Mészáros Jenő Óvoda, Általános Iskola és
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Szervezeti és Működési Szabályzata

Nevelőtestületi elfogadás dátuma: 2025. augusztus 30.
Fenntartói jóváhagyás: Nkt. 25. § (1) bekezdés szerint
Érvényesség: nevelőtestületi döntés szerint
Tervezett felülvizsgálat dátuma: jogszabályi előírás, nevelőtestületi döntés szerint

Tartalomjegyzék

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATAI 7

1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma 7

1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja 7

1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre 7

1.4. A szervezeti és működési szabályzat hatálya 7

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 9

2.1. Az intézmény meghatározása 9

2.2. Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok 9
2.2.1. Az egységes gyógypedagógiai, módszertani feladat (utazó gyógypedagógusi hálózat) helyei 9
2.2.2. Az óvodai nevelés ellátása telephelyen 10

2.3. Az intézmény munkarendje 10
2.3.1. Az alkalmazottak munkarendje 10
2.3.2. A pedagógusok munkarendje 10
2.3.3. A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje 12
2.3.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje 12

2.4. Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai 12
2.4.1. Az óvodával jogviszonyban álló gyermekek intézményben való benntartózkodási rendje 12
2.4.2. Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók intézményben való benntartózkodási rendje 12
2.4.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje 13
2.4.4. A vezetők intézményben való benntartózkodási rendje 14
2.4.5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 14

2.5. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 15

2.6. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje 16

2.7. Intézményi adminisztrációs rendszerek 16

2.8. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje, tűz- és balesetvédelmi intézkedések 17

2.9. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok 18

2.10. A helyiségek biztonságának rendszabályai 18

2.11. Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők 18

2.12. Intézményi védő, óvó előírások 20
2.12.1. Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbalesetek megelőzése és a balesetek esetén 21
2.12.2. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése és baleset esetén 21
2.12.3. Diabéteszes tanuló speciális ellátási eljárásrendje 25
2.12.4. Allergiás megbetegedéssel diagnosztizált gyermekek ellátása 28

3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 28

3.1. A belső ellenőrzés célja 28

3.2. A belső ellenőrzés szervezése 28

3.3. A belső ellenőrzés általános követelményei 29

3.4. Az ellenőrzést végzők köre 29

3.5. Az ellenőrzés területei 29

3.6. Az ellenőrzés formái 29

3.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje 30

3.8. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése 33

3.9. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során 33

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA 34

4.1. Az intézmény vezetési szerkezete 34

4.2. Az intézmény irányítása 35

4.2.1. Az igazgató 35

4.2.2. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök 36

4.2.3. Az igazgatóhelyettesek 36

4.3. Az intézmény vezetői szintjei 37

4.4. A magasabb vezetők akadályoztatása esetére meghatározott helyettesítési rend 37

4.5. A kiadmányozás szabályai 38

4.6. A képviselet szabályai 38

4.7. Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai 39

4.8. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése, működtetése 39

5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ÉS EZEK KAPCSOLATA A VEZETÉSSEL ÉS EGYMÁSSAL 41

5.1. Az intézményi közösség 41

5.2. Az intézményi közösségek jogai 41

5.3. Az intézményi alkalmazottak közösségek 41

5.4. A nevelők közösségei 42

5.4.1. A nevelőtestület 42

5.4.2. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések 44

5.4.3. A nevelők szakmai munkaközösségei 45

5.4.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok 47

5.5. A szülők közösségei, a szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái, rendje 48
5.5.1. Az intézmény és a szülők közötti tájékoztatás rendje 48

5.6. A tanulók közösségei 50
5.6.1. Iskolai diákönkormányzat 50
5.6.2. Az osztályközösség 51

6. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 51

6.1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás 51

6.2. A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 51
6.2.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 52
6.2.2. Fegyelmi eljárási rendtartás 53

7. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE 56

7.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei 56

7.2. Iskolai könyvtárunk alap- és kiegészítő feladatai 56

7.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok 57

7.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok 57

7.5. Gyűjtőköri szabályzat 58
7.5.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők 58
7.5.2. A gyűjtemény szervezés módjai 59
7.5.3. A könyvtár gyűjtőköre tartalmi szempontból 60
7.5.4. A könyvtár gyűjtőköre formai szempontból 62
7.5.5. A könyvtári állomány feltárása, a katalógus szerkesztés szabályai 62

7.6. Könyvtárhasználati szabályzat 62
7.6.1. A könyvtár használóinak köre 62
7.6.2. A könyvtárhasználat módjai 63
7.6.3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai 64

7.7. Tankönyvtári szabályzat 65

7.8. Katalógusszerkesztési szabályzat 66

8. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI ÉS IDŐKERETE; A TESTMOZGÁS ÉS SPORTOLÁS LEHETŐSÉGEI AZ ISKOLÁBAN 66

8.1. Egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái 66

8.2. Az egyéb foglalkozások célja 67

8.3. Az egyéb foglalkozások működési rendje 68

8.4. Az egyéb foglalkozások időkerete 68

8.5. A mindennapi testedzés formái 68

9. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE 69

9.1. Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények 69
9.1.1. Ünnepélyek 69
9.1.2. Megemlékezések 69
9.1.3. Rendezvények, az intézményi hagyományok 69

10. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA 70

10.1. Az intézmény horizontális kapcsolatrendszere, partnerintézményei 70

10.2. Az intézmény kapcsolattartása iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval 70

10.3. Az intézmény kapcsolattartása a területileg illetékes rendvédelmi szervvel 71

11. A GYERMEKEK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA. 71

12. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL SZAKMAILAG TÁMOGATOTT NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKRE VONATKOZÓAN A SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK, TANULÓK TÖBBI GYERMEKKEL, TANULÓVAL TÖRTÉNŐ EGYÜTT NEVELÉSÉNEK, OKTATÁSÁNAK SEGÍTÉSÉT SZOLGÁLÓ TEVÉKENYSÉGEK TARTALMA, SZERVEZETI FORMÁJA, IDŐKERETE 72

12.1. Az utazó gyógypedagógiai hálózat tevékenysége 73

12.2. Az utazó gyógypedagógus feladat- és tevékenységi rendszere 73

12.3. Az utazó gyógypedagógiai ellátás szervezeti formája, időkerete 75

13. EGYÉB RENDELKEZÉSEK 75

13.1. Az intézmény pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége 75

13.2. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések 76

13.3. Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítása esetén 76

13.4. Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása a biztonságos működés érdekében 77

13.5. A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei 77

13.6. A kedvezményekről nyújtott információk 77

13.7. A reklámlehetőségek szabályozása az iskolában 78

13.8. A nemdohányzók védelme 78
13.8.1. Az intézkedés célja 78
13.8.2. A dohányzás intézményi szabályai 78

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 80

14.1. Az SZMSZ hatálybalépése 80

14.2. Az SZMSZ felülvizsgálata 80

14.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai 80

AZ SZMSZ MELLÉKLETEI 81

1. SZ. MELLÉKLET – AZ INTÉZMÉNY ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA 83

2. SZÁMÚ MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK 96

3. SZÁMÚ MELLÉKLET: AZ INTÉZMÉNY PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA 169

4. SZÁMÚ MELLÉKLET: IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 173

5. SZÁMÚ MELLÉKLET: KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZAT 183

6. SZÁMÚ MELLÉKLET: A PEDAGÓGUSOK HASZNÁLATÁBA KERÜLŐ INFORMATIKAI ESZKÖZÖK MEGHATÁROZÁSA 196

AZ SZMSZ FÜGGELÉKEI 197

1. sz. függelék Az SZMSZ alapjául szolgálójogszabályok 198

2. sz. függelék Szakmai alapdokumentum 200

1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladatai

1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

A szervezeti és működési szabályzat szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó jogszabályok felsorolását az 1.sz. függelék tartalmazza.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja

Az SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások, rendelkezések minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre

- Szakmai alapdokumentum
- Pedagógia program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

A törvényes működés alapdokumentumai megtekinthetők az iskola könyvtárában a nyitvatartási idő alatt. Az alkalmazottak megtekinthetik az intézmény titkárságán. A dokumentumok megtekinthetők az intézmény honlapján. A pedagógiai program tartalmáról és előírásairól az intézményvezetés ad tájékoztatást folyamatos frissítéssel.

1.4. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi gyermekre és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az intézménnyel jogviszonyt alakítanának ki.

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

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra vagy a működtetőre anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartói illetve működtetői egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

2. Az intézmény működési rendje

2.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat a szakmai alapdokumentum és más fenntartói továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

A szakmai alapdokumentumot az SZMSZ 2. sz. függeléke tartalmazza.

2.2. Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok

Az intézmény működését meghatározó alapvető közszolgálati feladat az óvodai és általános iskolai nevelés-oktatás, valamint a tankerület többségi általános iskoláiban tanuló sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének-oktatásának megsegítése – utazó gyógypedagógiai hálózat működtetése révén -, mely feladatok ágazati törvényben és más vonatkozó jogszabályokban előírt teljesítésének kereteit a pedagógiai program határozza meg.

A nevelés-oktatás folyamatának objektív színteréül az intézmény épületei, helyiségei, valamenynyi berendezési tárgya és eszközei szolgálnak, melyek igénybevételének rendjét az SZMSZ szabályozza.

2.2.1. Az egységes gyógypedagógiai, módszertani feladat (utazó gyógypedagógusi hálózat) helyei

Budapest XXI. Kerületi Széchenyi István Általános Iskola	1212 Budapest, Széchenyi utca 93.
Budapest XXI. Kerületi Herman Ottó Általános Iskola	1214 Budapest Dr. Koncz János tér 1.
Budapest XXI. Kerületi Karácsony Sándor Általános Iskola	1211 Budapest, II. Rákóczi Ferenc út 106-108.
Budapest XXI. Kerületi Katona József Általános Iskola	1215 Budapest, Katona József u. 60.
Budapest XXI. Kerületi Eötvös József Általános Iskola	1213 Budapest, Szent István út 232.
Budapest XXI. Kerületi Kazinczy Ferenc Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola és Központi Műhely	1212 Budapest, Vágóhíd utca 68-74.
Budapest XXI. Kerületi Arany János Általános Iskola	1213 Budapest, Szent László út 84.
Budapest XXI. Kerületi Kölcsey Ferenc Általános Iskola	1214 Budapest, Iskola tér 45.
Budapest XXI. Kerületi Mátyás Király Általános Iskola	1212 Budapest, Kolozsvári utca 61.
Szárcsa Általános Iskola	1213 Budapest, Szárcsa utca 9-11.
Budapest XXI. Kerületi Farkas Bertalan Általános Iskola	1214 Budapest, Tejút utca 2.

Budapest XXIII. Kerületi Grassalkovich Antal Általános Iskola	1239 Budapest XXIII. kerület, Hősök tere 18-20.
Budapest XXIII. Kerületi Fekete István Általános Iskola	1237 Budapest XXIII. kerület, Nyír utca 22. (hrsz: '183358')
Budapest XXIII. Kerületi Mikszáth Kálmán Általános Iskola	1239 Budapest XXIII. kerület, Sodronyos utca 28. (hrsz: '187215/1')
Budapest XXIII. Kerületi Páneurópa Általános Iskola	1238 Budapest XXIII. kerület, Táncsics Mihály utca 25-33.
Budapest XXIII. Kerületi Török Flóris Általános Iskola	1237 Budapest XXIII. kerület, Dinnyehegyi köz 2.

2.2.2. Az óvodai nevelés ellátása telephelyen

Az óvoda működését meghatározó alapvető közszolgálati feladat az óvodai nevelés-oktatás, mely feladat ágazati törvényben és más vonatkozó jogszabályokban előírt teljesítésének kereteit a pedagógiai program határozza meg.

A nevelés-oktatás folyamatának objektív színteréül az óvoda épülete, helyiségei, valamennyi berendezési tárgya és eszközei szolgálnak, melyek igénybevételének rendjét az SZMSZ szabályozza.

2.3. Az intézmény munkarendje

2.3.1. Az alkalmazottak munkarendje

A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés főbb szakmai szabályait a köznevelés ágazati törvénye rögzíti.

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó jogszabályok valamint más kapcsolódó ágazati jogszabályok rendelkezései alapján a köznevelési foglalkoztatotti szabályzat és a kollektív szerződés (munkajogi szabály) tartalmazza.

A pedagógus munkaköri feladatait a munkajogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

Az intézmény alkalmazottainak munkarendjére vonatkozó részletes feladatokat a munkaköri leírás-minták (SZMSZ 1. sz. melléklete) alapján kiadott egyéni munkaköri leírások tartalmazzák. Az egyéb alkalmazottak munkaköri leírását a fenntartó központi utasításait követően készítjük el, és jelen szervezeti és működési szabályzat mellékletében tesszük közzé.

2.3.2. A pedagógusok munkarendje

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll. A kötött

munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és nevelési-oktatási feladatokkal le nem kötött munkaidőrészekből áll, melynek tartalmát az igazgató határozza meg az egyedi munkaköri leírás függelékében rögzítettek szerint.
A gyermekekkel / tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a tantárgyfelosztás – és az annak alapján készített – órarend határozza meg. A pedagógusok napi munkarendjét, ezen belül a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató illetve az igazgatóhelyettesek állapítják meg**.** A kijelölt helyettesnek kötelező megjelennie és készenlétben állnia akkor is, ha nincs helyettesítés. A tényleges napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a munkaközösség-vezetőknek, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti tanácsnak a javaslatait a tanórákra és az egyéb foglalkozásokra elkészített óra- és foglalkozási rend, valamint az ügyeleti beosztás függvényében**.**

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, továbbá annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig vagy az első foglalkozásának kezdetét megelőzően legalább 30 perccel előbb köteles bejelenteni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedés történhessen. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az intézményvezetés más tagjától kérhet engedélyt a tanóra illetve a foglalkozás elhagyására**.**

A tanmenettől, órarendtől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanórák cseréjét az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyezheti.

A pedagógus kérésére a munkajogi jogszabályokban és a kollektív szerződésben biztosított munkavégzés alóli mentesülés, szabadság valamint munkaidő-kedvezmény kiadását az igazgató előzetes jóváhagyásával az igazgatóhelyettes biztosítja.

A hiányzó pedagógus helyettesítését lehetőség szerint szakos pedagógussal kell megoldani. Valamennyi pedagógus köteles tanmeneteit / nevelési terveit az intézményvezetéshez eljuttatni, illetve hozzáférhetővé tenni annak érdekében, hogy távolmaradása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók / gyermekek számára a tanmenet szerinti előrehaladást. Előrelátható hiányzás esetén a távolmaradó pedagógusnak kötelessége a leadandó tananyagot összeállítani és az igazgatóhelyettesnek, illetve a munkaközösség vezetőnek átadni.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli **–** nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, az egyenletes munkaterhelés elveinek figyelembevételével.

Az intézményi szintű rendezvényeken**,** ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözetben.

A pedagógus kötelessége az iskolán kívül szervezett programokon felelni a gyermekek / tanulók testi épségéért, a megfelelő fegyelemről. Ha a rendezvény anyagi kihatással is jár, a szülők felé köteles elszámolni a befizetett összeg felhasználásáról a kifizetést hitelesen igazoló számlákkal. Ha a rendezvényen súlyos rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az intézmény vezetőjét és a szülőket, valamint szükség esetén köteles orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni. A rendezvényen résztvevő gyermekek / tanulók folyamatos felügyelete is a kísérő pedagógus kötelessége.

2.3.3. A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

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

A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottjaink:

- rendszergazda
- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztens
- gyógypedagógiai asszisztensek

Az egyéb feladatot ellátó alkalmazottaink:

- takarító
- karbantartó
- portás

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgató – a munkáltatói jogkörre vonatkozó szabályok szerint – rendelkezik a felsorolt alkalmazottak napi munkarendjének összehangolt kialakításáról, annak esetleges megváltoztatásáról és a munkavégzés alóli mentesítésük, szabadságuk, munkaidő-kedvezményeik kiadásáról.

2.3.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje

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

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden gyermek / tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az igazgatóhelyettes feladata.

