi zárójelentéssel jöhet újra az intézménybe. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.
 - A házi orvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelő orvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni.
 - Orvosi igazolt allergiás betegek tüneteik mellett is látogathatják az iskolát.
 - Félévente 3 nap hiányzást igazolhat a szülő.
 - A tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes. A szülői kérelem elbírálása a fentiek betartása szerint történik.

6. Teendő beteg tanuló esetén

Amennyiben egy tanulónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul elkülönítjük, egyúttal értesítjük az iskolaorvost/védőnőt, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről.

- Fertőzött tanuló nem tartózkodhat közösségben, a szülőket értesítjük, és megbeszéljük velük a tanuló iskolából való távozásának módját.
- A házi orvos, gyermekorvos, illetve a kezelő orvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni.

- Az iskolába kizárólag olyan orvosi igazolással térhet vissza a tanuló, mely bizonyítja, hogy közösségbe mehet.

A tanulók, a dolgozók és családtagjaik védelmében az intézkedéseket szigorúan be kell tartani.

Budapest, 2021. november 2.

Salamon Péterné
intézményvezető

ÚJBUDAI PETŐFI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETE

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Tartalom

1. SZÁMÚ MELLÉKLET: Munkaköri leírások előlapja
2. SZÁMÚ MELLÉKLET: Munkaköri leírás, jogok és kötelességek
3. SZÁMÚ MELLÉKLET: Az intézményvezető-helyettes munkaköri leírása
4. SZÁMÚ MELLÉKLET: A munkaközösség-vezető munkaköri leírása
5. SZÁMÚ MELLÉKLET: Az osztályfőnök munkaköri leírása
6. SZÁMÚ MELLÉKLET: A szaktanár munkaköri leírása
7. SZÁMÚ MELLÉKLET: A tanító munkaköri leírása
8. SZÁMÚ MELLÉKLET: A napközis pedagógus/tanulószoba vezetőjének munkaköri leírása
9. SZÁMÚ MELLÉKLET: A diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása
10. SZÁMÚ MELLÉKLET: A fejlesztő pedagógus munkaköri leírása
11. SZÁMÚ MELLÉKLET: A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős/ifjúsággondozó munkaköri leírása
12. SZÁMÚ MELLÉKLET: Könyvtáros, tanár (iskolai könyvtáros) munkaköri leírása
13. SZÁMÚ MELLÉKLET: Iskolapszichológus munkaköri leírása
14. SZÁMÚ MELLÉKLET: Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása
15. SZÁMÚ MELLÉKLET: Iskolatitkár munkaköri leírása
16. SZÁMÚ MELLÉKLET: Adminisztratív, gazdasági ügyintéző munkaköri leírása
17. SZÁMÚ MELLÉKLET: Takarító munkaköri leírása
18. SZÁMÚ MELLÉKLET: Portás munkaköri leírása
19. SZÁMÚ MELLÉKLET: Gondnok – karbantartó munkaköri leírása
20. SZÁMÚ MELLÉKLET: Rendszergazda munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört betöltő neve: _____

A munkakör megnevezése: _____

* A munkaköri leírásokat az intézmény SZMSZ melléklete tartalmazza.

Fenntartó: Dél-Budai Tankerületi Központ BV1001

Munkakör heti munkaideje:.....óra

Alá- és fölérendeltségi viszony: közvetlen felettese:

A/ Általános feladata:

- Az **Újbudai Petőfi Sándor Általános Iskola** munkavállalója köteles a törvényekben, rendeletekben, utasításokban és szabályzatokban előírtakat betartani, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat, az intézmény célkitűzéseinek megvalósítása és a tervek teljesítése érdekében – legjobb tudása szerint – a munkavállalótól elvárható gondossággal, pontosan, kellő intenzitással, az intézményi normatíváknak megfelelően, felelősséggel elvégezni.
- Felettese utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat ellátni, amelyek feladatkörének meghatározásában tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartoznak, esetleg szükséghelyzetből adódnak.
- A munkaterületén észlelt hiányosságokra, a munkáját akadályozó vagy hátráltató tényezőkre vagy körülményekre felettesének figyelmét felhívni, a munka jobb, pontosabb és hatékonyabb elvégzésére irányuló észrevételeket megtenni.
- A szakmai ismereteit fejleszteni.
- Ha közvetlen felettese nélkül kapott utasítást, úgy arról a közvetlen vezetőjét haladéktalanul köteles tájékoztatni.
- A munkarend által előírt időpontban munkahelyén munkaképes állapotban megjelenni és munkaidejében munkát végezni.

Általános felelőssége:

- Egyénileg felelős munkáját, az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak szakmailag megfelelő gondossággal elvégezni.
- A tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi intézkedések, vagyonvédelmi előírások betartásáért.
- A munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe delegált feladatok legjobb képessége szerinti teljesítéséért.
- A munkavégzés során tudomására jutott állami és szolgálati titok megtartása. Illetéktelen szervezeteknek, személyeknek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak a tudomására, és kiszolgáltatásuk az intézmény munkatársai vagy az állampolgárok számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna, illetve a tájékoztatással a személyes adatok védelméről szóló törvény rendelkezéseit megszegné.
- Kötelezettség terheli, a meghatározott feladatok területén bekövetkezett mulasztásokért, ezek vonatkozásában anyagi, erkölcsi, büntetőjogi és fegyelmi felelősség terheli.

B/ Munkaköri feladatok: *

(munkakörönként külön mellékletben)

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.

Pedagógusi munkakör esetén az intézményben való tartózkodás a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztása szerint kötelező.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles a felettes utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján az intézményi szükségszerűségből rá kell bízják.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a munkaszerződés elválaszthatatlan része.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Budapest, 20.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Budapest, 20.....

közalkalmazott

Munkaköri leírás, jogok és kötelességek

34. Pedagógusok és alkalmazottak

61. § (1) Nevelő-oktató munka - ... iskolai nevelés és oktatás, ... keretében gyermekekkel, tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás - pedagógus-munkakörben, az óraadó kivételével, közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban látható el. Pedagógus-munkakör ellátására - az óraadó kivételével - polgári jogi jogviszony nem létesíthető. Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézményben köznevelési alapfeladat-ellátásra létesített munkakörben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyban állnak.

(4) A pedagógusok tevékenységét szakértők, szaktanácsadók segítik. A szaktanácsadó feladata a pedagógusok munkájának szakirányú (tantárgyi vagy sajátos pedagógiai területen igényelt) segítése, véleményezése, konzultációk, továbbképzések, szakmai fórumok szervezése. A szaktanácsadó központi szakmai irányítás mellett látja el feladatait.

Szaktanácsadói megbízást kizárólag az kaphat, aki pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú iskolai végzettséggel és szakképzettséggel, pedagógus-szakvizsgával, valamint a nevelő-oktató munkában eltöltött legalább tízéves szakmai gyakorlattal rendelkezik. A szaktanácsadó pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó intézmény alkalmazásában áll vagy egyéb köznevelési intézmény alkalmazottja vagy onnan tíz évnél nem régebben ment nyugdíjba.

(6) A köznevelési intézményben végzett munka jellegén, természetén nem változtat az a körülmény, hogy a köznevelési intézménynek ki a fenntartója. Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézményben az e törvényben foglalt kivétellel a munkáltatói jogokat az állami intézményfenntartó központ vezetője gyakorolja. Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmény vezetője az állami intézményfenntartó központ által az adott köznevelési intézményben alkalmazottak felett a helyi munkaszervezéssel összefüggő egyes átruházott munkáltatói jogokat gyakorol.