2.4. Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai

2.4.1. Az óvodával jogviszonyban álló gyermekek intézményben való benntartózkodási rendje

A gyermekek számára a pedagógiai felügyelet 8.00-tól 13.30 óráig biztosított. 7.30-tól 8.00-ig az ezzel megbízott alkalmazottja az intézménynek az intézményvezetés által kijelölt helyiségben fogadja a gyermekeket, és felügyeli őket.
Ezután a gyermekek megkezdik a napi feladataik teljesítését a házirendben foglaltaknak megfelelően. A csoportszobákban a gyermekek csak pedagógus vagy gyógypedagógiai asszisztens felügyeletével tartózkodhatnak.

2.4.2. Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók intézményben való benntartózkodási rendje

A tanulók számára a pedagógiai felügyelet 7.00-tól 18.00 óráig biztosított. 7.00-tól 7.30-ig az ezzel megbízott alkalmazottja az intézménynek a vezetőség által kijelölt helyiségben fogadja a tanulókat, és felügyeli őket.

Ezután a tanulók megkezdik a napi tanórai feladataik teljesítését a házirendben foglaltaknak megfelelően. A tantermekben a tanulók csak pedagógus vagy gyógypedagógiai asszisztens felügyeletével tartózkodhatnak. A tantermeket – amennyiben tanulók vagy más jogszerűen ott tartózkodók nincsenek bent – be kell zárni, a kulcsokat az intézményvezetés rendelkezése szerint köteles minden nevelő kezelni illetve elhelyezni. Az óraközi szünetek idején a tanulók a folyosókon, előterekben tartózkodnak, ahol felügyeletüket az intézmény erre kijelölt alkalmazottai – munkaidő beosztás szerint - gyakorolják. Az osztályok pedagógus / gyógypedagógiai asszisztens felügyeletével osztálytermükben is tartózkodhatnak az óraközi szünetekben. Jó idő esetén a második órát követő szünetben a tanulók – pedagógus felügyelete mellett – az udvaron is tartózkodhatnak.

A szünetek rendjét a házirend szabályozza.

A tanítási idő végeztével a tanulókat a beosztott pedagógusok illetve a gyógypedagógiai asszisztensek kísérik és felügyelik az ebédlőben és az előterekben. Utolsó tanóra illetve foglalkozás után a pedagógusok a gyógypedagógiai asszisztensek segítségével a további foglalkozásokon részt nem vevő tanulókat a portához való lekísérésüket követően – szülő /gondviselő kíséretében, vagy előzetes írásbeli engedélyével – hazaengedik.
A tanulók általában 16.00 órakor (kivételes esetben szülői kérésre ettől az időponttól eltérő időben, legkésőbb 18.00 órakor) hagyják el az iskola épületét. A tanulószobás tanulók a tanulás végeztével, a beosztott pedagógus kíséretében hagyhatják el az iskola épületét. A tanulók számára 16.15 órától 18.00 óráig pedagógiai felügyelet biztosított. Egyéb más esetben tanuló csak írásos igazgatói engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából.
Nevelői vagy gyógypedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

A fent leírtaktól való eltérés az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével történhet.

2.4.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje

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

A pedagógusok munkaidejük kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a nevelő a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti az igazgató által a munkaköri leírás függelékében meghatározott időkeretben, a tantárgyfelosztás alapján az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag az igazgató vagy igazgatóhelyettes előzetes engedélyével lehet. A pedagógus kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel, adminisztratív teendőkkel összefüggő feladatokat, valamint eseti helyettesítést és a tanulók felügyeletét látja el.

Az intézmény nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, illetve egyéb alkalmazottjai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a

munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az igazgató utasítása szerint az intézményben tölteni. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek előzetesen be kell jelenteniük.

Az intézmény nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottai benntartózkodásuk tényét jelenléti íven rendszeresen kötelesek vezetni.

A tanítás előtti, illetve a délutáni ügyeletet lehetőség szerint tanulóink sajátos nevelési igényére való tekintettel két pedagógus kolléga látja el.

A tanítási szünetek alatti ügyeletek beosztását a intézmény vezetősége készíti el, melyről előzetesen tájékoztatja az érintett pedagógusokat.

2.4.4. A vezetők intézményben való benntartózkodási rendje

7.00 és 16.30 között az intézmény magasabb vezetői (igazgató, igazgatóhelyettes) közül – előzetesen kialakított beosztás alapján – az iskolában tartózkodik egyikük. Amennyiben ez nem megoldható, az igazgató az iskola pedagógusai közül írásos meghatalmazás alapján bíz meg érdemi intézkedésre jogosult alkalmazottat. A vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A reggeli ügyeleti nyitva tartás kezdetétől a magasabb vezető érkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az ügyeletet ellátó pedagógus felelős az intézmény működésének rendjéért, valamint ő jogosult a szükségessé váló, köteles intézkedések megtételére.

A magasabb vezetői benntartózkodás tanévi rendjére az éves munkatervben rögzítettek irányadók.

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek intézése céljából tanítási szünetekben a fenntartó által meghatározott időpontban biztosított az ügyelet. Az ügyelet pontos időpontját a bejárati kapunál – jól látható helyen – ki kell függeszteni.

A vezetői benntartózkodás rendjét és a vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott meghatalmazását a titkárságon és az igazgatóhelyettesi irodában ki kell függeszteni.

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

Az intézménnyel tanulói vagy más jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélt időpontban és időtartamban tartózkodhat az intézmény épületeiben. Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadóidejét, valamint a szülői értekezletek rendjét a tanévnyitó szülői értekezleteken nyilvánosságra kell hozni, és írásos formában (tanévi tájékoztató) a szülők részére el kell juttatni.

A szülők gyermekeiket az iskola / óvoda bejárati kapujáig illetve a portáig kísérhetik, s a foglalkozások után itt fogadhatják őket.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket/tanulót hozó és a gyermek/tanuló elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek/tanuló érkezésekor: a gyermek átöltöztetésére, és asszisztensnek/pedagógusnak felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek/tanuló távozásakor: a gyermek asszisztenstől/pedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Ez a rendelkezés az autista, az értelmileg akadályozott gyermekekre / tanulókra és szüleikre vonatkozik, amennyiben a gyermek / tanuló státusza ezt igényli.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre, vagy fogadóórára való érkezéskor.

A tanítási illetve foglalkozási idő alatt az iskolába belépőket a portás fogadja, majd a keresett felnőtt személy megérkezéséig a vendég az intézmény előterében várakozik.

Ha a keresett személy tanuló, abban az esetben a látogatónak igazolnia kell kilétét. Ha a tanuló felügyeletére jogosult vagy a jogosult által írásban megbízott személy, akkor a földszinti előtérben lehetőséget biztosítunk a személyes találkozásra.

Az intézmény által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az erre kijelölt alkalmazottak feladata. A meghívott személyekről listát kell készíteni, amelyet a fogadásukra illetékes nevelők és egyéb dolgozók előre megkapnak. Ennek alapján az előre meghatározott, a fogadásukra kijelölt helyre kísérik a meghívottakat.
Az intézményben és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az intézmény illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése nyomban értesíti az eljárni illetékes hatóságot.

2.5. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével;
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”;
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát;
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

2.6. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

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

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

2.7. Intézményi adminisztrációs rendszerek

Intézményünkben a nyilvántartási feladatok egy része, valamint a naplóvezetési feladatok elektronikus úton, a KRÉTA felületen történik.
Minden tanévben szeptember 1-jéig ki kell osztani a jogosultságokat: adminisztrátori jogkört az igazgató, az igazgatóhelyettes, a szociálpedagógus, valamint az iskolatitkár és a rendszergazda kaphatnak. Az osztályfőnökök, szaktanárok a feladatkörüknek megfelelő jogosultsági szinten dolgoznak a rendszerben, ez a feladat munkakörük része.
A szülők illetve gondviselők a hozzáférési lehetőségről tájékoztatást a tanév első szülői értekezletén kapnak. Amennyiben – internetelérési lehetőség híján – igénylik, havonta egy alkalommal nyomtatott, hitelesített formában átadjuk számukra a KRÉTA-ban szereplő, gyermekükre vonatkozó értékeléseket, bejegyzéseket.
Tanítványaink élhetnek a KRÉTA felületre való betekintési jogukkal. Pedagógusi segítséggel az iskola munkaállomásainak valamelyikén megismerhetik a rájuk vonatkozó bejegyzéseket.
A KRÉTA e-napló vezetésének ellenőrzése minden hónap 10. napjáig megtörténik az előző hónap vonatkozásában. Az ellenőrzés felelősei az igazgatóhelyettesek.
A KRÉTA e-naplóban a bejegyzések, értékelések, hiányzások beírásának lehetősége minden hónap 15-én lezárásra kerül.

Az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el.

Az érdemjegyekről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszerben történő rögzítéssel szakmailag indokolható határidőn belül értesíteni kell.
Az iskola az osztályzatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét félévkor tanulmányi rendszerben értesítő, év végén bizonyítvány és a tanulmányi rendszer útján értesíti.
A tanuló mulasztással összefüggő adatait a mulasztás napján, haladéktalanul rögzíteni kell a tanulmányi rendszerben.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény értelmében az év végi bizonyítványok elektronikus úton készülnek el a KRÉTA rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával, a 2025/2026-os tanévben 1. osztályt kezdő tanulók esetében, felmenő rendszerben.
A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni.
Az iskolai bizonyítványokat az iskola igazgatója elektronikusan írja alá, majd digitális biztonsági okmány formájában állítják ki. A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni

2.8. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje, tűz- és balesetvédelmi intézkedések

A gyermekek számára minden tanév első napján az osztályfőnök / kijelölt pedagógus tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az intézmény épületeinek és közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az elektronikus naplóban dokumentálni kell.

Balesetvédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak esetén, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: természettudomány, digitális kultúra, technika és tervezés, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az elektronikus naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a nevelő a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az általa vezetett tanóra / foglalkozás során történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős, illetve az iskolatitkár végzi.

2.9. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató és a leltárfelelős együttes, írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az iskolatitkárnak kell leadni és iktatni, másik példánya a kölcsönvevőnél marad.

A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről, beszerzéséről a szakmai munkaközösségek gondoskodnak fenntartói, illetve igazgatói engedélyezést követően. A tanításhoz használt szemléltető eszközök, anyagok, médiák foglalkozásokon való felhasználásának biztosítása a nevelő feladata. Az eszközök, berendezések hibáját a működtető képviselőjének, a digitális eszközök esetén a rendszergazdának jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a fent nevezett alkalmazottaknak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről az intézkedő alkalmazott tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

2.10. A helyiségek biztonságának rendszabályai

Vagyonvédelmi okok miatt az iskola épületében az üresen hagyott termeket zárni kell. A bezárt termek kulcsát az irodában a kulcsos szekrénybe, illetve a portai kulcstartóra kell elhelyezni. A tantermek zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró megbízott, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is.

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

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel és működtetővel történő rendeztetése.

2.11. Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan nem várt, önerőből el nem hárítható esemény, amely az intézményben a nevelő-oktató munka biztonságosát jelentős mértékben zavarja, vagy ellehetetleníti.

Rendkívüli esemény lehet:

a) bombariadó
b) katasztrófahelyzet
c) tűzeset
d) terrortámadás
e) egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet (a továbbiakban: veszélyeztető helyzet)

A rendkívüli események megelőzése érdekében az igazgató a tűz- és munkavédelmi feladatokkal

ellátott alkalmazottal együtt esetenként, valamint az intézmény épületeinek karbantartási feladatait végző dolgozói, továbbá a működtető képviselője a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli vagy bombának minősülő tárgy, illetve egyéb szokatlan, a biztonságot előreláthatóan veszélyeztető jelenség vagy arra utaló jelek nem tapasztalhatók-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Jogszabályi kötelezettsége alapján az intézmény vezetője meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.

Veszélyeztető helyzet esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézményben tartózkodó személy az épületben veszélyeztető helyzetet vagy annak fenyegető bekövetkeztének lehetőségét észleli – így bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz –, az eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy bármely intézkedésre jogosult alkalmazottjának. Az értesített vezető vagy döntésre jogosult alkalmazottja a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a veszélyeztető helyzetet jelző riadót.

A veszélyeztető helyzetet jelző riadó a tűzjelző berendezés folyamatos jelzésével történik.

Az intézmény épületeiben tartózkodó személyek az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület az épületek udvara, illetve az épületek előtti közterület. A felügyelő pedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek a csoportokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó gyermekeket haladéktalanul megszámolni, a gyermekek kíséretét és felügyeletét ellátni, a csoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

Az épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül, pl. mosdóban, szertárban stb, tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra / foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,

- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és az ellátott gyermekek kötelesek betartani.

A veszélyeztető helyzetet jelző riadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni annak tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.

Ha a veszélyeztető helyzetet jelző riadó bejelentésére okot adó esemény telefonos jelzés útján történik (pl. bomba elhelyezéséről és felrobbantásával való fenyegetés kommunikálása), az üzenetet fogadó lehetőség szerint törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, így igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A veszélyeztető helyzetet jelző riadó lefújása szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az intézmény vezetője – a jogszabályban foglaltak szerint – pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

A veszélyeztető helyzetek esetén a teendők részletes meghatározása az intézmény alábbi dokumentumaiban szabályozottak:

- Tűzvédelmi szabályzat
- Vészhelyzeti cselekvési terv

Rendkívüli eseményről az intézményben tartózkodó igazgató vagy helyettese telefonon azonnal köteles tájékoztatni a fenntartót. Az eseményről írásbeli feljegyzést is kell készíteni, melyet iktatni kell.

2.12. Intézményi védő, óvó előírások

2.12.1. Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbalesetek megelőzése és a baleset esetén

Az intézmény vezetőjének kötelessége rendszeresen ellenőrizni az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit. Ezt szolgálják a rendszeresen (legalább félévente) megtartott munkavédelmi ellenőrzések, szemlék. A munkavédelmi szemlék rendjét, az ellenőrzésbe bevont személyeket a munkavédelmi szabályzat rögzíti. A megtartott szemléről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a szemle időpontját,
- a résztvevő személyeket és beosztásukat,
- az észrevett hiba leírását,
- a javítási határidőt,
- a javításért felelős dolgozó nevét,
- a kijavítás dátumát és a javításért felelős dolgozó közvetlen felettesének aláírását.

Az intézmény vezető beosztású munkatársai egészséges és biztonságos iskolai környezet megteremtésével kapcsolatos teendőiknek ki kell terjednie:

- az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó jogszabályok ismeretére;
- a gyermekekkel, a pedagógusokkal és az intézmény többi dolgozójával kapcsolatos teendőkre: mindannyiukat meg kell ismertetni az egészséges és biztonságos munkavégzés általános és helyi szabályaival és az ezt rögzítő intézményi szabályzatokkal, meg kell győződni arról, hogy a szükséges ismereteket elsajátították-e, és folyamatosan ellenőriznie kell, hogy a szabályokat betartják-e;
- az intézmény belső szabályzatainak körültekintő összeállítására az egészséges és biztonságos iskolai környezet tárgyi és személyi feltételeinek megteremtésére, folyamatos vizsgálatára, ellenőrzésére.

A tanulóbalesetek megelőzése és megtörténte esetén a vezetők feladata mind a prevenciós célú cselekmények, mind az elvárható segítségnyújtás terén megegyeznek az intézményi alkalmazottak számára kötelezően előírt teendőkkel.

2.12.2. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése és baleset esetén

2.12.2.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése terén

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

Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

a.) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat.

b.) A Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: Nat) és az iskola helyi tanterve alapján min-

den tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

c.) A nevelők a tanórai és az egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel megtartatni.

d.) Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

e.) A nevelőknek tájékoztatniuk kell a gyermekeket minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve a tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, valamint egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

f.) A gyermekek számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az elektronikus naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, technika és tervezés) vezető nevelők baleset-megelőzési feladatai külön részletezettek

g.) Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét, és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az észlelt balesetveszélyes helyzetek esetén haladéktalanul intézkedni kell a megszüntetés érdekében.

2.12.2.2. Az intézmény alkalmazottainak feladatai tanulóbalesetek esetén

a) A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
   - a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;
   - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
   - minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak;
   - e feladatok ellátásában a baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

c) Az intézményben történt bármilyen balesetet az igazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

d) A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
   - a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon, valamint a KIR rendszerben nyilván kell tartani;
   - a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
   - a jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermeik szülőjének, egy példányát az intézmény őrzi meg;
   - a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának, melynek kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni;
   - az intézmény igény esetén biztosítja a szülői közösség képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

<u>Az osztályfőnök baleset-megelőzési feladatai</u>

- Biztosítania kell a tanulók felügyeletét az osztály egyéb foglalkozásain.
- Figyelemmel kell kísérnie a tanulók egészségi állapotát, ellenőrizni kell, hogy a tanuló megjelent-e az iskolai egészségügyi ellátás keretében megszervezett szűrővizsgálatokon,
- Az osztályfőnöki órák keretében fel kell hívnia a tanulók figyelmét a különböző állandó és idényjellegű baleseti veszélyekre (pl. közlekedés, fürdés, sport stb.).
- Feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend vonatkozó előírásait, a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
  - rendkívüli események után,
  - tanulmányi kirándulások esetén,
  - tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
- Az órákon feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie, és a tanulóktól vissza kell kérdeznie.
- Az osztályban történt bármilyen jellegű balesetről az osztályfőnöknek értesítenie kell az iskola vezetőségét.
- Nyilván kell tartania az osztályban történt tanulói baleseteket.

<u>A testnevelés tantárgyat tanító pedagógus baleset megelőzési feladatai</u>

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.

- Testnevelés órákra, sportfoglalkozásokra, edzésekre stb. a tornaterembe a tanulók csak a foglalkozást vezető pedagógus jelenlétében mehetnek be. A foglalkozás csak a testnevelő tanár irányításával történhet.
- A tornateremben tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak, sportolhatnak, játszhatnak.
- Minden gyakorlat előtt a testnevelő mutassa be a veszélyes gyakorlatelemeket, és hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére.
- A testnevelés foglalkozást csak akkor szabad elkezdeni, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek (pl. öltözék, talaj, szerek állapota stb.).
- A testnevelés órákra, ha az nem az iskolában történik (pl.: sportpályán, uszodában), a testnevelő köteles a tanulókat oda-vissza kísérni.
- Gyakorlat bemutatása előtt a testnevelő végezzen bemelegítést, és a tanulókkal történő gyakoroltatás előtt is gondoskodjon a bemelegítésről.
- A tornaterem padlózatát mindig csúszásmentes állapotban kell tartani, és ezt az órát tartó testnevelőnek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie.
- A tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornaterem állapotát, biztonságát a testnevelő köteles folyamatosan ellenőrizni.
- A tornateremben akadályt képező sportszereket, tornaszereket (pl. szekrény, gerenda) tárolni nem szabad.
- A tornateremben az órát (foglalkozást) vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról, személyes felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért. A tornateremben hibás eszközt, tornaszert bevinni tilos.

A természettudományt tanító pedagógusok baleset-megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- A tanulói kísérletet, a kísérlet, a mérés menetét, az eszközök működését, használatát a pedagógusnak ismertetnie kell a tanulókkal. Fel kell hívni a tanulók figyelmét a rendeltetésszerű használatra, esetleges baleseti veszélyekre és a rendellenesség esetén követendő magatartásra.
- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni!
- A vegyszereket csak jól olvasható (eredeti csomagolásban), címkével ellátott üvegben szabad tárolni.
- Peroxidokat fénytől, napfénytől, levegőtől elzárva kell tartani.
- Tanuló a vegyszerekhez csak tanár jelenlétében nyúlhat hozzá az alábbiak figyelembevételével:
- Folyadékos üveget csak az alján alátámasztva lehet megfogni, és sohasem a nyakánál, a kémcsöveket csak a kémcsőállványba helyezve szabad szállítani,
- Tanulókísérleteknél a tanulóknak előre kimért és megfelelően higított vegyszereket kell biztosítani. A kísérleti jegyzőkönyvben minden esetben fel kell hívni a figyelmet az előforduló balesetekre.

- Borszeszégővel történő kísérlet esetén legyen a helyiségben tűzoltó-felszerelés, és elsősegélydoboz.
- A mechanikai kísérletekhez használatos eszközök rendeltetésszerű használatát, esetleg összeállítását a kísérlet megkezdése előtt gyakoroltatni kell.
- Különös figyelmet kell fordítani az üvegedények használatára.
- Elektromos és fénytani kísérleteknél:
    - a mérések eszközeinek összeállítását megkezdeni, feszültséget bekapcsolni csak a tanár engedélyével szabad;
    - sérült, toldott vagy hibás vezetéket, csatlakozót a méréshez, kísérlethez nem szabad felhasználni.
- Hőtani kísérleteknél legyen a helyszínen tűzoltó-felszerelés, és elsősegélydoboz.

A technika és tervezés tantárgyat tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- A műhelyben a közlekedési utakat állandóan szabadon kell tartani, azokra tárgyakat, eszközöket még ideiglenesen sem szabad elhelyezni.
- A tanulók a munkaeszközöket minden munkafeladat megkezdése előtt ellenőrizzék! A hibás eszközöket azonnal ki kell cserélni.
- A pedagógus folyamatosan ellenőrizze az eszközök szakszerű használatát, a munkafogások helyességét.
- A feldolgozásra váró anyagokat csak a kijelölt helyen szabad tárolni, úgy, hogy azok akadályt ne jelentsenek.
- A műhelyből a hulladékot naponta ki kell hordani a hulladéktárolóba! Éghető anyagot nem szabad a szemétgyűjtőkben hagyni.
- A műhelyben el kell helyezni a tűzvédelmi szabályok szerinti poroltó készüléket, melynek használatát a technikát tanító pedagógusnak ismernie kell
- A technika-műhelyben lévő villamos kisgépekkel csak a pedagógus dolgozhat, azokat tanulók nem kezelhetik, ill. azokkal munkát nem végezhetnek.
- A technika műhelyben el kell helyezni jól hozzáférhető helyen egy mentődobozt. A mentődobozt a foglalkozás ideje alatt nyitva kell tartani, a helyét a szabványos szín- és alakjellel jelölni kell.
- A műhelyben levő villamos berendezések, kéziszerszámok állapotát folyamatosan ellenőrizni kell.

2.12.3. Diabéteszes tanuló speciális ellátási eljárásrendje

Jogszabályi háttér

Magyarországon egyre több 18 év alatti cukorbeteg él. Döntő többségük un. teljes inzulinhiányos, 1-es típusú cukorbeteg, aki egész életében rendszeres inzulinadásra szorul.
Ezért minden köznevelési intézményben dolgozó pedagógus, és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott számára fontos feladat felkészülni a cukorbeteg

gyermekek fogadására, ismerni mindennapjaikat és a diabétesz kialakulásának korai tüneteit, melyek felismerésével akár életveszélyes állapotot előzhetnek meg.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és tanulók esetében az óvoda, valamint az iskola 1–8. évfolyamán az érintett intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározott intézményi kör az iskolaorvos és védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, *pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy* révén biztosíthatja:
„62.§ (1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.
(1b) Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja
a. *a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,*
b. *b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.*

(1c) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását
a. *a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy*
b. *b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.*

(1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.” (1.számú melléklet)

2.12.3.1. Általános alapelvek

A diabéteszes gyermek ellátása terén elsősorban a szülő határozza meg a feladatokat a kijelölt személy számára. Közösen tervezik meg a napi rutint, hogy milyen felelősségi köröket és feladatokat vállaljon fel az iskola.
Fontos kiemelni, hogy a cukorbeteg gyermek ellátására kijelölt munkavállalót egészségügyi felelősség nem terheli!

A Szülő/Gondviselő az egy formanyomtatványon nyújthatja be a kérelmét a az intézmény hivatalos e-mail címén. Minden esetben szükséges személyesen vagy telefonon is egyeztetni az intézmény vezetőségével a gyermek megfelelő ellátása érdekében (mennyire önálló, szükséges-e segíteni a vércukorszint mérésben, inzulin beadásban, ellenőrizni a vércukorszintet a megadott időközönként, étkezés előtt-után, testnevelés óra előtt-után, stb, esetleges egyéni jellemzők, tudnivalók, étkezési korrekciók, egyéb információk, amit Szülő/Gondviselő fontosnak tart) Fontos tudni, hogy az intézmény csak azokat a feladatokat végezheti el, amelyekre a Szülő/Gondviselő előzetesen írásban felhatalmazást ad és amit a munkavállaló önként vállal, ezért az egyeztetésen elhangzottakat írásba kell foglalni. Ez alól kivételt képezhet a vészhelyzet, mely esetben telefonon történik azonnali egyeztetés.

Szülő/Gondviselő feladata:

- kérelem benyújtása, személyes vagy telefonos egyeztetés az ellátás megkezdése előtt
- gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a cukorbeteg tanuló ellátásáról („cukorbeteg hátizsák", melynek tartalma: vércukormérés, inzulinadás eszközei, szőlőcukor, cukormentes víz, cukros üdítő, lassabban felszívódó szénhidrát, glukagon injekció, vércukor napló, szülő és kezelőorvos elérhetősége)
- írásban megadja a gyermek napirendjét, étkezési rendjét, a gyermekre vonatkozó speciális információkat, jelzi ha változás történt
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket

Az ellátásra kijelölt iskolai dolgozó feladata:

- a tanév elején egyezteti a szülőkkel/gondviselővel a cukorbetegség ellátási tervét
- egyeztet a Szülőkkel/Gondviselőkkel a gyermek napirendjéről
- megállapodnak arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a Szülőket/Gondviselőket
- segíti a cukorbeteg gyermeket az iskolában
- lehetővé teszi, hogy a gyermek megmérhesse a vércukorszintjét vagy szükség esetén megméri
- lehetővé teszi, hogy a gyermek biztonságos helyen adhassa be az inzulinját, szükség esetén beadja
- felismeri az alacsony és magas vércukorszint jeleit
- megtanulja mit kell tenni a gyermekkel, ha alacsony vagy ha magas a vércukorszintje
- gondoskodik arról, hogy az alacsony vércukorszintű gyermeket mindig felügyelje valaki, ne maradjon egyedül
- szabad hozzáférést biztosít a vízhez és a mosdóhoz
- vészhelyzet esetén értesítse a mentőket, Szülőt/Gondviselőt, kezelőorvost

A gyermeket tanító, felügyelő pedagógus kötelessége, hogy a cukorbeteg gyermeket akár tanórán is:

- kiengedje a mosdóba,
- biztosítsa, hogy folyadékhoz jusson,
- megengedje, hogy megmérhesse a vércukrát, illetve kérje a vércukorszintmérést
- engedje, hogy beadhassa vagy beadathassa magának az inzulint
- ehessen, akár tanórán is.
- rosszullét esetén azonnal értesítse a kijelölt iskolai dolgozót (idő hiányában mentőt, szülőt)

<u>Tanuló feladata:</u>

- szól a tanárnak, ha leesik, vagy felmegy a vércukra.
- szól a tanárnak, ha rosszul érzi magát.
- amennyiben képes rá, elvégzi a vércukormérést és beadja magának az inzulint a kezelési tervnek megfelelően.
- magával viszi a cukorbeteg-felszerelését az iskolába.
- van nála gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje.

2.12.3.2. Teendők vészhelyzet esetén

Alacsony vércukorszint (hypoglikémia, 3,9mmol/l alatti érték)

Vércukormérést követően a mért vércukorértéknek megfelelően, a szülővel egyeztetett mennyiségben plusz szénhidrát adása (1-2dl gyümölcslé, cukros ital, pár szem szőlőcukor, pár szem keksz, vagy amit a Szülő/Gondviselő előír és a gyermeknél elérhető) 15 perc múlva újabb vércukorszint mérés
Amennyiben a gyermek nyelni képtelen, eszméletlen: mentő hívása, egyeztetés után Glucagon injekció izomba beadása
Ha a gyermek az alacsony vércukorszint tüneteit produkálja, de valamilyen oknál fogva nincs

lehetőség vércukorszintet mérni, akkor kb 15 gramm gyorsan felszívódó szénhidrát adása, majd amint lehet ellenőrizni kell a vércukorszintet.

Fontos információk

- Normális vércukorszint tartomány: 3,9-10 mmol/l között
- 3,9 mmol/l alatti inzulinérték vészesen alacsony **(LO) (hypoglikémia, „hipó”)** – teendő: azonnal a szülővel egyeztetett mennyiségű, gyorsan felszívódó szénhidrátot kell adni (1-2 dl gyümölcslé, pár szem szőlőcukor, néhány db keksz), ha erre nincs lehetőség, mert a gyerek eszméletét vesztette, Glucagon beadása szükséges.

Tünetek: mintha részeg lenne, hirtelen fáradtság, koncentráció-zavar, gyengeség, bizonytalanság, sápadtság, remegés, verejtékezés.

Alacsony vércukorszint gyanúja estén a gyereket tilos magára hagyni!

- 10 mmol/l feletti inzulinérték magas (**hyperglikémia**) – teendő: szülővel egyeztetni a beavatkozás szükségességéről, cukormentes folyadékfogyasztás, esetleg testmozgás javasolt.

Tünetek: megnövekvő szomjúságérzet, gyakori vizelési inger, fáradtság, rossz közérzet, viszkető bőr.

Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjét is ellenőrizni kell. Ha a vércukorszint és a ketonszint is magas, azo9nnali kórházi ellátás szükséges! Ketoacidózis leggyakoribb tünetei: hányinger, hányás. Tehát ha egy 1-es típusú cukorbeteg hány, nem tud folyadékot fogyasztani, azonnal kórházba kell kerülnie!

- 15 mmol/l feletti inzulinérték nagyon magas **(HI)** – Azonnal egyeztetni a szülővel a korrekcióról!

Inzulin hasfalba, combba, felkar külső felszínébe adható be.

2.12.4. Allergiás megbetegedéssel diagnosztizált gyermekek ellátása

A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.

A köznevelési intézménynek biztosítania kell a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.1. A belső ellenőrzés célja

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

3.2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató felelős. Az

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

3.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását;
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze;
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat;
- segítse a vezetői utasítások végrehatását;
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez.

3.4. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők

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

3.5. Az ellenőrzés területei

A belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:

- pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok;
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális tevékenységek köre;
- adminisztrációs munkavégzés;
- tanórák, egyéb foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések, értékelések.
- minősítéssel és tanfelügyelettel kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok

3.6. Az ellenőrzés formái

- Óraellenőrzés
- Egyéb foglalkozások ellenőrzése
- Beszámoltatás

- Eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések
- Helyszíni ellenőrzések
- Dokumentumelemzés, ellenőrzés

3.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Cél: az intézmény működésének és a pedagógiai folyamatok ellenőrzésének szabályozása.

A vezetői ellenőrzés aktuális feladatait az intézmény vezetője az éves munkaterv mellékleteként kiadott belső ellenőrzési tervben határozza meg.

1. Az intézmény működésének folyamatával kapcsolatos ellenőrzés, mely alkalomszerű és tervezett felülvizsgálatot jelent.
   Területei:
   1.1. munkáltatói feladatok
   1.2. tanügyigazgatás feladatai

2. A pedagógiai folyamatok ellenőrzése, mely alkalomszerű és tervezett felülvizsgálatot jelent. Ennek keretein belül saját kidolgozású pedagógus teljesítmény ellenőrzési rendszert működtet az intézmény.
   Területei:
   - nevelés-oktatás folyamata
   - pedagógiai dokumentáció

3. A tervezett felülvizsgálat rendje:
   Az ellenőrzendő területet, az ellenőrzést végzőt, a módszert, az eszközöket és az időpontot az éves belső ellenőrzési tervben kell meghatározni és annak elfogadásával nyilvánosságra kell hozni, valamint hozzáférhetővé kell tenni a dolgozók számára.

4. Az ellenőrzés alapja minden területen a külső és belső jogszabályoknak való megfelelés.

5. A vezetői ellenőrzések megtörténtét és tapasztalatait, valamint rendellenesség esetén a hozott intézkedéseket és a visszatérő ellenőrzés időpontját a belső ellenőrzési terv megjegyzések rovatában, szükség szerint jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Ha az ellenőrzés tapasztalatai szerint a belső szabályozások nem jól működnek, a vezető kezdeményezi azok felülvizsgálatát, hiányzó szabályozás esetén annak elkészítéséről gondoskodik.