(7) A köznevelési intézményben történő foglalkoztatás esetén nem összeférhetetlen, ha a magasabb vezető, vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult a Munka Törvénykönyve szerinti közeli hozzátartozójával irányítási, felügyeleti, ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne.

35. A pedagógus kötelességei és jogai

62. § (1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét, egyéni fejlesztését,
- j) a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

- n)* pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- o)* határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- p)* megőrizze a hivatali titkot,
- q)* hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- r)* a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

(2) A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető - munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel – annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentésül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

(4) A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott. A pedagógus-továbbképzések nyilvántartását és ellenőrzését a hivatal az oktatásért felelős miniszter által kijelölt háttérintézménnyel közösen látja el.

63. § (1) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- a)* személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék, *b)* a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- c)* a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- d)* a 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,
- e)* hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- f)* a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- g)* szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- h)* szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,

i) az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
j) az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,

k) az oktatási jogok biztosához forduljon.

(2) Az (1) bekezdés *j)* pontjában meghatározott jog megilleti azt is, akit pedagógus munkakörből helyeztek nyugállományba.

(3) A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő-szervező és a pedagógiai felügyelő munkakörökben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi, a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, a KIR adatkezelőjénél. Annak részére, akit pedagógus-munkakörből helyeztek nyugállományba, az utolsó munkáltató kezdeményezi a pedagógusigazolvány kiadását. A pedagógusigazolvány elkészítéséről a KIR adatkezelője gondoskodik.

(4) A pedagógusigazolvány tartalmazza a pedagógusigazolvány egyedi azonosítóját, a jogosult nevét, születési helyét és idejét, lakcímét és aláírását, a jogosult fényképét, azonosító számát, munkáltatója nevét és címét, a pedagógusigazolvány lejáratának napját és az igazolvány érvényességére vonatkozó adatot. A pedagógusigazolvány elektronikus adattárolásra és adatellenőrzésre alkalmas eszközzel ellátott igazolvány. A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban a munkáltató - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel, elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A munkáltató az eljárás során - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR adatkezelőjével. A pedagógusigazolvány igénylésének további szabályait jogszabály határozza meg. A KIR adatkezelője a pedagógusigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a pedagógusigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet. A KIR adatkezelője és a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők a pedagógusigazolvány elkészítése körében tudomásukra jutott személyes adatot a pedagógusigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.

Az intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

Intézményvezető-helyettes: _____

A munkakör célja:

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

Felelőségek, feladatok:

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető 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.

A nevelő-oktatómunka irányítása:

- Részt vesz az intézményi dokumentumok kialakításában, az intézményvezetővel és vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak egy részterületét.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Féléves és éves értekezlet aktív előkészítője és irányítója.
- Éves beszámoló és munkaterv elkészítését segíti.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelés-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapításra, a korszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Ellenőrzi a diáktanács munkáját, szükség esetén részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diáktanácsot az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.

- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- 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 intézményvezetőt.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját: (Pl.: tankönyvfelelős, munkavédelmi és tűzvédelmi felelős, DÖK vezető, könyvtáros)
- Részt vesz nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is.) közli az intézmény vezetőjével.

Személyzeti-munkáltatói feladatok

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében (saját munkaterületén önállóan tervez).
- A hatáskörbe tartozó munkaterületen szervezi és ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- Segíti és ellenőrzi az intézmény dolgozói személyi anyagának naprakész vezetését.
- Figyelemmel kíséri, a nevelők és a technikai dolgozók munkából való távolmaradását, segíti a pontos nyilvántartás vezetését.
- A nevelők szülési szabadsággal, GYED-del, GYES-sel kapcsolatos ügyeinek nyilvántartását segíti, ellenőrzi.
- Segíti a dolgozók éves szabadságolási tervének elkészítését, gondoskodik arról.

Hivatali – adminisztratív feladatok

- Elkészíti vagy elkészítteti az iskolai órarendet.
- Elkészíti a statisztikát (okt.1. , félév, év vége).
- Gondoskodik az első osztályosok beíratásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Koordinálja a nyolcadik osztályos tanulók középiskolai beiskolázásának menetét.
- Fokozott figyelemmel kíséri az osztályok munkáját; szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottsághoz való irányítását.
- Gondoskodik a tanév közben távozó, illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Ellenőrzi az e-naplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Felügyeli az irattár törvényes kezelését.
- Vezteti az iktatókönyvet, figyelemmel kíséri az ügyek elintézését.
- Figyelemmel kíséri a hatályos törvényeket és rendeleteket tartalmazó kiadványokat (törvénytár, közlönyök); feljegyzést készít az iskola működését szabályozó fontosabb rendeletek lelőhelyéről.

- Felelős a túlóra-kimutatások elkészítéséért.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Javaslatával segíti az intézményvezetőt a beralap takarékos és szakmailag hatékony felhasználásában.
- Javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.
- Az ingó vagyon kezelésével kapcsolatos feladatok ellenőrzése (szakleltárak, készletnyilvántartások, stb. felfektetése vezetése, a változások bejegyzése, selejtezések előkészítése.
- Intézkedik a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartásához szükséges eszközök beszerzéséről.

Szervezeti kapcsolatok

Iskolán belül:

- Az intézményvezetővel naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörében közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívül:

- A szülőkkel való kapcsolatában: rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket, egyéni fogadóórát tart.
- Szervezi a szakértői vizsgálatokra a kérelmeket.
- Jelen van az ÁNTSZ, a Tűzoltóság ellenőrzésein, az ellenőrzési jkv.-k alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az intézményvezető 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,
- másolatok kiállítása, hitelesítése,
- az iskola címére érkező küldemények átvétele; a nem névre szólók felbontása,
- anyagi felelősség az általa kezelt értékekért,
- lemezszekrény ellenőrzése,

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

A teljesítményértékelés módszere:

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

Hatályos:

Budapest,

intézményvezető-helyettes

intézményvezető

A munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Munkaközösség: _____

Vezető: _____

A munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelő- oktatómunka szakmai színvonalának javítása.

Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezései.

Felelőségek, feladatok:

- A szakmai munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Munkája során érvényesíti, szorgalmazza az intézmény szakmai, minőségi célokat, feladatokat.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Ismeri a köznevelés fejlesztési programját, a köznevelési törvényt, az alapfokú nevelésoktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Szakterületnek megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának, a munkaközösséggel együtt – a helyi tantervnek a kidolgozásában
- Alkotó módon közreműködik az iskolai működési szabályzat létrehozásában, módosításában.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Tantárgycsoportjában tanulmányi versenyeket szervez, figyeli az iskolán kívüli megmérettetéseket, azokra irányítja a tanulók felkészítését. Számon tartja a résztvevőket, felkészítőiket, az elért eredményeket. Ezekről minden félévzárást megelőzően írásban beszámol.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felmérheti és értékelheti a tanulók tudás – és képességszintjét.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet az intézmény vezetőjének jóváhagyásával.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégáit is.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségében dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, foglalkozási terveit. Segíti a tananyag feldolgozásának ütemezését, a féléves szorgalmi, felmérési és felzárkóztatási ciklus alapján.
- Ellenőrzi a követelmények megvalósítását.