6. Alkalomszerű ellenőrzéskor rendellenesség esetén a hozott intézkedéseket és a visszatérő ellenőrzés időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Ha az ellenőrzés tapasztalatai szerint a belső szabályozások nem jól működnek, a vezető kezdeményezi azok felülvizsgálatát, hiányzó szabályozás esetén annak elkészítéséről gondoskodik.

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
igazgató	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	– a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközös-ség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításán ak mérhető eredményei – a határidők betartása – a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „Mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
igazgató	gyógypedagógus	óralátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek	– a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése – az óra illetve a foglalkozás pontos, a tantervnek, illetve a foglalkozási megfelelő, pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása – a pedagógus felkészültsége – az órafelépítés és óraszervezés tudatossága és megvalósítása – a tanítási óra illetve foglalkozás	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége lehetőség szerint tanulók elért eredményeiben, mérhető fel és értékelhető

			nevelő-oktató funkciójának és klímájának érvényesülése – a házirend előírásainak a tanórán való érvényesülése illetve betartatása	
igazgatóhelyettes	pedagógus	óralátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése	– a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése – a tanítási óra illetve foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése – pedagógus felkészültsége – a pedagógus órai adminisztrációja – a tanítási óra vagy foglalkozás nevelő-oktató funkciójának érvényesülése	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége
munkaközösség-vezető	pedagógus	óralátogatás, megbeszélés	– a tanítási óra illetve foglalkozás szaktárgyi értékelése – az óra illetve foglalkozás célja és tartalma – az órán illetve a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) – az óra illetve foglalkozás felépítése és	A tanulók által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése (meghatározott szintfelmérések után), korábbi tapasztalatok beépítése

			szervezése – a tanulók munkája és magatartása – a nevelő munkája, egyénisége, magatartása – témazáró dolgozatok, a tanulók írásbeli munkáinak értékelése – eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések	

3.8. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Pedagógusok:

- az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel;
- a gyermekek részére szervezett egyéb programokon való részvétel illetve azok lebonyolításában történő közreműködés;
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel;
- gyakornoki mentorálás.

Munkaközösség-vezetők:

- az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés;
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembe vételével);
- bemutató órák, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk;
- tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel;
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az intézményvezetés és a munkaközösségi tagok között;
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése;
- a munkaközösségéhez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (óralátogatások).

3.9. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme, egyéni példamutatása
- a tanórák, foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,

- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-gyermek kapcsolat, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon. Ezen belül különösen:
    - előzetes felkészülés, tervezés,
    - a tanítási óra / foglalkozás felépítése és szervezése,
    - a tanítási órán / foglalkozáson alkalmazott módszerek,
    - a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
    - a foglalkozás eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, (tantárgyi eredménymérések.)
    - a tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a "Belső ellenőrzési szabályzat" elnevezésű igazgatói utasítás határozza meg.

Az ellenőrzési feladatok részletes ütemezése az éves munkatervben található.

4. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

4.1. Az intézmény vezetési szerkezete



4.2. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

4.2.1. Az igazgató

A köznevelési intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, a rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, köznevelési foglalkoztatotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye és munkáltatója határozza meg.

Az igazgató kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás;
- a köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, és a diákok képviselőjével;
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

Az igazgató feladat- és hatásköre:

- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés;
- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel;
- az állami, nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

4.2.2. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az intézmény **egyszemélyi felelős vezetője**. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az éves intézményi munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és intézményi ünnepekről való megemlékezések, szervezésével kapcsolatos feladatokat;
- az igazgatóhelyettesek számára a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:
  - a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,
  - az ügyeleti rend megszervezésének,
  - a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek

  a meghatározását.
- az igazgatóhelyettesek számára és a szakmai munkaközösség-vezetőknek a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat;
- az intézményi szociálpedagógusok számára a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását;
- a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;
- az igazgatóhelyettesek számára a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket;

4.2.3. Az igazgatóhelyettesek

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársa: az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el.

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint.

Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

Az igazgatóhelyettes munkáját a munkaköri leírása alapján, az igazgató közvetlen irányításával végzi.

Az intézmény magasabb vezetői beosztottjaként az igazgatónak tartozik felelősséggel; beszámolási kötelezettsége kiterjed a szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

4.3. Az intézmény vezetői szintjei

Az intézmény vezetősége

Az iskolavezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

Az iskolavezetőség az intézmény munkáját irányító operatív vezetői testülete, amely koordinálja és megszervezi az intézményi munkaterv alapján összeállított havi feladat- és munkatervben foglaltak teljesítését, irányítja a szakmai munkaközösségek tevékenységét az egyes szervezeti egységek tevékenységét összehangolva.

Kibővített vezetőség

A kibővített vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- szakmai munkaközösségek vezetői
- köznevelési foglalkoztatotti tanács elnöke
- szakszervezet képviselője
- diákönkormányzatot segítő pedagógus
- meghatározott esetekben a szülői szervezet képviselője

A kibővített vezetőség az intézményi élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény kibővített vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató hívja össze. A megbeszélésről információs körlevél készül.

Az intézmény kibővített vezetésének tagjai a munkaköri leírásban foglaltak szerinti ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az intézmény kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az iskola más alkalmazottjai.

4.4. A magasabb vezetők akadályoztatása esetére meghatározott helyettesítési rend

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek helyettesítik. Hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali döntést igénylő döntések meghozatalára, és az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Együttes akadályoztatásuk esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a szakmai munkaközösség-vezetők közül az adott tagozat munkaközösség-vezetője. illetve az írásban meghatalmazott vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott veszi át a helyettesítési feladatokat.

4.5. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket az intézmény vezetője, illetve az átadott jogkör gyakorlója írhat alá.

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

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az irat aláírójának neve, beosztása

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

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

4.6. A képviselet szabályai

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

Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

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

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
  - tanulói jogviszonnyal
  - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
  - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján
  - hivatalos ügyekben

    települési önkormányzatokkal való ügyintézés során állami szervek, hatóságok és bíróság előtt

    az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
  - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői közösséggel, a diákönkormányzattal,
  - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény működtetésében érdekelt gazdasági szervezetekkel
  - az intézmény belső és külső partnereivel
  - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
  - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel

- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

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

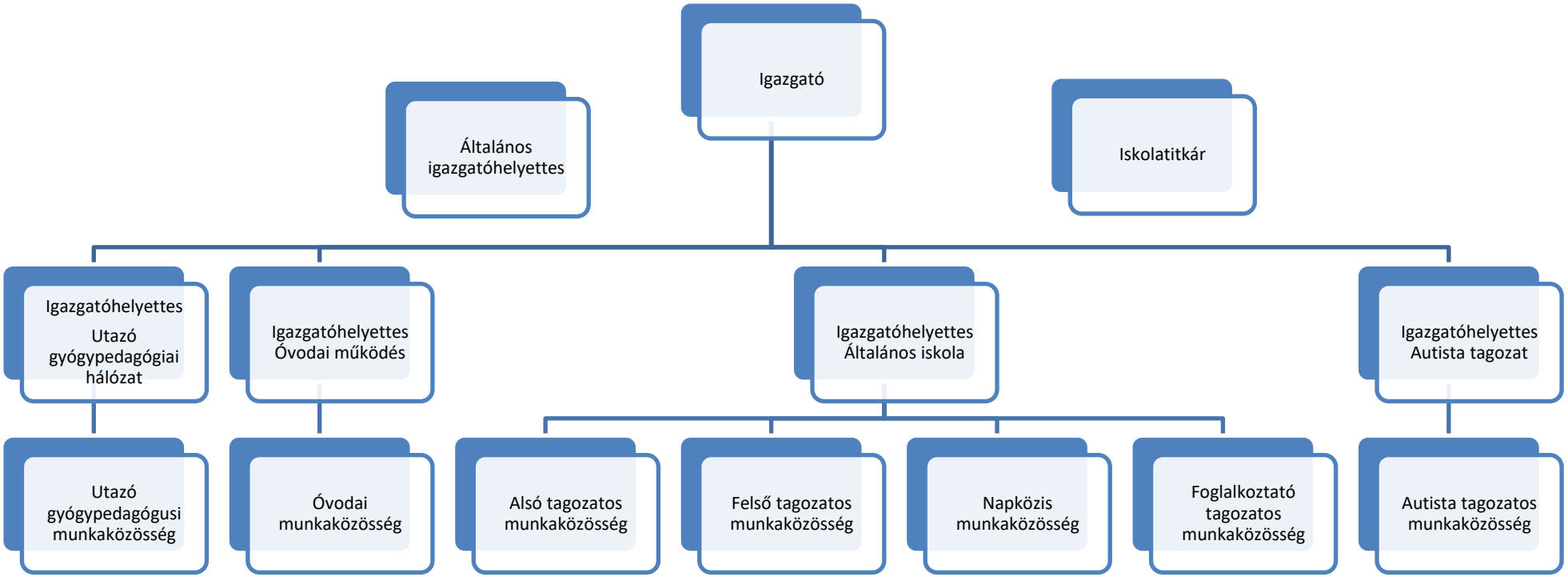
Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetőjének és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

4.7. Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak**:** az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnökök és a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke az osztályzatok törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4.8. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése, működtetése

Az intézményi pedagógus teljesítményértékelési rendszer részletes szabályozását ezen SZMSZ függelékeként létrehozott szabályzat tartalmazza.



1. ábra: Az intézmény szervezeti felépítése

5. *Az intézmény közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással*

5.1. Az intézményi közösség

Az intézményi közösséget az intézménnyel jogviszonyban álló alkalmazottak, gyermekek és szüleik, gondviselőik alkotják.
Az intézmény közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- az intézmény vezetősége
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- diákok közösségei (diákönkormányzat)
- szülői közösség

5.2. Az intézményi közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben az alábbi jogok illetik meg:

- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívót kap.
- Javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, gyermeki közösségeket, az intézménnyel kapcsolatban álló szülőt, jogi személyt.
- Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.
- Egyetértési jog, mely az intézkedés meghozatalának feltétele (vétójog). A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.
- Döntési jog illeti meg az intézmény különböző közösségeit a magasabb jogszabályokban meghatározott esetben. A döntési jogkör gyakorlásának módját intézményi belső szabályzatok határozzák meg.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a vezetői feladatokkal megbízott alkalmazottak (kibővített vezetőség) és a választott közösségi képviselők segítségével az intézmény vezetője fogja össze.

5.3. Az intézményi alkalmazottak közösségek

Az intézményi alkalmazottak közössége (továbbiakban: alkalmazotti közösség) az intézménynyel alkalmazásban állók összessége:

- a nevelők;
- a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak;
- egyéb alkalmazottak.

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az intézményi köznevelési foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok, valamint munkaköri leírásuk határozzák meg.

5.4. A nevelők közösségei

5.4.1. A nevelőtestület

5.4.1.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
A nevelőtestület tagjai: az intézmény valamennyi nevelő-oktató tevékenységet betöltő alkalmazottja, valamint az nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület az intézményt érintő legfontosabb nevelési-oktatási és módszertani kérdésekkel foglalkozik.

Feladata ezen túl a tantárgyi osztályzatok megállapítása, a tanulók magatartásának és szorgalmának elbírálása, javítóvizsgára, osztályozóvizsgára vagy évismétlésre utalás.
Évente két alkalommal nevelési értekezlet keretén belül vitatja meg a fent említett témakörökben a kiemelt teendőket és módszertani újításokat. Az első és a második félév lezárását követően – a jogszabályban rögzítettek szerint – elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát.

A nevelőtestület döntési hatáskörébe tartozik:

- a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend továbbá azok módosításának elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggőszakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

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

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

- szakmai konzultáció;
- értekezlet;
- egyéb megbeszélések.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

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

5.4.1.2. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

A nevelési értekezletek tervezett időpontját, témáját és előterjesztéseit az intézményi közösségek javaslatai alapján a munkatervben kell ütemezni.

Egy tanév során a nevelőtestület legalább az alábbi értekezletet tartja:

- tanév- és félévzáró és nyitó értekezlet;
- félévi és év végi osztályozó értekezlet;
- két alkalommal nevelési értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, valamint ha a köznevelési foglalkoztatotti tanács és az igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik , - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekről emlékeztető, a jogszabályban meghatározott szerint jegyzőkönyv készítendő.

A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuálisfeladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete,
- egy évfolyamon tanítók értekezlete,
- ugyanazon tantárgyat tanítók értekezlete,
- alsó-felső tagozat nevelőinek értekezlete,
- szakmai munkaközösségi értekezlet,

5.4.1.2.1.1. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg.
A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, nyílt napok.
Ezen fórumok időpontját az intézményi munkaterv és annak havi feladatellátási melléklete határozza meg.

Az intézmény vezetősége az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a nevelőket.
Az igazgatói irodában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- tantárgyi helyi tantervek,
- éves munkaterv,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók.

Az intézmény vezetőségének tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- a vezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, illetve a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól;
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok, pedagógiai munkát segítő alkalmazottak kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és a vezetőség többi tagja felé;
- a tantárgyfelosztás és órarend kialakításáról szóló véleményeket és ajánlásokat közvetítik.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet jól látható módon kell kihelyezni a tanári szobában.

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

5.4.2. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület tagjaiból a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot, munkacsoportot hozhat létre.
Az intézmény munkatervében megjelölt feladatokat a munkaközösség-vezetőkre, munkaközösségekre, a szülők közösségére is átruházhatja.

A nevelőtestület a következő jogköreit ruházhatja át:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;

- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Az átruházott jogkör gyakorlói beszámolási kötelezettséggel tartoznak a következő fórumokon:
- szűk vezetői értekezlet
- vezetőségi értekezlet
- nevelőtestületi értekezlet.

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

5.4.3. A nevelők szakmai munkaközösségei

A pedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására.
A szakmai munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetők irányítják.

5.4.3.1. A szakmai munkaközösségek szerepe, feladatai

- Szakmai módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját, részt vesznek az intézményi nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés).
- Javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a tanulók ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira.
- Javaslatot tesznek az intézménybe felvett tanulók osztályba illetve csoportba sorolásáról.
- Az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, és más felszereléseket illetően javaslattételt tesznek.
- Javaslatot tesznek az intézmény szervezeti egységei közötti együttműködés rendjét érintő kérdésekben.
- Tanulmányi versenyeket írnak ki, szerveznek, bonyolítanak le.
- Különböző szintű intézményi rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik
- Kerületi versenyekre történő felkészítésben, az azokon történő eredményes szereplés lehetőségének biztosításában járnak el.
- Részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében.
- Közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok megvalósításában.
- Segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez.
- Összeállítják a tanulmányok alatti vizsgák feladatait, értékelik a vizsgaproduktumokat.
- Segítik a gyakornokok munkáját.
- Javaslatot tesznek a munkaközösség vezetőjének személyére.

- Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- Arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül.
- Rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi intézmény szakmai munkaközösséggel.
- Részt vesznek a regionális Pedagógiai Oktatási Központ munkaközösségi rendezvényein.

5.4.3.2. Az intézményben működő szakmai munkaközösségek

- alsó tagozatos szakmai munkaközösség
- felső tagozatos szakmai munkaközösség
- foglalkoztató csoportok szakmai munkaközössége
- óvodai foglalkozást vezető pedagógusok szakmai munkaközössége
- utazó gyógypedagógusok szakmai munkaközössége
- autista tanulók munkáját irányító pedagógusok szakmai munkaközössége

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

5.4.3.3. A munkaközösség-vezető feladatai és jogai

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, munkaközösségi értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez.
- Összeállítja a munkaközösség éves munkatervét.
- Részt vesz az intézményi munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók).
- Részt vesz a kibővített vezetőség munkájában.
- Képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira.
- Szakmai továbbképzésekre tesz javaslatot.
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató vagy az igazgatóhelyettes felé.
- Adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival.
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

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

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslatára az igazgató bízza meg, legfeljebb öt éves időtartamra.

5.4.3.4. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

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

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

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:
- személyes beszélgetések, konzultációk;
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések;
- kibővített vezetőség ülései;
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az országos szakmai-pedagógiai ellenőrzéssel kapcsolatos megbeszélések;
- nevelőtestületi értekezletek;
- intézményi és kerületi szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek tagjainak együttműködése megvalósul:
- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- szakmai műhelymunkák,
- osztályszintű értekezletek,
- problémamegoldó fórumok,
- esetmegbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- iskolai rendezvények, versenyek, projektek, tematikus napok szervezése során.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az intézményi munkaterv és az annak részét képező éves feladatterv szabályozzák részletesen.

5.4.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetés döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

5.5. A szülők közösségei, a szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái, rendje

Az intézményben a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői közösség működik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből képviselőt választhatnak.
Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott képviselő vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

A szülői közösség és az intézményi vezetőség megállapodás értelmében a szülői képviselet az alábbi területeken vesz részt az intézmény által szervezett programokban, vállalás szerint:

- rendezvények, ünnepélyek, tanulmányi kirándulások szervezése, lebonyolítása
- az intézménnyel és környezetével kapcsolatos segítő-javító tevékenységek
- tanulói kísérés
- intézményi dokumentumok megismerése, véleményezése

A Szülői közösséget az alábbi jogok illetik meg:

- képviselheti a szülőket az ágazati törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, ill. a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben

A Szülői közösség megalakulásával az Iskolaszék 2011.06.15-vel megszűnt.

5.5.1. Az intézmény és a szülők közötti tájékoztatás rendje

Az intézmény – az éves munkatervben rögzítettek szerint – tanévenként az éves munkatervben meghatározott számú rendes szülői értekezletet és rendes fogadóórát tart.

A szülői értekezletre vonatkozó szabályok:

- Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
- A leendő első osztályos tanulók szüleit a beiratkozást követően az intézményvezetés postai levél, illetve telefonos megkeresés útján tájékoztatja az intézmény a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről – a tanév kezdésének zavartalansága érdekében.
- A pályaválasztási szülői értekezleten a továbbtanulással kapcsolatos eljárásrendről az igazgató és a nyolcadik évfolyamos osztályfőnökök tájékoztatják a továbbtanulók szüleit.

- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök a tanulóközösségben felmerülő problémák megoldásának ügyében.

A szülői fogadóórák

- Az intézmény valamennyi pedagógusa a munkatervben meghatározott időpontokban fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanulók szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményifogadóórára.
- Ha a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni azérintett pedagógussal.
- Amennyiben a szülő a szülői értekezleteken és a fogadóórákon – rendszeres meghívásellenére sem vesz részt, az intézmény értesíti az illetékes gyermekjóléti szolgálatot a szülő törvényes kötelezettségének elmulasztásáról.

A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

- Tanév elején az iskolavezetőség minden szülőhöz eljuttatja a tanév helyi rendjének kivonatát.
- Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásosbejegyzést az elektronikus naplóban havi rendszerességgel feltüntetni.
- Az osztályfőnök üzenőfüzet útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről, lehetőleg egy héttel, de legalább három nappal az esemény előtt.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás fórumai

- Írásbeli tájékoztatók a KRÉTA rendszeren keresztül
- Fogadóórák
- Szülői értekezletek

Az intézmény egészének életéről, az intézményi munkatervről, az aktuális feladatokról tájékoztat

az igazgató:

- a Szülői közösség képviselője részére alkalmanként (félévente),
- a bejáratnál elhelyezett hirdető táblán keresztül,
- az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,

az osztályfőnökök:

- az osztályszülői értekezleten,
- fogadó órán tájékoztatják a szülőket.

A szülők és más érdeklődők az intézmény pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az igazgatótól, valamint az igazgatóhelyettesektől az intézményi munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást, amely az intézmény honlapján is megjelenik.

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő helyeken található meg.

- az igazgatónál

- az intézmény honlapján

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat az Szülői közösség képviselőjén keresztül, illetve szóban vagy írásban egyénileg is közölhetik az intézmény vezetésével.

5.6. A tanulók közösségei

5.6.1. Iskolai diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. Intézményünk diákönkormányzata – tanulóink sajátos összetételéből adódóan – egyedi szervezeti felépítéssel és a segítő pedagógus fokozott támogatása és felügyelete alatt működik.

5.6.1.1. A diákönkormányzat szervezete

5.6.1.1.1. A diákönkormányzat működési rendje

A tanulók, tanulóközösségek érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat pedagógusvezetője segíti és irányítja, tekintettel tanulóink sajátos nevelési igényeire. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait – tekintettel tanulóink mentális státuszára - , a diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti.
Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a nevelőtestületi javaslat alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.
Az igazgató rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a DÖK munkáját segítő pedagógussal.

A diákönkormányzatot egy választott tanuló képviseli, aki a segítő tanár mentorálásával értelmezi az intézményi alapdokumentumokat és az éves munkatervben foglalt tanulókra vonatkozó feladatokat. Ezen dokumentumok lehetőség szerinti feldolgozása és megértetése a tanulói közösséggel a felső tagozatos osztályfőnöki órák keretében történik. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt a választott tanuló és a DÖK mentor képviseli.

5.6.1.1.2. A diákönkormányzat jogai

Jogszabály szerintivéleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5.6.1.1.3. A diákönkormányzat működési feltételei

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

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

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor;
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor;
- egyéb jogszabályban meghatározott kérdésekben.

A diákönkormányzat szervezett véleménynyilvánításának formái:

- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanulótársait az iskola vezetősége, a nevelőtestület, valamint a szülői munkaközösség értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál;
- A diákönkormányzat vezetősége és az iskolavezetés minden, az iskola egészét érintő kérdésben megbeszélést kezdeményezhetnek. A megbeszéléseken a diákönkormányzatot a segítő pedagógus képviseli.

5.6.2. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák és foglalkozások túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.
Az osztályközösségek élén mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket a munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az osztályfőnök segítve - irányításával felelősök és képviselő választható, a közösségi feladatok ellátásának érdekében.
A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:

- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviselik a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót a tanulók külön megbeszélt formában.

6. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

6.1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

Intézményünk és tanulóink sajátos nevelési igényű státusza következtében nem élünk vagyonátruházási gyakorlattal, így a tanulói díjazásra vonatkozó szabályozási eljárás nem kerül csatolásra.

6.2. A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kö-

telező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

6.2.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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 megindításáról az intézmény vezetője a sértett és a kötelességszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnöke útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

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.

6.2.2. Fegyelmi eljárási rendtartás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet

a) megrovás;
b) szigorú megrovás;
c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat;
d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
f) kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

6.2.2.1. Fegyelmi eljárás lefolytatása

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálása elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés 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 megindításáról a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus – az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárás más résztvevőinek értesítéséről.

Az iskolában folyó fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása

végett bizonyítás felvételére szükség van, fegyelmi tárgyalást feltétlenül meg 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 üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, 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 egyszerű szótöbbséggel.

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 tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást lefolyató bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozza vagy kizárja.

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. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

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.

6.2.2.2. A fegyelmi határozat

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság 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;
e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktala-

nul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is 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 az eljárást megindító kérelmezés 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.

6.2.2.3. Fellebbezés módja

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény vezetője a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja, az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

6.2.2.4. Egyéb rendelkezések (hatály, felfüggesztés, kizáró okok)

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- a polgári jog szabályai szerinti közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke illetve tanítója
- felsős tanuló esetén volt tanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

7. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési rendje

7.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk szervezeti és működési rendje (a továbbiakban: a könyvtári SZMSZ) szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

A könyvtárral szemben támasztott jogszabályi követelmények:

a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására;
b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte;
c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása;
d) a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel való rendelkezés.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

7.2. Iskolai könyvtárunk alap- és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- az iskola pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása;
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése;
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára;
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Könyvtárunk kiegészítő feladatai:

- a jogszabályokban meghatározott foglalkozások tartása;
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása;
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól;
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

7.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros – az igazgató által kijelölt kollégákkal együttműködve, meghatározott munkamegosztás alapján – a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében;
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását;
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét;
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket;
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyvelhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

7.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

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

A könyvtár szolgáltatások listája

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

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottja igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját a könytárhasználati szabályzat tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A könyvár nyitva tartása és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A tanári kézikönyvtár

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

7.5. Gyűjtőköri szabályzat

7.5.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:
- jogszabályként kiadott tartalmi szabályzó normák
- az iskola típusa,
- a nevelés célja,

- az intézmény történelmi múltja,
- módszertani kultúrája (azaz a legfrissebb pedagógiai és módszertani irodalom beszerzése és tanítása),
- könyvtári és információs szükségletek kielégítése,
- a könyvtári dokumentumok didaktikai szerepe az oktatásban,
- az iskola megfelelő könyvtári környezete, azaz: megfelelő helyiség van az olvasásra, tanulásra és a könyvtári tanórák megtartására.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógia programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni. Ez adja meg a könyvtár alapfunkcióját. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

A fő gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:
- iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek
- ajánlott és kötelező olvasmányok
- iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok.
- helytörténeti kiadványok
- munkaeszköz, tanulási segédletként felhasználható ismeretközlő irodalom
- könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok, közhasznú információforrások

A mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:
- tanítási órákhoz felhasználható információhordozók
- feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek
- egyéni művelődést szolgáló igényes mese és ifjúsági szépirodalom
- pedagógiai módszertani szakirodalom

7.5.2. A gyűjtemény szervezés módjai

Az állománygyarapítás módjai:

vétel: - megrendeléssel
- közvetlenül a boltokból

ajándék: - független a könyvtári költségvetéstől

csere: - szintén független a költségvetéstől, de csak nagyon kis szerepet játszhat az állománygyarapításban.

Az állományapasztás módjai:

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:
- tervszerű állományapasztás (azaz elavult és fölösleges dokumentumok folyamatos kivonása évente egy alkalommal)
- természetes elhasználódás
- hiány (minden tanév végén előfordulhat, ilyenkor a tanuló - illetve gondviselője -által fizetendő kártérítés mértékét az igazgató állapítja meg a könyvtáros javaslata alapján)

Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány leltározását az alábbi időközönként kell elvégezni:

10 000 kötet alatt	2 évente
10 001 – 25 000 kötet esetén	3 évente
25 001 – 75 000 kötet esetén	5 évente

7.5.3. A könyvtár gyűjtőköre tartalmi szempontból

7.5.3.1. Kézikönyvtári állomány

A könyvtárban jelentős helyet foglal el, a legtöbbet használt terület, minden alapvető mű megtalálhatóak benne, melyre az iskolában szükség lehet:

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák (alapkönyvek, 1 vagy 2 példány szükséglettől függően)
- tantárgyakhoz kapcsolódó szakmai segédkönyvek,
- kronológiák, határozók, fogalomgyűjtemények, alapkönyvek,
- szótárak (értelmező, helyesírási, idegen szavak, etimológiai, nyelvtörténeti, szinonima, stb) alap példányszámban
- fogalomgyűjtemények az egyes tantárgyakhoz kapcsolódóan (1-5)
- atlaszok (tartós használatra osztályfőnököknél)
- oktatási segédletek (osztályfőnököknél, gyógypedagógusoknál)
- helytörténeti kiadványok (válogatva)
- az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok
- az iskola által kiadott dokumentumok, videofelvételek, szakmai könyvek

7.5.3.2. Szépirodalom

A számonkérések követelményeinek megfelelőn fejlesztett témacsoport. Túlnyomó többségét a kötelező olvasmányok alkotják, nagyobb példányszámban, továbbá az egyéb ajánlott szépirodalmi művek meghatározott példányszámban:

- a helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok kiemelten teljességre törekedve minden tanulónak példány biztosítva
- népköltészeti irodalmak
- ifjúsági regények, verseskötetek (speciális tevékenységünkhöz igazítva)
- regényes életrajzok, történelmi regények

7.5.3.3. Szakirodalom

A helyi tantervnek megfelelő tantárgyakhoz kapcsolódó szakkönyvek.

- tananyaghoz kapcsolódó középszintű ismeretterjesztő irodalom – szükség szerint
- informatikával kapcsolatos alapszintű segédkönyvek – szükség szerint
- kommunikációs készség fejlesztésével – szükség szerint

- környezetvédelmi nevelés irodalma szükség szerint
- egészségnevelés irodalma – szükség szerint
- érvényben lévő általános iskolai tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- továbbtanulási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok
- népszerű, a tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő sorozatok

7.5.3.4. Pedagógiai gyűjtemény

A pedagógiai és határtudományainak alapvető segédkönyvei. Az oktatási tájékoztatók, jogszabályok is szerves részét képezik a pedagógiai gyűjteménynek.

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák
- fogalomgyűjtemények, szótárak
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom
- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó művek
- a műveltségi területek módszertani segédkönyvei, segédletei

7.5.3.5. Helytörténeti gyűjtemény

Az iskola keletkezésével, történetével kapcsolatos alapvető könyvek, évkönyvek kerülnek ide.

7.5.3.6. Könyvtári szakirodalom

Itt könyvtári kézikönyvek, rendeletek, folyamatosan frissített jogszabályok és a NAT-hoz, kerettantervhez kapcsolódó, a könyvtártan oktatási módszertanához szükséges anyagok találhatóak.

- könyvtári jogszabályok, irányelvek
- könyvtárhasználat-tan módszertana
- könyvtári ismeretek tanítási anyagai
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédletek
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok

7.5.3.7. Hivatali segédkönyvek

Az iskola irányításával, igazgatásával, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek, jogszabályok, közlönyök, folyóiratok tartoznak ide. Ez a gyűjtés iskolánkban nem a könyvtárban történik, hanem a titkárságon és a vezetőségi irodákban. Nyilvántartásuk lehet a könyvtárban.

7.5.3.8. Időszaki kiadványok

Ide a napi-, hetilapok és egyéb folyóiratok tartoznak.

- a könyvtári szakirodalom folyóiratai
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok
- tantárgyakhoz kapcsolódó szaklapok

Az intézmény anyagi helyzetétől függően, a fenntartó által megrendelt periodikák.

7.5.3.9. Audiovizuális dokumentumok

CD-ROM, CD, DVD, dia gyűjtése tartozik ide.

7.5.3.10. Tankönyvtár

(Ld. külön alfejezetben)

7.5.4. A könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

- Könyvek
- Időszaki kiadványok
- Kisnyomtatványok
- Kéziratok
- Audiovizuális dokumentumok

7.5.5. A könyvtári állomány feltárása, a katalógus szerkesztés szabályai

A művek rendszerezésének alapja az ETO. Kihelyezett tételek nincsenek. A szépirodalom témakörén belül formai szempontból külön helyet foglalnak el

- az ifjúsági és gyermekirodalom,
- az antológiák,
- a versek,
- az ismeretterjesztő irodalom az ETO szerint besorolva,
- az audiovizuális dokumentumok (CD, DVD, CD-ROM)

A tankönyvtár, mely nem része a könyvtári állománynak a könyvtár helyisége melletti külső szekrényekben osztályonként helyezkedik el. Az ingyen tankönyvhöz jutott diákok által visszahozott és még használható tankönyvekből állítottuk össze, és külön nyilvántartásban szerepel. (Nem képezik részét a munkáltató tankönyvek és a munkafüzetek.)

7.6. Könyvtárhasználati szabályzat

7.6.1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső előadó is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkajogviszony létesítésekor keletkezik a könyvtári tagság, s a jogviszony megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtárban a használók következő adatainak kezelésére kerül sor:

- név, születési csalási és utónév

- születési hely és idő
- anyja születéskori csalási és utóneve
- lakcím
- személyazonosító okmány száma

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárosnak. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtárost. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár saját nyilvántartási rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

7.6.2. A könyvtárhasználat módjai

Az iskolai könyvtár használata az alábbiak lehetnek:
- helyben használat
- kölcsönzés
- könyvtárközi kölcsönzés
- csoportos használat

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok

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

A könyvtáros szakmai segítséget ad:
- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb

három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási idejét a szorgalmi időszak első hónapjában, de legkésőbb október 1-ig az igazgató helyettessel való konzultáció után az iskolakönyvtárosa állapítja meg és a tanári valamint a folyosói hirdetőtáblán kifüggeszti.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a tanárok, az egyéb foglalkozások vezető nevelők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.
Ezen foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.

A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

7.6.3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.
- Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez.
- Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében, megtartásában.
- Az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról – a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével - másolatot is készíthet.
- Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, napközis termekben, tanulószobában, stb.
- A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak, és az átvett állományt nem kölcsönözhetik.