- Ellenőrzi, és személyre szabottan értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az intézményvezetőnél, javaslatot tesz a jutalmazásra és kitüntetésre.
- Rendszeresen – legalább félévenként egy alkalommal – órát látogat a munkaközösség tagjainál, a tapasztaltakat megbeszéli.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására, a tanulók felzárkóztatására, tehetséggondozásra.
- Látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is. Tapasztalatairól írásbeli feljegyzést készít, erről tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az intézményvezetőnek.
- Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.

A teljesítményértékelés módszere:

- a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga- és versenyeredményei,
- Félévkor és évvégén írásbeli és szóbeli beszámoló a tantestületnek, illetve az iskolavezetésnek.

Hatályos: _____

Budapest,

munkaközösség-vezető

intézményvezető

Az osztályfőnök munkaköri leírása

A munkakör célja:

Egy osztályt és annak tanulóit érintő iskolai fejlesztő hatások koordinálása; nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai érdekrend szerint való fejlesztése érdekében.

Az osztály közösségi életének szervezése.

Osztályfőnöki felelőségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyetteseinek.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

1. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapokat, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók tájékoztató füzetében történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanuló tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikusan üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve tájékoztató füzetbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi a tájékoztató füzetbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásul vételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztály orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program a hatáskörébe utal.

A helyi tanterveben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.

Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.

Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.

Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamának és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.

A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal.

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

Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.

Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.

Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és rendezvényeken.

Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).

Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.

A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában.

Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.

Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel, a nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).

Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.

Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.

Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.

A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismereti, ezeket közösen elemzik és a továbbhaladási célokat meghatározzák.

Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátora, stb.).

A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.

Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetszembeszéleken.

Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.

Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.

Szükség esetén –az intézményvezető hozzájárulásával- az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.

Szükség szerint családlátogatásokat végez.

A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.

Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.

Szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.

Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.

Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.

Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van - e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér - e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladatokra.

6. sz. melléklet

A szaktanár munkaköri leírása

Név: _____

A munkakör célja:

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

Felelősségek és feladatok:

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit köznevelési törvény, az iskola SZMSZ-a, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.

Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz **igazítva** választja ki a legmegfelelőbbet.

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet/tanmenetet készít.

- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.

- Munkája során érvényesíti, szorgalmazza az intézmény szakmai, minőségi célokat, feladatokat.

- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.

- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb az elkövetkező 2. tanítási órára, de legfeljebb a tanítási órát követő 10 munkanapon belül kijavítja. Az eredményeket bejegyzik az e-naplóba. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.

- A félévi és az év végi zárás előtt lehetőséget ad a javításra.

- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.

- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó, a speciális nevelési igényű gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez.

- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, központi tehetséggondozó szakkör).

- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.

- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Az SZMSZ-ben meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített időpontban óraközi ügyeletet tart, beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az e-naplót, a tanulók érdemjegyeit beírja, megírja a javító- és az osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit.
- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein és a fogadóórákon. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásában (tankönyvosztás), meghatározza és közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök hozzáférhetőségének biztosításával, átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, a munkaközösség vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Szaktárgya tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- A Munka Törvénykönyve, a Kjt. és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

A teljesítményértékelés módszere:

- az iskolavezetés óralátogatásai,
- a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, versenyeredményei,

- félévenként és év végén írásbeli, vagy szóbeli beszámoló a munkaközösség vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

A kötelezően ellátandó tanítási órák száma az éves tantárgyfelosztás szerinti.

Budapest,

szaktanár

intézményvezető

A tanító munkaköri leírása

Név: _____

A munkakör célja:

Az alsó tagozaton az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

Felelősségek és feladatok:

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit a köznevelésről szóló 2011. évi törvény, az iskola SZMSZ-a, Pedagógiai programja és Munkaterve tartalmazzák.

- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lenni arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.

- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.

- A tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.

- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.

- Munkája során érvényesíti, szorgalmazza az intézmény szakmai, minőségi célokat, feladatokat.

- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is - megszerezze a NAT és a kerettanterv követelményeiben meghatározott alapképességeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.

- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technika eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás – tanulás folyamatában tervszerűen végzi.
- Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában; feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése; a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozáson különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát; a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről; ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez. Együttműködik az iskolában dolgozó gyermekvédelmi felelőssel.
- Ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskola adminisztrációs munkát: vezeti az e-naplót, a tanulók törzslapját; az osztályra vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő – kérdésről tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzik a tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Szervező munkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a szabadidős foglalkozások megszervezésében.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntésinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.

- Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkaadóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök hozzáférhetőségének biztosításával átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozaton tanító nevelőkkel.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi és ezek szolgálatában szervezi.
- A Munka Törvénykönyve, a Kjt. és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

A teljesítményértékelés módszere:

- az iskolavezetés óralátogatásai,
- a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, versenyeredményei,
- évenként írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösség vezetőik, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

A kötelezően ellátandó tanítási órák száma az éves tantárgyfelosztás szerinti.

Budapest,

tanító

intézményvezető

A napközis nevelő/tanulószoza vezetőjének munkaköri leírása

Név: _____

A munkakör célja:

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

Felelősségek, feladatok:

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában a köznevelésről szóló 2011. évi törvény, az Intézmény SZMSZ-e, Pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.

- Nevelőmunkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Munkája során érvényesíti, szorgalmazza az Intézmény Pedagógiai programjában megfogalmazott célokat, feladatokat.
- Csoportja számára heti tervet készít, foglalkozásait a napközis munkacsoport által készített napközis házirend szerint szervezi.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.

A memoritereiket lehetőség szerint kikérdezi.

A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja.

- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
- Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti 1 alkalommal kultúr-, sport-, játék-, és munkafoglalkozásokat szervez.
- Gondos tervezéssel biztosítja, hogy ezek színvonalasak legyenek.
- Igény szerint „Napközis bemutatót” szervez, ahol a szülőknek, kollégáknak, tanulóknak a csoportja tagjai bemutatják a foglalkozásokon szerzett ismereteiket, készített tárgyaikat, rajzaikat.
- Csoportját az erre kijelölt időszakban az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.

- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácstalansága esetén célravezető pedagógiai lépést tesz.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- A csoportjába tartozó tanulókat felügyelet nélkül nem hagyja, a szakkörre vagy egyéb foglalkozásra járók nevét és foglalkozásaik idejét számon tartja, ezeket a csoport naplójába feljegyzi.
- A napközis foglalkozások befejezése előtt tanulót csak szülői kérelemre engedhet el.
- Aktívan részt vesz a napközis munkacsoport munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökkel.
- A gyermekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A Munka Törvénykönyve, a Kjt. és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

A teljesítményértékelés módszere:

Félévente meghatározott szempontok alapján szóban és írásban beszámol a gyerekek tanulmányi eredményének, magatartásának alakulásáról, a szabadidős tevékenységek sikerességéről.

Budapest,

pedagógus

intézményvezető

A diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása

Név: _____

A munkakör célja

Az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.

Felelőségek, feladatok:

- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat.
 - Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírása.
 - Munkája során érvényesíti, szorgalmazza az Intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célokat, feladatokat.
 - A diákönkormányzat a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül önállóan működik.
- A segítő tanár mindig részt vesz a diáktanács ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában.
- Összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
 - A diáktanács igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
 - Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
 - Részt vesz fórumok, iskolagyűlések szervezésében.
 - Megszervezi a diáktanács parlamentjét.
 - Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről. Személyesen, vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért.
 - Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, a fenntartó, a szülői munkaközösség előtt.