7.7. Tankönyvtári szabályzat

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév szorgalmi időszakának utolsó napjáig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Gondviselőjük aláírásával igazolja a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan, melyet az ingyenességet kérelmező nyomtatványon rögzítenek.

A tanulók tanév befejezése előtt, legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó napjáig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos);
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október);
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november);
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (szorgalmi időszak utolsó napjáig);
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet, így a tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot (a továbbiakban: tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:
- az első év végére legfeljebb 25 %-os,
- a második év végére legfeljebb 50 %-os,
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os,
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:
- ugyanolyan könyv beszerzése vagy
- anyagi kártérítés az igazgató határozatára.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg a tankönyvek és a segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

7.8. Katalógusszerkesztési szabályzat

Intézményünk könyvtára nem rendelkezik jelentős példányszámú dokumentummal. Ennek katalogizálása táblázat formátumban történik, a jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalommal.

8. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkerete; a testmozgás és sportolás lehetőségei az iskolában

8.1. Egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái

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

<u>Egyéb foglalkozások szervezeti formái a következők:</u>
- napközis foglalkozás
- tanulószoba
- felzárkóztató foglalkozás (korrepetálás)
- egyéni / csoportos fejlesztő foglalkozás
- a szakkör,
- művészeti csoport;
- tömegsport foglalkozás;

- a tanulmányi, szakmai, kulturális, sportverseny,
- gyógytestnevelés, könnyített testnevelés
- a tanulmányi kirándulás,
- az intézmény pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

8.2. Az egyéb foglalkozások célja

- A napközis foglalkozás ideje alatt a tanulók a kötelező iskolai felkészítésen túl tervezett, rögzített napirendű foglalkozásokon vesznek részt minden nap a tanítás befejezését követően 16 óráig.

- A tanulószobai foglalkozás a szülők kifejezett kérésére – illetve az intézmény vezetőségének javaslata. illetve engedélye alapján – szervezett tanulásirányítási foglalkozás, mely a tanítási órákat követően a másnapi tanórákra való felkészülést szolgálja.

- A felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások) célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálás differenciált foglalkozás, ami az egyes tanulókra (egyéni foglalkozás 1-3 fő részvétele esetén) vagy tanulócsoportokra vonatkozóan kerül megszervezésre a nevelők, tanárok jelzése, továbbá a szintfelmérések eredményei alapján.

- Az egyéni / csoportos fejlesztő foglalkozások célja a tanulók képességprofiljának vizsgálata, illetve a mindennapi gyógypedagógiai munka során felszínre kerülő hiányosságok, lemaradások minél korábbi korrekciója, fejlesztése.

- A szakkörök, művészeti csoportok a tanulók érdeklődésétől függően a munkaközösség-vezetők javaslatának figyelembe vételével indíthatók. Tételes felsorolásukat a tantárgyfelosztás tartalmazza. E foglalkozások elsődleges célja a tehetség kibontakoztatása, amely párosul a kreativitás fejlesztésével, mely az élményszerű tanulás révén a tanórai tartalmakhoz is szervesen kapcsolódik.

- A tömegsport foglalkozások célja, hogy a tanulók mindennapi testedzésének lehetőségét biztosítsa, s járuljon hozzá az egész intézményi tevékenységet átfogó teljes körű egészségnevelés megvalósításához.

- A gyógytestnevelés és a könnyített testnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelés órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló – orvosi javaslatra – az igazgató által felmentést kaphat az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól. A könnyített testnevelésben részt vevő tanulókkal a testnevelő differenciáltan foglalkozik.

- A tanulmányi, szakmai, kulturális, sportversenyeken, házi bajnokságokon való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, kerületi, fővárosi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt a pedagógus felkészítését

igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szakmai munkaközösségek és az igazgató helyettes felelősek.

- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

8.3. Az egyéb foglalkozások működési rendje

Az egyéb foglalkozásokra való jelentkezés módját az iskolavezetés határozza meg. Egyes foglalkozásokon a részvétel kötelező jellegű – gyógytestnevelés, korrepetálás.

Az egyéb foglalkozásokon a tanuló egyéni jelentkezés útján, a szülő írásos nyilatkozata alapján vehet részt. A jelentkezéshez csatolt szülői hozzájárulást a szülő formanyomtatványon nyújtja be. A jelentkezés egész tanévre szól, és a jelentkezést követően a foglalkozásokon való részvétel kötelező, a mulasztásokról szülői igazolást kell hozni.

Az egyéb foglalkozások megtartásra előre meghatározott tematika (foglalkozási terv) alapján történik.

Az egyéb foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót, illetve az intézményben rendszeresített nyomtatványt köteles vezetni a foglalkozásvezető nevelő.

8.4. Az egyéb foglalkozások időkerete

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

8.5. A mindennapi testedzés formái

A mindennapos testedzés elsődleges céljai és feladatai:

- a fokozódó szellemi terhelés elviselése,
- a fizikai tevékenység fokozása;
- az edzettség folyamatos számszerűsítése, a reális edzettség önértékelő rendszerének megalapozása;
- mozgáskoordinációs képességek fejlesztése, a mozgáskultúra ügyességi, koordinációs tartalmai révén;
- felkészítés az ártalmak, káros szenvedélyek elleni stabil védekezésre;
- pozitív személyiségfejlesztés.

A mindennapos testedzés szervezeti keretei:

- a mindennapi játékos testmozgás, amely a tanítási órák és foglalkozások, valamint a délutáni szabadidős tevékenységekbe szervesen beépülnek;
- az óratervi testnevelés órák;
- tömegsport foglalkozások;
- sportversenyeken történő részvétel.

9. Az intézményi hagyományok, ünnepélyek és megemlékezések rendje

9.1. Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények

Az intézményi ünnepségek, megemlékezések az éves munkaterv és havi feladatterv esemény naptára alapján kerülnek megrendezésre.

9.1.1. Ünnepélyek

- tanévnyitó ünnepély
- október 23-i ünnepély
- március 15-i ünnepély
- ballagás, tanévzáró ünnepély

9.1.2. Megemlékezések

- október 6. Aradi vértanúk napja
- november 13. Magyar nyelv napja
- január 21. Magyar kultúra napja
- február 25. Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
- április 11. Magyar költészet napja
- április 16. Holokauszt áldozatainak emléknapja
- április 22. A Föld napja
- május 21. Hősök napja
- június 4. Nemzeti Összetartozás Napja
- aktuális évfordulókról történő megemlékezés

9.1.3. Rendezvények, az intézményi hagyományok

- október vége: egészségnevelési vetélkedő
- december 6. Mikulás-járás
- karácsonyi ünnepkör: ünnepség az intézményben tanuló gyermekek és nevelőinek részvételével
- február: intézményi farsang, jelmezes felvonulás és bál
- március-április: kulturális bemutató
- április: támogatói nap
- húsvét: népszokásokon alapuló játszóház, vetélkedő
- Kihívás Napja, sportnap

- nyílt nap leendő első osztályos szülőknek, pedagógusoknak
- anyák napja
- nevelőtestületi szakmai kirándulások

10.Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

10.1. Az intézmény horizontális kapcsolatrendszere, partnerintézményei

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetőségének és közösségeinek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel, partnerszervezetekkel:

- a fenntartóval, (szakmai irányítás, gazdasági ügyintézés, kerületi szintű szakmaikoordináció, elvi útmutatások, koordinálás és segítségnyújtás);
- a működtetővel (az intézmény épületének, technikai-tárgyi eszközeinek karbantartása)
- az étkeztetést, a konyha és az ebédlő működését irányító szervezettel,
- a kerületi önkormányzat jegyzői hivatalával (tanügyigazgatás- és irányítás);
- kormányhivatallal (tanügyigazgatás- és irányítás);
- Gyámhivatallal (GYVT 17§ - jelzési kötelezettség, igazolatlan mulasztás jelzése)
- általános szabálysértési hatóság (igazolatlan mulasztások jelzése)
- kerületi nevelési-oktatási intézmények vezetőségével (szakmai jellegű kapcsolattartás, koordináció és tapasztalatcsere);
- az integrált SNI ellátást biztosító intézményekkel (utazó gyógypedagógiai ellátás, koordináció, tapasztalatcsere)
- speciális szakiskolai képzést folytató intézmények (továbbtanulás, pályaválasztás)
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása körében a területileg illetékes gyermekjóléti intézményekkel és ágazati hatóságokkal (GYVT 17§ - jelzési kötelezettség 3 napon belül, igazolatlan hiányzás)
- a tanulási képességeket vizsgáló pedagógiai szakszolgálatokkal (folyamatos szakmai együttműködés);
- a környéken lévő anyaotthonokkal és gyermekotthonokkal (gondviselővel való kapcsolattartás);
- a településen működő nemzetiségi önkormányzatokkal
- Királyerdei Művelődési Ház (együttműködés közművelődési feladatok terén);
- a Független Pedagógiai Intézettel (előadások, szakmai továbbképzések);
- a Budapesti Pedagógiai Oktatási Központtal
- Magyar Államkincstár Területi Államháztartási Hivatalával az intézményi működés gazdasági-pénzügyi területei révén.

10.2. Az intézmény kapcsolattartása iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A fenntartó egyetértésével megállapodást köt a területileg illetékes iskola-egészségügyi szolgálat vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell: a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat, évente egy alkalommal;
- belgyógyászati vizsgálat, évente egy alkalommal;
- szemészet, egy alkalommal;
- az élősködők rendszeres szűrését;
- a tanulónak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

A vizsgálatokról a szülőket az osztályfőnökökön keresztül tájékoztatni kell.

10.3. Az intézmény kapcsolattartása a területileg illetékes rendvédelmi szervvel

Azt a tanulót, aki kötelező tanórai vagy egyéb foglalkozások ideje alatt a rendőrség előtt nem tudja hitelt érdemlően bizonyítani az iskolából való távollétének jogszabály által megengedett okát, a rendőr az igazgatóhöz kíséri a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjével való előzetes egyeztetés alapján.

Az igazgató távollétében a tanulót a vezetői helyettesítés rendje szerint a vezetői feladatok ellátására jogosult illetve azzal megbízott intézményi alkalmazott fogadja, aki egyben az eseményről készített rendőrségi jegyzőkönyv aláírására is jogosított.
Az igazgató minden tanév első napjáig írásban értesíti a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjét a tanév helyi rendjében szabályozott kötelező foglalkozások időbeli rendjéről.
Az intézmény vezetője – szükség esetén – az iskolakerülés megelőzése érdekében személyes találkozót kezdeményez az iskola rendőrével.
Az iskola kezdeményezésére az „Iskola rendőre” program keretében rendszeres tartjuk a kapcsolatot az iskola rendőrével előadások, probléma-megbeszélések, esetmegbeszélések formájában.

11.A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

- A gyermekek egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő, valamint a gyógytestnevelő az igazgatóval egyeztetett rend szerint végzi.

- A gyermekek egészségügyi ellátásán kívül egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, élelmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés) az iskolaorvos és a védőnő az intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

- Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőnként közreműködik a nevelőtestület illetve a szülői munkaközösség munkájában.

- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati

rendelőben évente a szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt – a szülő írásos engedélye alapján - , valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az iskola biztosítja.

- Az iskolában heti egy alkalommal orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók, a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseken, szűrővizsgálatokon kívül. Az iskolaorvossal való rendszeres kapcsolattartás az iskolavezetés feladata. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést csak szakorvosi írásos vélemény alapján adhat az intézmény vezetője. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembe vételével a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési foglalkozásokat az órarendben rögzítjük.

- Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat, valamint közreműködhet az iskola pedagógiai programjában szereplő teljes körű egészségfejlesztési program megvalósításában. A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után kerüljön rá sor. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes és a védőnő tájékoztatják.

- Az intézmény minden alkalmazottjának megkülönböztetett figyelemmel kell kísérni a tanulók sajátos nevelési szükségleteiből eredő veszélyeztető tényezőket. (epilepszia, figyelemzavarok, helyzet-felismerési problémák, gyógyszeres hatás, hipermotilitás, befolyásolhatóság, humán gátlások és normák kialakulatlansága, stb.)

- A védő-óvó tevékenységben kiemelt szerepe van az intézményben foglalkoztatott gyógypedagógiai asszisztens munkatársaknak (kísérés elsősegélyre, fogászatra, stb.)

- Hosszabb idejű, szervezett gyermekprogramok alkalmával a szervezőknek gondoskodni kell megfelelő gyógyszer, illetve kötszer ellátmányról (tábor, erdei iskola, többnapos kirándulás)

- Felelősségteljes, kötelező feladat a szülők vagy orvos által jelzett és biztosított gyógyszerek szakszerű tárolása (hűtőszekrény, hozzáférhetetlenség), valamint a megadott időszakban és módon való gyógyszerelés

12.Az intézmény által szakmailag támogatott nevelési-oktatási intézményekre vonatkozóan a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval történő együtt nevelésének, oktatásának segítését szolgáló tevékenységek tartalma, szervezeti formája, időkerete

Utazó gyógypedagógiai hálózatunk a tankerület befogadó intézményeiben ellátja az integráltan nevelt sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztését. Az ellátás egyrészt a számukra biztosított kötelező pedagógiai és egészségügyi célú habilitációs és rehabilitációs célú órák felhasználásával egyéni és kiscsoportos foglalkozások keretében, másrészt a befogadó pedagógusok szakmai segítésével valósul meg. A habilitációs-rehabilitációs foglalkozások komplexen, sérülésspecifikus módon történnek.

Az egyéb pszichés fejlődési zavar diagnózisával bíró tanulók számára, valamint a mozgásfogyatékos, beszédfogyatékos, hallássérült, látássérült tanulók számára speciális terápiákat kínálunk a befogadó intézményekben vagy saját intézményünkben. Alkalmazott terápiáink: diszlexia prevenció – reedukáció, logopédiai fejlesztés, kognitív terápiák (Sindelar, Frostig), mozgásnevelés, Ayres terápia, stb.

12.1. Az utazó gyógypedagógiai hálózat tevékenysége

- segítségnyújtás a Dél-Pesti Tankerületi Központ által fenntartott befogadó intézmények részére integrációs programjaik kidolgozásában (igény szerint), módszertani megújulásukban, szemléletformálásukban, érzékenyítésükben, szervezeti fejlesztésükben;
- feladategyeztetés az illetékes szakszolgálatok szakértői bizottsági tagintézményeivel;
- közreműködés az integrált nevelést segítő környezeti feltételek megteremtésében;
- az utazó gyógypedagógiai ellátás megszervezése, mely támogatást nyújt a különböző speciális szükségletek kielégítésére;
- a befogadó intézmények pedagógusainak megsegítése; speciális tanácsadás a tankönyvek, taneszközök megválasztásához, a differenciált tanóravezetéshez; tanulásszervezési konzultáció, team-munka formájában, belső képzések, érzékenyítő foglalkozások szervezése;
- tájékoztatás, segítségnyújtás a szülőknek;
- feladatlapok, fejlesztői feladatbank létrehozása, működtetése.

12.2. Az utazó gyógypedagógus feladat- és tevékenységi rendszere

Az utazó gyógypedagógus feladatai

A sajátos nevelési igényű gyermek /tanuló megismerésével kapcsolatos <u>tanév eleji feladatok</u>:

- Szakértői vélemény értelmezése, megbeszélése a többségi pedagógusokkal.
- Aktív hospitálás, közreműködés a tanév első napjaiban – a sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló jobb megismerése érdekében.
- A sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló év eleji diagnosztikus mérésének elkészítése és a befogadó pedagógus megsegítése az év eleji mérések elvégzésében.
- A sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló egyéni fejlesztési tervének elkészítése, a szakértői bizottság és saját diagnosztikus mérések és megfigyelések alapján.
- Egyeztetés a befogadó pedagógusokkal a tantárgyi részek és az órai differenciált egyéni megsegítés kapcsán.
- A befogadás segítése az osztályközösségben, segítségnyújtás a többi tanuló érzékenyítésében.
- A sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló beilleszkedésének segítése.
- Tapasztalatairól tájékoztatja a munkaközösséget, esetenként az igazgatót, vagy helyettesét.
- Éves munkájáról félévkor és tanév végén beszámolót készít, melyet statisztikai adatokkal egészít ki.