Munkakörülmények:

Feladatait pedagógus-munkája mellett látja el.

A teljesítményértékelés módszere:

- Éves beszámolót készít és beszámol a nevelőtestületi és iskolagyűlésen, a diáktanács parlamentjén.

Budapest,

pedagógus

intézményvezető

A fejlesztő pedagógus munkaköri leírása

Név: _____

A munkakör célja:

A különböző okból tanulmányi zavarral küzdő tanulók egyéni, felzárkóztató foglalkoztatása az adottságokból fakadó, vagy az iskolai tanítási – tanulási folyamatban szerzett hátrányok leküzdésére.

Iskolában tanuló speciális fejlesztést igénylő tanulóknak problémáját is kezeli, foglalkozik velük.

Felelősségek, feladatok:

- A problémák feltárása érdekében, együttműködik az iskolában feladatot ellátó pedagógusokkal, utazó gyógypedagógusokkal, logopédussal, DIFER vizsgálatot végez, mely eredményét megbeszéli az érintett osztályfőnökkel.
 - Segíti a fejlesztési stratégia kialakítását, ennek érdekében folyamatos kapcsolatot tart a fejlesztésben érintett szakemberekkel, pedagógusokkal, szülőkkel.
 - Fogadóórát, megbeszéléseket, tanácsadásokat tart.
 - A fejlesztő pedagógus az osztálytanítók segítője, az iskolában a tanulási zavarok okainak, megelőzésének, felismerésének és kezelésének szakértője.
 - A tanulási zavarok okainak felismerésében rendelkezik a differenciált diagnosztika és terápia eszközeinek ismeretével, hatékonyan alkalmazza azokat.
 - Hospitálásokat végez.
 - A pedagógusok jelzései alapján kiszűri a tanulási zavarokkal, részképesség-kieséssel küzdő tanulókat, az intézményvezető-helyettesekkel együttműködve, elkészíti foglalkoztatásuk beosztását.
 - A tanulókat a kialakított munkarend szerint a szakértői vélemények betartásával, a tanév elején kialakított órarend szerint fejleszti a tanulókat.
- Megállapítja a tanulási zavar vagy lemaradás okát. A diagnózis és a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével tudatosan megszervezi az egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait.
- A gyerekek foglalkoztatásában a gyerek érési folyamatához igazított, realitásra koncentráló eljárásokat választ.
- A tantestület tagjaként feladata a kollégák pszichológiai-gyógypedagógiai ismereteinek gyarapítása, a prevenció módszereinek megismertetése. E célból bemutató foglalkozást is tart.
 - Az inkluzív nevelésben résztvevő sajátos nevelési igényű tanulók iskolai munkáját figyelemmel kíséri. Előmenetelük dokumentációját, adataikat a tanulói személyiségjogokat figyelembe véve tárolja. Távozás esetén azokat a befogadó intézmény számára, véleményével és javaslataival együtt továbbítja.

- Munkája során érvényesíti, szorgalmazza az Intézmény Pedagógiai programjában megfogalmazott célokat, feladatokat.
- Részt vesz az intézmény pedagógiai, nevelési feladatainak ellátásában.
- A Munka Törvénykönyve, a Kjt. és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

Munkakörülmények:

Munkájához külön tanterem áll rendelkezésre, ahol a diagnosztizáló és terápiás eszközök rendelkezésére állnak.

A teljesítményértékelés módszere:

Az alsó tagozat megbeszélésein havonta szóban, a nevelőtestület előtt félévente írásban és szóban beszámol munkája eredményességéről.

Budapest,

pedagógus

intézményvezető

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős / ifjúsággondozó munkaköri leírása

Név: _____

A munkakör célja:

Az Intézményben a pedagógusok, illetve más alkalmazottak által ellátott gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok összehangolása.

Feladatok:

A gyermekvédelmi megbízott az intézményvezető segítőtársa, aki összefogja az iskola gyermekvédelmi munkáját, elkészíti az iskolai munkaterv gyermekvédelmi fejezetét, segíti a pedagógusokat a gyermekvédelmi munkájukban, tájékoztatja őket a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos rendelkezésekről.

Munkája során érvényesíti, szorgalmazza az Intézmény Pedagógiai programjában megfogalmazott célokat, feladatokat.

A veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű, a sajátos nevelési igényű, valamint a magatartászavaros gyermekek nyilvántartása, fejlődésük figyelemmel kísérése.

A veszélyeztetett gyerekekről felfektetett nyilvántartást évente legalább egy alkalommal egyeztetni a gyámhatósággal. Iskolaváltoztatás esetén gondoskodik arról, hogy a fogadó intézmény vezetőjének címzett bizalmas küldeményként továbbítsák.

Összehangolja az osztályfőnökök, a szakmai munkaközösség gyermekvédelmi tevékenységét:

- Az osztályfőnökkel együttműködve minden tanév elején felmérést készítenek az iskola veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeiről, javaslatokat dolgoz ki szociális támogatásukra és pedagógiai gondozásukra. Ezek végrehajtását folyamatosan figyelemmel kíséri. Segíti az iskola integrációs munkáját.
- Tájékoztatja a tantestületet az iskola gyermekvédelmi tevékenységéről.
- Az osztályfőnökökkel közösen figyelemmel kíséri a beiskolázást, az iskolába járás alól felmentett gyerekek életét, a felmentett tanulók osztályozó vizsgára való felkészítését.
- Javaslatot tesz a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekek iskolai eszközökkel való támogatására (napközis, tanulószobai, tanszersegély, ingyenes étkeztetés), a nevelőtestület figyelmét felhívja a veszélyeztetett gyermekek beilleszkedését akadályozó iskolai ártalmak hatásaira.
- Védő-óvó intézkedéseket javasol, illetve ezek megvalósításában közreműködik.

- Segítséget nyújt az osztályfőnököknek a hatósági intézkedésekhez szükséges környezettanulmány és pedagógiai jellemzés elkészítéséhez.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a tanulók iskolai hiányzásait, (havonta egy alkalommal valamennyi osztálynaplót átnézi), a felszólítások és feljelentések SZMSZ-ban rögzített módon történő elküldését.
- Állandó kapcsolatot tart a gyermekvédelmi munka során az iskolával kapcsolatba kerülő intézményekkel.

A teljesítményértékelés módszere:

Az iskola intézményvezetőjének havonta, a nevelőtestület előtt félévente írásban és szóban beszámoló munkája eredményességéről.

Budapest,

pedagógus

intézményvezető

Könyvtáros, tanár (iskolai könyvtáros) munkaköri leírása

Név: _____

A munkakör célja:

A pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásával az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő – oktató munka segítése. Munkája során érvényesíti, szorgalmazza az intézmény minőségi pedagógiai munka fejlesztését, a pedagógiai programjában megfogalmazott célokat, feladatokat.

Feladatok:

- az állomány gondozása,
- az állomány gyarapítása, a beszerzett művek állományba vétele, elektronikus nyilvántartás vezetése,
- az állomány selejtezése, védelme,
- az állomány feltárása, katalógusok építése,
- a könyvtár bemutatása, megismertetése,
- a könyv- és könyvtárhasználat biztosítása a pedagógusoknak, tanulóknak, egyéni foglalkozás a tanulókkal,
- a 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 rendelések nyilvántartása,
- belső továbbképzések előkészítése szakirodalom ajánlásával,
- kölcsönzés,
- könyvtári statisztika vezetése,
- jól használható kézikönyvtár összeállítása,
- a letéti állomány kezelése, fejlesztése,
- aktív részvétel az iskola rendezvényein, aktuálisan használható irodalmat ajánl,
- helyi pályázatok szorgalmazása,
- könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedő szervezése,
- kötelező tanórák megtartása.

Kiegészítő információk:

- Kötelező nyitva tartás: az iskolai órarendhez igazodóan
- A könyvtár zárható külön helyiség, így a könyvtáros felel a könyvtár egész állományáért, a könyvtárban elhelyezett berendezési tárgyakért.
- Állománygondozás, statisztika

A teljesítményértékelés módszere:

- évente beszámoló, statisztika
- iskolavezetői ellenőrzés

Budapest,

pedagógus

intézményvezető

Iskolapszichológus munkaköri leírása

Név: _____

Munkaideje: félállás, heti 20 óra, mely az alábbiak szerint teljesítendő:

a.) Heti 12 óra kötelező óraszám:

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az intézményvezetővel egyeztetett munkabeosztás szerint,
- a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

a.) Heti 5 óra kötött munkaidő, amelyben

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- rendszeres egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.

b.) Heti 3 óra kötetlen munkaidő:

- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

A kontakt órán túli 5 óra kötött munkaidő eltöltése az iskolában történik.

Az iskolapszichológusi munkáról az intézményvezető által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi. Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az intézményvezető esetenként megbízza.

Szakmai feladatainak részletezése, a KNT 20/2012sz. végrehajtási rendelete szerint:

Munkáját az intézményvezetővel (esetenként intézményvezetőhelyettessel) való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

1) Konzultáció

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

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

3) Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében

- osztályba, tanulócsoportha való beilleszkedés segítése,
- társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,

- az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.
- 4) A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén
- a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció.
- 5) Krízistanácsadás:
- váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi a segítségnyújtást,
 - konzultál az érintett pedagógusokkal,
 - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- 6) Magatartási, viselkedési, tanulási problémák vizsgálata, javaslattevés a probléma további kezelésére.
- 7) Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz és pszichológiai vélemény készítése.
- 8) Tehetség gondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.
- 9) Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első. ötödik, esetenként hetedik évfolyam).
- 10) Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
- iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
 - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
 - család és iskola együttműködésének segítése
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása, szülőcsoport,
 - tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.
- 11) Pályaválasztási szűrés, pályaaorientációs foglalkozás és tanácsadás.
- 12) Kapcsolattartás
- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
 - az iskola vezetőjével, vezetőségével,
 - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
 - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).
 - Intézményen kívül:
 - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
 - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
 - Családsegítő Szolgálattal,
 - további speciális szakintézményekkel.

- Szülőkkel: gyermek gondozása esetén, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.
- 13) Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális háttérű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.

Budapest,

pszichológus

intézményvezető

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Név: _____

Közvetlen felettese: intézményvezető,

intézményvezető-helyettesek

Tevékenységebe az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjaa, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát. Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése:

- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.

- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

Részvétel a gyermekmunkák irányításában

- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
- Segíti a tanulók étkeztetését.
- Berendezzi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret:

- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok:

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
- Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.
- Telefon ügyeletet tart.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

- Közreműködik - igény szerint - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.
- Segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.), segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.

Adminisztrációs munkák

- Segít az iskolai adminisztrációs munkák elvégzésében.
- Átveszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól.
- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás)

Budapest,

pedagógiai asszisztens

intézményvezető

Iskolatitkár munkaköri leírása

Név: _____

A munkakör célja: Az iskolai SZMSZ-ben meghatározott adminisztrációs feladatok felelős végrehajtása

Feladatok:

- Az iskola tanulóinak, dolgozóinak ügyeinek intézése, illetve annak az illetékeshez juttatása. Minden esetben tájékoztatva az intézményvezetőt vagy helyettesét.
 - Biztosítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat.
 - Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
 - Kezeli a tanügyi nyomtatványokat, rendelésükre, pótlásukra javaslatot tesz.
 - A hivatalos üzeneteket, telefonokat, e-maileket továbbítja.
 - Ellátja a közalkalmazotti kedvezményekkel kapcsolatos adminisztrációkat.
 - Szükség esetén gépel, sokszorosít.
 - Részt vesz a munkáltatói adminisztrációk elkészítésében.
 - Gondoskodik a pedagógusok jelenléti ívének havonkénti zárásáról.
 - Vezeti a személyi nyilvántartásokat az intézményvezető utasítása és az iratkezelési szabályzat alapján.
 - Nyilvántartja a dolgozók szabadságát, arról tájékoztatja az intézményvezetőt.
 - Közreműködik a tanulók igazolatlan mulasztások miatti felszólítások és feljelentések intézésében.
 - Lebonyolítja az érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztrációt. Vezeti a beírási naplót.
 - Előkészíti a tanügyi határozatokat, az iskolalátogatási bizonyítványt.
 - A diákigazolványt az előírásoknak megfelelően megrendeli.
 - Vezeti, frissíti a KIR, a KRÉTA, a KIFIR adatait.
 - Közreműködik az iskola elektronikus adatkezelési rendszerében.
 - Felelős az irattár törvényes kezeléséért.
 - Felelős az iskolai ellátmány kezeléséért (felvétel, gazdálkodás, beszerzés, elszámolás).
 - Felelős a BKK vonaljegyek kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásáért (felvétel, dokumentálás, elszámolás).
 - Feladata azon megbízások teljesítése, melyekkel az iskolavezetés megbízza.
- Munkája során a tanulókról, az intézmény dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

Budapest,

munkavállaló

intézményvezető

Adminisztratív, gazdasági ügyintéző

Név: _____

- Kezeli az iskola költségvetési ügyeit, számláit, készpénz ellátmányát.
- Kifizetést csak az intézményvezető, intézményvezető-helyettes engedélyével végezhet.
- Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Tartós távollét esetén a készpénzt jegyzőkönyv alapján átadja.
- Ellátja a kézbesítői feladatokat.
- Figyeli a működtetési feladatok megvalósulását.
- A felújítási és a karbantartási feladatokat összegyűjti, intézményvezetői egyeztetés alapján bejelenti, azok megvalósulását figyelemmel kíséri.
- Az anyag és eszközbeszerzés feladatait elvégzi.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát, a jelenléti ívet.
- Munkaügyi feladatai részeként:
- új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az intézményvezetővel történő egyeztetést követően,
- kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez,
- munkaviszony megszüntetésekor az intézményvezetővel történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,
- elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
- havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
- folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
- az intézményvezetőhelyettes által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére,
- gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról
- Felel az iskola vagyonának leltározásáért, selejtezéséért, hulladék hasznosításának lebonyolításáért.
- Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.
- Kezeli az étkezéssel kapcsolatos ügyeket, felületet.
- Összegyűjti az étkezésekkel kapcsolatos véleményeket.
- Felelős az iskolai ellátmány kezeléséért (felvétel, gazdálkodás, beszerzés, elszámolás).
- Felelős a BKK vonaljegyek kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásáért (felvétel, dokumentálás, elszámolás).