A tanév során a sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló együttnevelését segítő utazó gyógypedagógusi feladatok:

- A sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló előrehaladásának folyamatos figyelemmel kísérése, a tanuló értékelése, az eredmények megbeszélése a többségi pedagógusokkal.
- Aktív hospitálás a sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló jobb megismerése, fejlődésének figyelemmel kísérése érdekében.
- Eszköz, módszer, segédanyag kiválasztásában, alkalmazásában segítségnyújtás, javaslattétel – az intézmény adottságaihoz mért kínálati lehetőségek megteremtése.
- A sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló egyéni fejlesztése az egyéni fejlesztési tervek alapján, melyet félévente aktualizál a gyógypedagógus – figyelembe véve a gyermek/tanuló egyéni fejlődési menetét és állapotát.
- Habilitációs, rehabilitációs foglalkozások biztosítása.

A befogadó intézmények többségi pedagógusaival történő kapcsolattartás feladatai – konzultációs lehetőségek:

- A befogadó intézmények pedagógusainak szemlélet és attitűdalakításának segítése (érzékenyítés, előadások, bemutató órák, beszélgetések, esetmegbeszélések stb.).
- Javaslattétel a fogyatékosság típusához, a tanuló egyéni igényeihez igazodó tanulási környezet kialakítására.
- Segítségnyújtás a sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló szükségleteihez igazodó egyéni tanmenet készítéséhez.
- Segítségnyújtás a tanuláshoz szükséges eszközök, speciális segédeszközök kiválasztásához.
- Javaslattétel a gyógypedagógiai specifikus módszerek alkalmazására.
- A többségi intézményekben igény szerint a sajátos nevelési igényű gyermekkel/tanulóval foglalkozó pedagógusok, segítő szakemberek szakmai team munkájában való aktív részvétel (munkaértekezletek, megbeszélések, esetmegbeszélés, információ átadása stb.).
- A sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók sérülésspecifikus ellátásának feladataival és az integrációval kapcsolatos szakirodalom gyűjtése, ajánlása.

Szülőkkel történő kapcsolattartás feladatai:

- A sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló szülei számára tanácsadás
  - tanulási problémákkal kapcsolatban
  - nevelési problémákkal kapcsolatban
  - pályaválasztással kapcsolatban
  - érdekérvényesítéssel kapcsolatban
  - egyéni fejlesztési tervek tartalmának ismertetése
  - szakértői kontroll vizsgálatok előtti egyeztetés az esetleges felmentések, javaslatok ügyében.
- Igény szerint a többségi tanulók szüleinek társadalmi érzékenyítését célzó programokban való részvétel, illetve programok tartása, segítségnyújtás ezek megszervezésében, lebonyolításában.

A sajátos nevelési igényű gyermekkel/tanulóval kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása:

- Egyéni fejlesztési terv készítése a többségi pedagógusokkal együttműködve - félévente.
- Egyéni fejlődési lapok betétívének rendszeres és folyamatos vezetése, átadása év végén.
- Adminisztrációs adatokat szolgáltat az igazgató és a fenntartó igényei szerint.
- Segítségnyújtás az osztályfőnököknek az Egyéni fejlődési lapok külívének vezetésében.
- Konzultációs űrlapok kitöltése.
- Tanulói portfólió készítése, rendszerezése
    - szakértői és kontrollvizsgálat véleményeinek elkészítése
    - diagnosztikus mérések
    - egyéni fejlesztési tervek
    - szülői tájékoztató lapok
    - konzultációs űrlapok
    - hivatalos iratok, feljegyzések
    - a sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló egy-egy jellemző munkája
    - szöveges értékelések

12.3. Az utazó gyógypedagógiai ellátás szervezeti formája, időkerete

Az utazó gyógypedagógiai ellátás szervezése a befogadó intézmények igényei és hivatalos, szolgáltatást igénylő űrlap elküldése alapján történik az intézmény lehetőségei és személyi feltételei szerint.
Az integráltan nevelt, oktatott sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló a sérülés típusának megfelelő végzettségű gyógypedagógus lát el. A habilitációs – rehabilitációs órakeret biztosítása a jogszabályokban és a szakértői véleményekben foglaltak lehetőségeinkkel való megfeleltetésével történik. Az ellátás a végleges szakértői vélemény és a befogadó intézmény igénylésének beérkezésével történik.

13.Egyéb rendelkezések

13.1. Az intézmény pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége

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

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

- az intézmény titkárságán
- az intézmény könyvtárában,
- az igazgatói irodában.

A pedagógiai programról ezen túl tájékoztatást kaphatnak

- az intézmény alkalmazottjai:
  - az alkalmazotti közösség értekezletein és a felettesi jogkört gyakorló vezető beosztású alkalmazottaktól
  - a munkaközösség-vezetőktől a munkaközösségi foglalkozásokon
  - az intézmény vezetőségétől a nevelőtestületi megbeszéléseken és egyéb más megbeszélt módon

- a tanulók:
  - az osztályfőnököktől osztályfőnöki órán
  - és egyéb más a nevelőkkel megbeszélt formában

- a szülők:
  - a nevelőktől, osztályfőnököktől a szülői értekezleteken és fogadóórákon
  - az igazgatótól a szülői közösség tájékoztató értekezletén
  - és egyéb más a nevelőkkel megbeszélt formában

- az intézménnyel kapcsolatban nem álló személyek:
  - az intézményi közzétételi listán (KIR)
  - az intézményi honlapon
  - indokolt esetben személyes tájékoztatás útján.

13.2. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjak fizetéséről az ágazati törvény rendelkezik. Ennek alapján intézményünkben a tanulóknak térítési díjat kell fizetni az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint.

A térítési díjak befizetéséről, annak mértékéről és módjáról a szülői értekezleteken, fogadóórákon, a hirdetőtáblán, valamint az iskolai honlapon történik tájékoztatás.

A térítési díj befizetése a titkárság irodáin történik

Az étkezési térítési díj visszafizetése jóváírással történik.

13.3. Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítása esetén

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

13.4. Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása a biztonságos működés érdekében

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

Nem hozhatnak olyan eszközöket magukkal, amelyek társaikban félelmet kelthetnek, vagy társaik megbotránkoztatását szolgálják.

Amennyiben a tanulónál magasabb értéket képviselő eszköz vagy pénz van, azért az iskola csak abban az esetben vállal felelősséget, ha azt felnőtt megőrzésére átadja. A tanulóknak az iskola épületéből bármely tárgyat, amely nem a saját tulajdonát képezi, elvinni nem szabad, ez fegyelmező intézkedést von maga után. Ez alól kivétel könyvtári könyv, illetve a pedagógustól kölcsön kapott segédanyag a felkészüléséhez.

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

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

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

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

13.5. A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A gyermekeket megilletik:

– a mindenkori költségvetési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kedvezmények;
– a fenntartó önkormányzat mindenkori rendeletében meghatározott étkezési, térítési díjkedvezmények, tankönyv- és taneszköz-támogatások, ösztöndíjak, szociális támogatások.

13.6. A kedvezményekről nyújtott információk

Az intézmény vezetősége köteles a tanulókat és a szülőket az előző tanév végéig a következő tanévre érvényes szociális juttatásokról tájékoztatni.

A tájékoztatás formái:

- intézményi honlap

- hirdetőtábla
- szülői tájékoztató levél

13.7. A reklámlehetőségek szabályozása az iskolában

Az intézmény épületén belül reklám elhelyezésére a hirdetőtábla és a faliújságok szolgálnak. Bármilyen reklám elhelyezéséhez az igazgató, illetve az igazgatón keresztül a fenntartó engedélye szükséges. Az elhelyezett reklámhordozónak az intézmény tevékenységével kapcsolatosnak vagy közcélúnak kell lennie, a benne foglaltak az intézmény tevékenységével, a gyermekek személyiségi jogaival nem lehetnek ellentétesek.

Reklámanyagként különösen a következő témájú anyagok szerepelhetnek:

- sportprogram;
- kulturális tevékenység vagy kulturális programra való felhívás;
- oktatási tevékenységet kiegészítő programok ismertetői.

Az elhelyezésről és ezek időszerű cseréjéről a pedagógiai asszisztens gondoskodik.

A kereskedelmi és napilapokban hirdetést közzétenni az intézmény nevében az intézmény vezetői jogosultak. Az írott és elektronikus sajtóban, illetve médiában nyilatkozat közzétételére az intézmény vezetője és helyettesei jogosultak, fenntartói egyeztetést követően.

13.8. A nemdohányzók védelme

13.8.1. Az intézkedés célja

Intézményünk nagy súlyt helyez gyermekeink egészséges életmódra nevelésére, a káros szenvedélyek kialakulásának megelőzésére, a dolgozók egészségvédelmére. Elősegítjük az egészséghez, az egészséges környezethez fűződő alkotmányos jogok megvalósulását. Ehhez az intézményben a pedagógusok személyes jó példával is megfelelő nevelő hatást fejtenek ki.

13.8.2. A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény egész területén a dohányzás mindenki számára tilos! A tilalom minden rendezvényre és mindenkire vonatkozik, aki a kapun belép, legyen az pedagógus, dolgozó, szülő vagy vendég. A tilalomra a bejárati ajtóra kifüggesztett tábla is figyelmeztet.
Dohányozni az utcai bejárattól minimum 5méterre lehet.

A dohányzási tilalmat minden tanév első szülői értekezletén el kell mondani a szülőknek. Az intézmény helyiségeinek bérbeadásáról szóló szerződésben is szerepeltetni kell a dohányzás tilalmára vonatkozó rendelkezést.

Az iskolai házirend is figyelmezteti a tanulókat a dohányzás káros hatásaira, különösen fejlődő szervezet esetén, ezért annak megszegői fegyelmi büntetést érdemelnek.

Fegyelmi vétséget követnek el azok a felnőttek is, akik a nem dohányzók védelmében hozott jogszabályt megszegik.

14.Záró rendelkezések

14.1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2025. szeptember hó 1. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált korábbi szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2024. augusztusában elfogadott SZMSZ.

14.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

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

14.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Az iskola diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal igazolom, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakkal egyetértünk, illetőleg a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.
Kelt: Budapest, 2025. augusztus 29.

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői közösség megismerte, megtárgyalta. Aláírásommal igazolom, hogy a szülői közösség véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.
Kelt: Budapest, 2025. augusztus 29.

Az SZMSZ-t – annak módosítását – az intézmén y nevelőtestülete a 2025. augusztus 29-én tartott értekezletén megtárgyalta és elfogadta.
Ezt a tényt a nevelőtestület képviselőjeként Kóczáné Suba Edit és Muth Erzsébet választott jegyzőkönyv hitelesítők aláírásunkkal tanúsítjuk.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület tagjai, munkaközösségei által kidolgozott részek után állította össze és szerkesztette az igazgató.

Budapest, 2025. augusztus 29.

Fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

Az SZMSZ mellékletei

1. sz. melléklet	Adatkezelési szabályzat
2. sz. melléklet	Munkaköri leírás minták
3. sz. melléklet	Panaszkezelési szabályzat
4. sz. melléklet	Iratkezelési szabályzat
5. sz. melléklet	Közzétételi szabályzat
6. sz. melléklet	Pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök

1. sz. melléklet – Az intézmény adatkezelési szabályzata

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.
Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése - az adatok továbbítási szabályainak rögzítése
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése - a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása

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

1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Mészáros Jenő Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2024. augusztus 30-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogát** gyakorolta a szülői közösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.
Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik a Szervezeti és működési szabályzat mellékleteként az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában.

1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

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

b) A módosított adatkezelési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú szülője – köteles tudomásul venni. A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

e) Jelen szabályzat az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának a mellékletét képezi, azzal egy időben lép hatályba. Jelen szabályzatot az intézmény alkalmazottai, a gyermekek, tanulók, szüleik megtekinthetik az igazgatói irodában, az iskola honlapján.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41-44.§-ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint:

2.1. Munkavállalók adatainak kezelése:

2.1.1. A Közoktatás Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
b) születési helyét, idejét
c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus szakvizsga, PhD megszerzésének idejét
e) munkaköre megnevezését
f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját
g) munkavégzésének helyét
h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét
i) vezetői beosztását
j) besorolását
k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát
l) munkaidejének mértékét
m) tartós távollétének időtartamát
n) lakcímét
o) elektronikus levelezési címét
p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
    a. a szakmai gyakorlat idejét,
    b. esetleges akadémiai tagságát,
    c. munkaidő-kedvezményének tényét,
    d. minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
    e. minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
    f. az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.
q) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

2.1.2. Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

a) neve, leánykori neve,
b) születési ideje és helye, anyja neve,
c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma,
d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
e) állampolgárság
f) TAJ száma, adóazonosító jele

g) a munkavállalók bankszámlájának száma
h) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
i) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
   - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
   - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok
   - korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja
   - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok
   - idegen nyelv ismerete
   - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR száma
   - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma
   - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte, a munkavállaló egészségügyi alkalmassága
   - munkavállaló által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
   - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony
   - fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
   - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
   - szabadság, kiadott szabadság
   - munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei
   - a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei
   - a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
   - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Jogszabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1. Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 44. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény t*anulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók* esetében az alábbi adatokat:
   - nevét
   - nemét
   - születési helyét, idejét
   - társadalombiztosítási azonosító jelét
   - oktatási azonosító számát
   - anyja nevét
   - lakóhelyét, tartózkodási helyét
   - állampolgárságát
   - sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét

- diákigazolványának számát
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot
- nevelésének, oktatásának helyét
- tanulmányai várható befejezésének idejét
- évfolyamát

2.2.2. Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

a) a tanuló neve,
b) a tanuló születési helye és ideje,
c) neme,
d) a tanuló állampolgársága
e) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma
f) társadalombiztosítási azonosító jele
g) nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
h) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
i) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok, így különösen
   - felvételivel kapcsolatos adatok
   - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
   - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
   - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
   - kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
   - a tanulói balesetekre vonatkozó adatok
   - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
j) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
   - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
   - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok
   - a tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
   - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
   - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
   - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
   - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
k) az országos mérés-értékelés adatai.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (*étkezési ked-*

vezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében *a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:*

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó adatok,
- a diákok felekezeti hovatartozására vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

3 Az adatok továbbításának rendje

A köznevelési törvény 44. § (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6)–(6b) és (9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:
A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között
c) magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének
d) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat
e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához
f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
h) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére.

4 Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettest, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

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

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2.2 fejezet j) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

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

Igazgató helyettes:

- a munkaköri leírásban meghatározott felosztás szerint felelős a 2 . 2 . 2 . fejezet j), k) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért
- a 3. 2. fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás

Iskolatitkár:

- a 2. 1. fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.2 szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyes anyagának kezelése,
- a 2. 1. 2 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3. 1. fejezetben meghatározott esetekben
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2. i) szakasza szerint
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát
- tanulók adatainak kezelése a 2. 2. fejezetben meghatározottak szerint

Osztályfőnökök:

- a 3. 2. fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek
- a 2. 2. 2. fejezet i) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani az igazgató felé

Szociálpedagógus:

- a 2. 2. 2. fejezet h) szakaszában szereplő adatok
- a 3. 2. fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás

Munkavédelmi felelős:

- a 2 . 2 . 2 . fejezet i) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása

5 Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

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

5.2 A munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma,
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.)
- saját kérésére az érintett munkavállaló

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője és az igazgató helyettes
- az adatok kezelését végző iskolatitkár

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

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

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője
- az igazgató helyettes
- osztályfőnök
- az iskolatitkár

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

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2. 2. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

- a tanuló neve, osztálya
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma
- születési helye és ideje, anyja neve

- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma
- a tanuló általános iskolájának megnevezése

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.
A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkezett változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos!