Budapest,

munkavállaló

intézményvezető

Takarító munkaköri leírása

Név: _____

- Az intézményvezető és intézményvezető-helyettes utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban.
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, helyiségeket, felmossa. A pedagógusokkal egyeztetve tiszta langyos vízzel lemossa a táblát.
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket.
- Szükség esetén porszívó, takarítógépet használ.
- A tanulók iskolába érkezését követően óránként ellenőrzi a mosdókat és kitakarítja, tisztán tartja.
- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását.
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- Napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, az asztalok lapját fertőtleníti.
- Köteles a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemégyűjtő rendszeres ürítése, tisztítása.
- Porszívózza a szőnyegeket.
- Szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat.
- Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben. Elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok súrolását.
- A nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- A nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával, bezárja az ablakokat, ajtókat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén a gazdasági ügyintézőnek.

Budapest,

munkavállaló

intézményvezető

PORTÁS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név: _____

A munkakört betöltő közvetlen felettese: az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

Munkakörének tartalma:

Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát.

Ennek érdekében:

- az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket, tanulókat útbaigazítja
- ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak engedély alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt
- gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak
- Gondoskodik az iskola kulcsainak kiadásáról, visszahozataláról.
- Kulcsnyilvántartást vezet a kulcsot átvevő-átadó dolgozókról.
- A tűzrendészeti kulcsokat elkülönítetten kezeli, tűz esetén az illetékes hatóságnak haladéktalanul átadja.
- A talált tárgyakat egy hónapig megőrzi, s a jogos tulajdonosnak azokat visszaadja. Az őrzési idő leteltével felettese utasítása szerint jár el.
- Elvégzi, ellenőrzi a Dél-Budai Tankerületi Központ megbízásából az Intézmény területén lévő tűzvédelmi szempontú műszaki megoldások, havonta a menekülési irányt jelző biztonsági jelzők (irányfények) működőképességét a karbantartó segítségével.
- Az udvari játszótéri eszközök napi szemrevételezése, nyilvántartás vezetése, ellenőrzése.
- Ellenőrzési napló vezetése.

Felelős:

- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanári és tanulói eszközök sértetlenségéért,
- elektromos árammal való takarékoságáért,
- balesetmentes munkavégzésért.

Budapest,

munkavállaló

intézményvezető

Gondnok/karbantartó munkaköri leírása

Név: _____

A munkakör célja: karbantartási munkák szervezése, jelentése, a karbantartási munkálatok elvégzése

Munkaköri feladatai kötelezettségei

- köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait,
- köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtani az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait, törekedni kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenni az eredményes munka végzésére,
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival,
- köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Karbantartási feladatok

- Mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.
- A létesítményben előírt hőmérséklet biztosítása folyamatosan, egyenletesen – figyelembe véve a környezeti hőmérsékletváltozásokat.
- A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- Az iskola épületének szükség szerinti kinyitása a tanulóknak.
- Az épület oldalbejáratainak, szintek közötti átjárók, nagykapu nyitása, zárása.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
- Titkárságon elhelyezett hibanapló folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzett hibák javítása, kivéve az olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Karbantartja a kerítést, kapukat.
- Zárak, kilincsek, berendezések, izzók, neoncsövek cseréjét, javítását folyamatosan végzi.
- Az épület eresz és csatornarendszerének tisztítása, kisebb javítása.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza), az udvarossal együttműködve.
- Nyári időben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendben tartja az iskola környékét az udvarossal együttműködve. (kaszálás, gyomtalanítás, felsöprés, stb.)
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni, az anyagfelhasználást is írja.
- Anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével.
- Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi.

Gondnoki feladatok:

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs- e szükség valahol hiba elhárítására.
- Szakipari munkát igénylő javítások ellenőrzése, a munka elvégzésének igazolása.
- Felújítási munkák figyelemmel kísérése, irányítása.
- Idényjellegű munkát végző technikai foglalkoztatottak, illetve a Tankerület által kirendelt dolgozók munkájának irányítása.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, munkáltatói utasítás szerint az előkészületi munkálatokba és a lebonyolításába a munkakör maradéktalan elvégzéshez kapcsolódó jogszabályi előírások Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások, stb. betartásával.

Anyagi felelősség:

Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért. A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Budapest,

munkavállaló

intézményvezető

Rendszergazda munkaköri leírás

Név: _____

A munkakör célja:

Az intézményben lévő számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola nevelési-oktatási feladatainak alárendelve, a nevelőkkel együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011.évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- Alapdokumentum
- SZMSZ
- Házirend
- Pedagógiai program

Munkarend: A rendszergazda feladata az iskola számítástechnikai eszközparkjának felügyelete, működőképességének biztosítása, oktatásra kész állapotának folyamatos fenntartása. Munkáját az intézmény pedagógiai programjának tartalma szerint, a nevelőkkel együttműködve, kéréseiket, igényeiket figyelembe véve végzi az intézményvezetőtől kapott megbízás alapján.

Alapfeladatai:

- Az informatika fejlődésének folyamatos nyomon követése, a lehetőségekhez mérten beépítve az intézmény oktatási rendszerébe, elősegítve annak folyamatos fejlődését.
- A hatályos jogszabályok, tantervek, iskolai dokumentumok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnikát oktatókkal történt egyeztetés során javaslatot készít a fejlesztésre.
- Részt vesz a géptermekek kialakításának tervezésében, a hardver- és szoftverbeszerzések szakmai véleményezésében.
- Különös gondot fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, rendszeres ellenőrzésére. Vírus felbukkanása esetén haladéktalanul mindent elkövet a terjedés megakadályozására, a fertőzés felszámolására, illetve adott esetben a keletkezett kár minimalizálására.

- Közreműködik a gépek, laptopok, perifériák, programok egyértelmű, pontos leltárának elkészítésében, vezeti a saját dokumentációjában bekövetkező változásokat, illetve ezek alapján folyamatosan ellenőrzi az eszközök meglétét.

Feladatai a hardver eszközök területén:

- Elvégzi az új gépek, perifériák beállítását, beüzemelését, majd rendszeres ellenőrzéssel törekszik a rendellenességek megelőzésére.
- A felmerülő hibákról tájékoztatja az iskolavezetést, megjelölve az elhárítás legcélszerűbb módját is.
- Ha a javítás külső szakember igénybevételét teszi szükségessé – a javítás jóváhagyását követően – , gondoskodik annak elvégztetéséről.
- Tartja a kapcsolatot a szállító cég, a garanciális vagy azon túli javítást végző szerviz szakembereivel, ellenőrzi az elvégzett munkát, a hibás teljesítést haladéktalanul jelzi az iskolavezetésnek.
- Kapcsolatot tart az Internet-szolgáltatóval, a Sulinet rendszer üzemeltetőjével.
- Rendkívüli esetben (rendszerösszeomlás, hálózat sérülése, súlyos vírusfertőzés) haladéktalanul elkezd a hiba elhárítását, illetve gondoskodik az elhárítás megkezdéséről. (Ennek érdekében biztosított számára a rendszerhez való hozzáférés lehetősége a nap minden órájában, illetve munkaszüneti napokon is.)
- Károkozás, rongálás esetén azonnal tájékoztatja az intézményvezetőt, és minden szakmai felkészültségével segíti a rongálók felderítését. A károkozó megtalálása esetén javaslatot tesz a kártérítés nagyságára.
- Negyedévente beszámol az iskolavezetésnek a számítástechnikai termék, berendezések állagáról, állapotáról.
- A számítástechnikai eszközöket igénylő események (versenyek, rendezvények...) időpontjában (az iskola éves munkaterve, illetve az iskolavezetés utasítása szerint) biztosítja az eszközök rendelkezésre állását, és gondoskodik minden illetéktelen hozzáférést kizáró felügyeletükről.

Teendői a szoftverek területén:

- Az E-napló működtetése.
- Összegyűjti az esetleges licenccel nem bíró programokat, és javaslatot tesz az intézményvezetőnek legalizálásukra.
- Biztosítja a feladatok maradéktalan ellátásához a szükséges szoftverek működőképességét. Az iskola birtokában levő szoftvereket és a hozzájuk kapcsolódó licenceket nyilvántartja, és ellenőrzésre bármikor kész, áttekinthető állapotban tárolja.
- A beszerzett szoftvereket telepíti, beállításukat elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja e beállítások megőrzését.

- Az iskolai működéshez vásárolt nem oktatási célú programokat installálja, kezelőiket tájékoztatja (irodai szoftverek).
- Az iskolavezetéssel egyeztetett esetekben és módon biztonsági adatmentést végez.

Az iskolai Internet-hálózattal kapcsolatos feladatok:

- Megkülönböztetett figyelmet fordít az iskolai hálózat(ok) hatékony, biztonságos működésére, üzemeltetésére.

Üzemelteti az iskola szoftvereit, ügyel azok legbiztonságosabb beállításaira.

Budapest,

munkavállaló

intézményvezető



Dél-Budai Tankerületi Központ BV 1001 Újbudai Petőfi Sándor Általános Iskola Kulcshasználati szabályzat

Az Újbudai Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési
Szabályzatának X. számú melléklete

2021



Tartalom

1. A szabályzat célja, hatálya, nyilvánossága	3
2. Az intézmény kulcsainak helye, hozzáférhetősége	3
3. Napközben is zárt helyiségek:	4
4. A kulcsok kezelésére vonatkozó szabályok	7
5. Pótkulcsok biztosítása, tárolása	7
6. A kulcsszükséglet felmérése, beszerzése.....	7
7. A kulcsnyilvántartás	8
8. A kódnyilvántartás	9
9. Egyéb szabályok.....	9
10. Felelősségi szabályok.....	9
11. Záró rendelkezések.....	11
11. Mellékletek	12

Szabályozási háttér

Az intézmény – központi előírások hiányában – a tulajdon védelme, valamint a felelősségi körök könnyű elhatárolhatósága érdekében, saját hatáskörében határozza meg a kulcsok használatával kapcsolatos feladatokat.

Hatálya

A szabályzat életbe lépésének hatálya 2021. október 1., mellyel egyidejűleg hatályát veszti minden más, kulcskezelésre és nyilvántartásra vonatkozó szabályozás. Rendelkezéseit a szabályzat hatályon kívül helyezőség kell alkalmazni. A szabályzat írásbeli rögzítéséért és évenkénti felülvizsgálataért, illetve jogszabály szerinti módosításáért az iskola mindenkori vezetője a felelős.

1. A szabályzat célja, hatálya, nyilvánossága

A szabályzat célja:

- a kulcsok tárolási, kiadási és visszavételi rendjének szabályozása,
- a kulcsokkal kapcsolatos felelősségi körök meghatározása,
- kódok kiadási és visszavételi rendjének szabályozása,
- kódokkal kapcsolatos felelősségi körök meghatározása.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény:

- vezetőjére,
- foglalkoztatottjaira.

A Kulcskezelési Szabályzatban megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott eljárásrend nemcsak az iskola valamennyi dolgozójára, hanem az intézmény termeit használó más intézmények pedagógusaira, bérlőre, minden külső személyre vonatkozik.

A szabályzatot valamennyi érintett személlyel ismertetni kell. A szabályzat foglalkoztatottakkal való ismertetése az intézményvezető vagy az általa felhatalmazott személy feladata. Az intézmény nyitásáért és bezárásáért felelős személyek nevét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

2. Az intézmény kulcsainak helye, hozzáférhetősége

Az intézmény fő- és egyéb bejáratainak kulcsai felcímkézett kulcstárolókon vannak elhelyezve az intézmény portáján.

Az intézmény dolgozói rendelkezhetnek saját egységkulccsal. Ezek az iskola azon helyiségeit (tantermek) nyitják, amelyeket a dolgozók a munkájuk során rendszeresen használnak, vagy az iskola közös használatú helyiségeinek minősülnek. Az egységkulcsok kiosztása az operatív intézményvezető-helyettes feladata.

Az egyéb (nem rendszeresen használatos) kulcsok és pótkulcsok tárolásának helye a titkársági iroda és az intézményvezető-helyettesi dokumentációs helyiség. A kulcsok kiadása és visszavétele a portán bonyolódik. A kulcsok kiadását és visszavételét a „Kulcsátvételi nyilvántartásban” kell vezetni. (2.sz. melléklet)

Az iskola riasztórendszerrel van ellátva. A riasztórendszert kiépítő és üzemeltető cég az iskola kérésére építi be számítógépes rendszerébe a felvételre jogosultak nevét, zóna- és kód kiosztását.

3. Napközben is zárt helyiségek:

- informatika terem,
- infokuckó,
- okos tanterem,
- technika terem,
- testnevelés szertár,
- tornaszoba,
- kémia szertár,
- fizika szertár,
- orvosi szoba,
- tárgyaló,
- irattár,
- könyvtár,
- műfüves pálya.

Az iskola egyes helyiségeibe csak a táblázatban feltüntetettek jogosultak belépni, más egyéb esetben intézményvezetői engedéllyel vehetők fel a helyiségek kulcsai.

Helyiség megnevezése	Kinek lehet hozzá saját kulcsa?	Ki veheti fel a kulcsot? (iskolavezetésen, biztonsági őrön kívül)
intézményvezetői szoba	intézményvezető	-
intézményvezető-helyettesi szoba	intézményvezető-helyettesek	titkársági dolgozók, takarítók
intézményvezető-helyettesi dokumentációs helyiség	-	titkársági dolgozók, takarítók
tárgyaló	-	titkársági dolgozók, takarítók
titkársági szoba	titkársági dolgozók, adminisztrátor	takarítók, adminisztrátor
tanári szoba	-	-
irattár	-	titkársági dolgozók, adminisztrátor
könyvtár	könyvtáros(ok)	takarítók
orvosi szoba	-	orvos, védőnő, elsősegélynyújtó személy, takarítók
tornaszoba	-	testnevelő tanárok, adott teremben órát tartók, takarítók, bérlők
infokuckó	informatika tanárok	takarítók
informatika termek	informatika tanárok	informatika tanárok, adott teremben órát tartók, takarítók
karbantartó műhely	-	karbantartók
fészer	-	karbantartók
kis ház	-	adminisztrátor
sóraktár	-	karbantartók
tisztítószer raktár	-	adminisztrátor

villamos berendezés szoba	-	adminisztrátor
kis szoba (PMS)	-	PMS vezetője
konyhai kapu	-	
sóraktár felőli kapu	-	
uszodai kapu	intézményvezető és helyettesei, portás, biztonsági őr	-
tornaterem folyosójának udvar felőli kijárata	-	testnevelők, órát tartó kollégák
tornaterem folyosójának utca felőli kijárata	-	testnevelők, órát tartó kollégák
aula középső kijárat	intézményvezető és helyettesei, portás, biztonsági őr	-
aula oldal kijárat	-	-
iskola fő bejárata	-	-

4. A kulcsok kezelésére vonatkozó szabályok

Az iskola minden dolgozójának joga van a munkavégzése során használt, feladatának megfelelő ellátásához szükséges iskolai helyiségek kulcsainak használatához. Kulcsot biztosítani ahhoz a helyiséghez szükséges, melyben a dolgozó feladatának végzése céljából munka idejének nagy részét tölti, illetve egyéb helyiségekhez az iskola hivatalos ügyeinek intézése érdekében.

Ahhoz a tanteremhez, amelyik az érvényes terembeosztás alapján egy adott pedagógus (osztályfőnök) osztályához tartozik, az érintett pedagógus számára szükség esetén állandó kulcsot biztosíthat az intézmény. Egyéb esetekben a termek kulcsainak a felvétele a portán történik. Az egyes termek kulcsainak átvételét az órát tartó tanár aláírásával igazolja a portán található „Kulcsátvételi nyilvántartásban”.

A szinteken takarító dolgozóknak minden a saját területéhez tartozó helyiségbe biztosítani kell a bejutást.

A karbantartó minden területre rendelkezik bejutási, kulcsfelvételi engedéllyel.

A portás és a biztonsági őr felelős az intézmény kulcsainak biztonságos tárolásáért, meglétéért, valamint a „Kulcsátvételi nyilvántartás” pontos vezetéséért. A kulcsok átvételét - átadását a biztonsági őr, vagy a portás rögzíti a „Kulcsátvételi nyilvántartásban”, melyet a felvevő aláírásával igazol. A nyilvántartás segítségével nyomon lehet követni a különböző helyek kulcsainak útját a nap folyamán (felvétel időpontja, felvevő neve, leadás időpontja).

5. Pótkulcsok biztosítása, tárolása

A pótkulcsok biztosítását másolással oldja meg az intézmény. A személyvédelem, magán- és intézményi vagyon megóvása érdekében a pótkulcsok az intézményvezető-helyettesi dokumentációs helyiség található. Selejtezést külön nem vezet az intézmény, viszont a záruk és ennek kapcsán a kulcsok cseréje bejegyzésre kerül.

6. A kulcsszükséglet felmérése, beszerzése

A kulcsszükséglet felmérését az intézményvezető utasítására az operatív intézményvezető-helyettes legalább félévente elvégzi a feladatellátás és a zavartalan működés biztosítása érdekében.

A kulcsok beszerzése az intézményvezető és a tankerület vezető jóváhagyásával történhet. Az új

kulcsok átvételéről a nyilvántartást az operatív intézményvezető-helyettes vezeti.

7. A kulcsnyilvántartás

A kulcsnyilvántartás vezetésével az intézményvezető a 3. számú melléklet alapján meghatározott személyt bízza meg. A kulcsnyilvántartást pontosan, naprakészen kell vezetni.

A kulcsnyilvántartás kötelező tartalmi elemei:

- az átvevő neve,
- az átvétel időpontja,
- az átvevő aláírása.
- a visszaadás időpontja,
- a visszaadó aláírása,

8. A kódnyilvántartás

Az iskola bejáratai – ajtók és kerítéskapuk – nyitásának rendje minden esetben a szolgálatellátáshoz, illetve a napi munkavégzéshez igazodik. A kód kiosztása az intézményvezető feladata.

A biztonsági rendszer karbantartását a tankerület által megbízott cég végzi. Az észlelt meghibásodásokat az operatív intézményvezető-helyettes felé kell jelezni, aki szükség esetén értesíti a biztonsági rendszer karbantartóját.

9. Egyéb szabályok

A kulcsokat különösen indokolt esetben a szükséges adminisztráció lebonyolítása nélkül is fel lehet venni a tárolási helyükről. Különösen indokolt eset például tűz keletkezése, ahol a gyors intézkedés életet és vagyont menthet. A kulcsok tárolási helyre történő visszaviteléről legkésőbb a különleges helyzetet követő napon a felvevőnek gondoskodnia kell.

Foglalkoztatott jogviszonyának megszűnése esetén minden dolgozónak vissza kell szolgáltatnia a nála lévő intézményi kulcsokat, legkésőbb a kilépés napján. A kulcsokat a közvetlen felettesének köteles átadni a kilépéskor esedékes elszámolás részeként. Amennyiben a kilépő dolgozó kóddal is rendelkezik, annak törléséről, cseréjéről az intézményvezető gondoskodik a karbantartó cég közreműködésével.

Az intézményvezető évente legalább egy alkalommal ellenőrzi a kulcsok használati rendjét, a jelen szabályzatban foglaltak betartását.

10. Felelősségi szabályok

A kulcskód használat szabályainak betartásáért, valamint a rábízott kulcsok használatáért minden

kulcs- illetve kódfelhasználó fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. A szabályok megsértőivel szemben ezért a fegyelmi felelősség szabályait kell alkalmazni.

Ha a dolgozó elveszíti a nála lévő intézményi kulcsot, köteles azt azonnal jelenteni a közvetlen felettesének. Az elvesztés körülményeit az intézményvezető megvizsgálja és megállapítja a munkavállaló felelősségét. Ha a kulcs elvesztése visszaéléshez vezethet, akkor az összes, az adott helyiséghez tartozó, forgalomban lévő kulcsot vissza kell vonni, és le kell cserélni a helyiséghez

tartozó zárat. Az elvesztés miatt felmerülő kulcsmásolás, illetve a szükséges zárcsere teljes költségét a kulcs elvesztője köteles megtéríteni az intézmény számára.

A kulcskód használók nem adhatják át harmadik fél számára a rájuk bízott kulcskód használatának jogát ideiglenesen sem. Az esetleges átadásokból fakadóan bekövetkező visszaélésekért teljes mértékben a kulcskód használó tartozik felelősséggel, az ilyen módon keletkező kárt köteles megtéríteni.

11. Záró rendelkezések

A Szabályzat az intézmény tanári szobájában kerül kifüggesztésre nyomtatott formában, valamint a közös szerveren kerül tárolásra, ahol az iskola minden dolgozója számára elérhető.

Budapest, 2021. október 1.

Salamon Péterné
intézményvezető

3. SZÁMÚ MELLÉKLET

A KULCSNYILVÁNTARTÁS VEZETÉSÉVEL MEGBÍZOTT SZEMÉLY

Az intézményvezető az alábbi személyt (személyeket) bízta meg a kulcsnyilvántartás vezetésével:

- A kulcsnyilvántartást

..... nevű,

..... beosztású személynek kell vezetni.

- A kulcsnyilvántartást végző személy akadályoztatása esetén a kulcsnyilvántartást

..... nevű,

..... beosztású személynek kell vezetni.

intézményvezető

4. SZÁMÚ MELLÉKLET

A KÓDNYILVÁNTARTÁS VEZETÉSÉVEL MEGBÍZOTT SZEMÉLY

Az intézményvezető az alábbi személyt (személyeket) bízta meg a kódnyilvántartás vezetésével:

- A kódnyilvántartást

..... nevű,

..... beosztású személynek kell vezetni.

- A kódnyilvántartást végző személy akadályoztatása esetén a kódnyilvántartást

..... nevű,

..... beosztású személynek kell vezetni.

intézményvezető