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

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

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

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

Az érintett munkavállaló, tanuló, illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljairól, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

Az intézmény vezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

2. számú melléklet: Munkaköri leírás minták

Az igazgató helyettes munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

I. Munkakör megnevezése: igazgató helyettes
Besorolása:
Kinevezés kelte:
A munkakör betöltésének kezdete:

II. Munkavégzés helye:
Munkaidő, munkarend:

III. Munkáltatói jogkör gyakorlója:
tankerületi igazgató
Közvetlen felettese:
igazgató

IV. Képzettséggel kapcsolatos követelmények:
Iskolai végzettsége, szakképzettsége:
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel:

V. Általános rendelkezések:

- A munkavállaló köteles tiszteletben tartani a gyermekek, családjuk, munkatársai jogait, mint ahogy őt is megilleti ezen jog.
- A dolgozó hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- Munkahelyén mindig józan, munkaképes állapotban jelenik meg.
- Közvetlen felettese felügyelete alatt, önállóan végzi munkáját.
- Munkáját felelősséggel végzi, mindenkor az intézmény érdekének megfelelően jár el.
- Köteles munkaidejének kezdete előtt negyed órával a munkahelyén megjelenni, és munkaidejének végéig ott maradni.
- Munkahelyét nem hagyhatja el, kivéve, ha az igazgatónél előzetesen ezt bejelentette és engedélyt kapott rá.

VI. A munkakör célja

Az intézmény irányításával összefüggő operatív vezetői feladatok elvégzése az iskola szervezeti és működési szabályzatában – és más szabályzó dokumentumokban – foglaltaknak megfelelően a vezetői munkamegosztás közösen kialakított rendje alapján a mindennapi működés zavartalanságának biztosítása érdekében. Az igazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyása mellett, felelős a szervezeti felépítésben meghatározott területek munkájáért. Alapvető feladatai és kötelességei szakmai- vezetési (pedagógiai irányító-ellenőrző) és ügyviteli területekre vonatkoznak.

Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket az igazgató saját feladat- és hatásköréből az igazgató helyettes számára a szervezeti és működési szabályzatban rögzítettek szerint lead.

VII. Alapvető felelősségek és feladatok

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- 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 igazgatónek.
- A tanulókkal kapcsolatos információkat, bizalmas szülői közléseket a törvényi előírásoknak megfelelően kezeli.
- A személyiségjogokat érintő, illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.
- Az igazgatót minden rendkívüli eseményről azonnal tájékoztatja.

Pedagógiai feladatai

- Irányítja és felügyeli az nevelő-oktató munka folyamatát.
- Felügyeli a szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed az intézményben folyó oktató-nevelő munka, a tanulók foglalkoztatásának minden területére.
- A tanórai és az egyéb foglalkozások ellenőrzéséről feljegyzést készít, tapasztalatairól beszámol az igazgatónek. Az iskolavezetőséggel egyeztetett terv szerinti pedagógiai irányító-ellenőrző munkájával segíti a pedagógiai programban illetve az éves iskolai munkatervben meghatározott feladatok megvalósítását.
- Segíti és ellenőrzi az iskolai házirend betartását.
- A tantárgyfelosztás alapján, az igazgató utasításainak megfelelően kialakítja, irányítja és felügyeli az egyéb foglalkozások rendjét és a tanulók felügyeletét.
- Gondoskodik a tanulmányok alatti vizsgák megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Gondoskodik az iskolai ünnepélyek megszervezésének koordinálásáról, annak előkészületeit figyelemmel kíséri.
- Javaslatot tesz kitüntetésre, jutalmazásra, részt vesz a pedagógusok értékelésének folyamataiban.
- Felügyeli a pedagógusok szülői közösséggel való folyamatos kapcsolattartását.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a diákönkormányzat tevékenységét.

- Részt vesz azt iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában és átdolgozásában az igazgató és az iskolavezetés döntése alapján.
- Javaslatot tesz az igazgatónek az osztályfőnök személyére.
- Segíti a nyolcadikos illetve a továbbtanulni kívánó tanulók pályaválasztási tevékenységét.
- Döntési jogkörrel vesz részt az iskolavezetőség ülésein, állást foglal az iskola életét érintő valamennyi kérdésében, javaslatot terjeszt elő a nevelőtestületi ülés napirendjére.
- Részt vesz a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel valamint a gyermekotthonokkal és gyermekjóléti szervezetekkel való kapcsolattartás vezetői feladataiban.
- Ellátja az iskolában folyó gyermekvédelmi tevékenységrendszer szakmai felügyeletét.
- Szervezi és koordinálja a hallgatói gyakorlatokat, valamint a bemutató órák előkészítésének és lebonyolításának munkáit.

Ügyviteli feladatai

- Ellenőrzi a foglalkozási tervekben foglaltak szakszerű megvalósítását, és a nevelő-oktató munka adminisztrációs teendőinek ellátását.
- Iskolai statisztikai jelentéseket készít.
- Részt vesz az intézményt érintő valamennyi ellenőrzési folyamatban a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint.
- Részt vesz a pedagógusok munkájának megítélését szolgáló óralátogatásokon és - megbeszéléseken, észrevételeivel, tapasztalataival segíti a pedagógiai munka magasabb színvonalú elvégzését.
- Részt vesz az iskola tantárgyfelosztásának tervezésében, gondoskodik az órarend elkészítéséről, a tanári ügyelet megszervezéséről.
- Részt vesz az intézmény PR-tevékenységének irányításában, javaslatokat tesz a fejlesztési stratégia és az iskolai arculat kialakításának kérdéseiben.
- Gondoskodik a mindenkori pedagógus helyettesítés megoldásáról.
- Összefoglaló jelentéseket, elemzéseket készít, illetve készíttet az igazgató vagy külső intézmények felkérésére illetve fenntartói utasításra.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az osztálynaplók és az egyéb foglalkozási naplók vezetését. Minden hónap végén írásos feljegyzést készít a naplók korrekciójának teendőiről, s azt az illetékes pedagógushoz eljuttatja.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

- az igazgató közvetlen munkatársa, helyettese
- az igazgatót távollétében és akadályoztatása esetén külön intézkedésben megfogalmazott helyettesítési és képviseleti rend szerint teljes felelősséggel helyettesíti
- példát mutat és közreműködi az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó tanár-tanár, tanár-diák viszony kialakításában,

- ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását,
- az igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi tevékenységében
- folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására
- gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek az intézmény munkatársai.

VIII. Különleges felelőssége

- az igazgató távollétében és akadályoztatása esetén ellátja annak helyettesítését
- képviseli az iskolát az állami szervek, hatóságok, intézmények, tömegszervezetek, és magánszemélyek előtt,
- az igazgató nevében, helyette a kimenő levelezésben az iskolai munka egész területére kiterjedően aláírási joggal rendelkezik
- aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:
    - tanulói jogviszony igazolása
    - másolatok kiállítása, hitelesítése
- az igazgatóvel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve tervezi a tantestület felzárkóztató és fejlesztő foglalkozásait, habilitációs és rehabilitációs óráit, a tanórán kívüli foglalkozásait
- közvetlenül irányítja a tagozatok és a szakmai munkaközösségének munkáját és tevékenységét, az igazgató iránymutatásával részükre összeállítja a tanév eleji és év végi feladatokat
- részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében
- naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti az igazgatót a korszerű vezetés eljárásainak minél eredményesebb érvényesülésében
- az igazgató egyetértésével önállóan és teljes felelősséggel intézi:
    - gondoskodik hagyományaink ápolásáról, új hagyományok teremtéséről
    - segíti, ösztönzi segítségadással a kollégákat a rendezvények színvonalas és sikeres megszervezésében
    - értékeli a tanulmányi munkát, a nevelésben elért eredményeket
- a munkaközösségek vezetőinek közreműködésével elkészítteti a tantárgyak tanmeneteit
- szervezi, vezeti a főiskolai gyakorlatokon iskolánkban lévő hallgatókat, más intézményből érkezőket

IX. Vagyonvédelem

- felelős az irodájában és a titkárságon elhelyezett berendezések rendeltetésszerű használatáért
- közreműködik a tűzvédelmi oktatásban, részt vesz a munkahelyi szemlén, bejáráson

X. Technikai döntések

- a rendszergazda segítségével biztosítja a számítástechnikai és az oktatástechnikai eszközök rendeltetésszerű használatát
- az iskolai programoknak megfelelően szükség szerint csoportosítja az étkezési időpontokat, ügyeleti beosztásokat

XI. Ellenőrzési jogosultsága

- ellenőrzi és értékeli a környezeti kultúrát, az épület rendjét, tisztaságát
- ellenőrzi és értékeli
    - közvetlenül
        - az osztályfőnökök munkáját
        - a délutáni foglalkozásokat vezető pedagógusok munkáját
        - a tanórán kívüli tevékenységeket, a nem kötelező, választható órákat, rehabilitációs tevékenységeket
        - pedagógiai asszisztensek munkáját
    - közvetve:
        - a tanári teljesítményt
        - a programok hatékonyságát
        - a tanárok munkavégzését
        - a tanárok munka – és foglalkozási rendjét
        - a tanítást közvetlenül segítők munkáját
- ellenőrzési jogot gyakorol mindazokban, melyet az igazgatói utasítás hatáskörébe utal
- részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait (felelősségre vonás, vagy elismerés kezdeményezésével is) egyezteti az intézmény vezetőjével

XII. Kapcsolatok

- rendszeresen egyeztet a tanulókat érintő kérdésekben a munkaközösségek vezetőivel, az osztályfőnökökkel, a szaktanárokkal, pedagógiai munkát segítőkkel
- bekapcsolódik:
    - az iskola oktató-nevelő munkájának tevékenységébe
    - értékelésébe
    - innovációs törekvéseibe
- szakmai felkészültségéből adódóan módszertani kapcsolatokat épít a főváros gyógypedagógiai intézményeivel, a fővárosi tantárgyi munkaközösségekkel
- kapcsolatot tart a helyi és fővárosi közoktatási intézményekkel, szakmai fórumokon képviseli az iskolát az igazgató megbízása alapján

XIII. Munkakörülményei

- munkáját az iskolatitkárral egyeztetve végzi
- az irodájában elhelyezett számítógép az iskola feladat-ellátását szolgája
- fénymásoló áll rendelkezésére a titkárságon
- irodájában a külső és belső kapcsolattartáshoz saját telefon biztosított,

- munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi

XIV. A teljesítményértékelés módja

- ✓ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- ✓ Munkájában nyomon követhető legyen az általa vezetett szervezeti egységek sokirányú fejlesztése és fejlődése.
- ✓ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott szervezeti egységek fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

XV. Záradék

A munkaköri feladatok meghatározása a kinevezés napján, új munkaköri leírás esetén a felek általi aláírás napján lép hatályba, meghatározatlan időre szól, és akkor veszti érvényét, ha a szervezeti egység szervezetét érintő változás,

- beosztásbeli vagy munkaköri változás következik be,
- vagy a jogviszonya megszűnik.

A munkaköri leírást módosítani kell, ha Köznevelési foglalkoztatott munkaköre változatlanul hagyása mellett feladatkörében lényeges változás következik be.
A munkaköri leírás módosítását mind a köznevelési foglalkoztatott, mind az arra jogosult vezetője kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás – és a felek közös megegyezéssel történő aláírása - napján lép hatályba, a korábbi leírás helyébe.
A köznevelési foglalkoztatott köteles felettese utasításait végrehajtani.
A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó egyedi feladatokat is, továbbá mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese a köznevelési foglalkoztatottat megbízza az egyenlő terhelés figyelembevételével.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Budapest, dátum

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, dátum

munkavállaló

A gyógypedagógus munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

I. Munkakör megnevezése: gyógypedagógus
Besorolása:
Kinevezés kelte:
A munkakör betöltésének kezdete:

II. Munkavégzés helye:
Munkaidő, munkarend:

III. Munkáltatói jogkör gyakorlója:
tankerületi igazgató
Közvetlen felettese:
igazgató

IV. Képzettséggel kapcsolatos követelmények:
Iskolai végzettsége, szakképzettsége:
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel:

V. Általános rendelkezések:

- A munkavállaló köteles tiszteletben tartani a gyermekek, családjuk, munkatársai jogait, mint ahogy őt is megilleti ezen jog.
- A dolgozó hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- Munkahelyén mindig józan, munkaképes állapotban jelenik meg.
- Közvetlen felettese felügyelete alatt, önállóan végzi munkáját.
- Munkáját felelősséggel végzi, mindenkor az intézmény érdekének megfelelően jár el.
- Köteles munkaidejének kezdete előtt negyed órával a munkahelyén megjelenni, és munkaidejének végéig ott maradni.
- Munkahelyét nem hagyhatja el, kivéve, ha az igazgatónél előzetesen ezt bejelentette és engedélyt kapott rá.

VI. A munkakör célja

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása mellett alapvető feladat a tanulók iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattudatuk kialakítása, az alapkészségek fejlesztése; az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése és gyakoroltatása, valamint a tanulók életkornak megfelelő foglalkoztatása a Nemzeti alaptanterv és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

VII. Alapvető felelősségek és feladatok

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (éves munkaterv, helyi tanterv) 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 igazgatónek vagy helyettesének.

- Felelős a rábízott tanulók tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért; jogait és kötelességeit az ágazati jogszabályok, valamint az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai tartalmazzák.
- Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, az egész napos iskolai munkarendnek megfelelően.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Rendszeresen konzultál a szakmai munkaközössége vezetőjével.
- Tanóráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, 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.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatásokkal érhet el.

- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben tanuljanak.
- Munkája során a tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik.
- Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában a szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
- Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítéséről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.) az iskola szociálpedagógusával közreműködve.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai szociálpedagógussal.
- Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, szükség szerint az esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon.
- A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi a naplóba és a tájékozató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.

- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Intézményi kötelező adminisztrációját pontosan, naprakészen vezeti.
- Az intézmény működésével, a tanulói és szülői közösséggel kapcsolatos információkat az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok szerint, bizalmasan kezeli.
- Osztályában, szaktantermében esztétikus és egészséges környezetet igyekszik kialakítani, ennek megtartására nevel.

- Osztályában a tantárgyfelosztáson meghatározott tantárgyakat tanítja.
- Éves munkáját – tanmenet / munkaterv formájában – köteles megtervezni a Nemzeti alaptanterv, valamint a helyi tanterv előírásainak megfelelően.
- Az iskolai munkatervben rá osztott feladatokat végrehajtja, ügyeletesi és helyettesítési teendőit ellátja.
- 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 átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

VIII. A teljesítményértékelés módja

- ✓ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- ✓ Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- ✓ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ✓ Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja és értékeli tanítási óráit.

IX. Záradék

A munkaköri feladatok meghatározása a kinevezés napján, új munkaköri leírás esetén a felek általi aláírás napján lép hatályba, meghatározatlan időre szól, és akkor veszti érvényét, ha a szervezeti egység szervezetét érintő változás,

- beosztásbeli vagy munkaköri változás következik be,
- vagy a jogviszonya megszűnik.

A munkaköri leírást módosítani kell, ha köznevelési foglalkoztatott munkaköre változatlanul hagyása mellett feladatkörében lényeges változás következik be.
A munkaköri leírás módosítását mind a köznevelési foglalkoztatott, mind az arra jogosult vezetője kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás – és a felek közös megegyezéssel történő aláírása - napján lép hatályba, a korábbi leírás helyébe.
A köznevelési foglalkoztatott köteles felettese utasításait végrehajtani.
A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó egyedi feladatokat is, továbbá mindazokat

a feladatokat, amelyekkel a felettese a köznevelési foglalkoztatottat megbízza az egyenlő terhelés figyelembevételével.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Budapest, dátum

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, dátum

munkavállaló

Az utazó gyógypedagógus munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

I. Munkakör megnevezése: utazó gyógypedagógus
Besorolása:
Kinevezés kelte:
A munkakör betöltésének kezdete:

II. Munkavégzés helye:
Munkaidő, munkarend:

III. Munkáltatói jogkör gyakorlója:
tankerületi igazgató
Közvetlen felettese:
igazgató

IV. Képzettséggel kapcsolatos követelmények:
Iskolai végzettsége, szakképzettsége:
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel:

V. Általános rendelkezések:

- A munkavállaló köteles tiszteletben tartani a gyermekek, családjuk, munkatársai jogait, mint ahogy őt is megilleti ezen jog.
- A dolgozó hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- Munkahelyén mindig józan, munkaképes állapotban jelenik meg.
- Közvetlen felettese felügyelete alatt, önállóan végzi munkáját.
- Munkáját felelősséggel végzi, mindenkor az intézmény érdekének megfelelően jár el.
- Köteles munkaidejének kezdete előtt negyed órával a munkahelyén megjelenni, és munkaidejének végéig ott maradni.
- Munkahelyét nem hagyhatja el, kivéve, ha az igazgatónél előzetesen ezt bejelentette és engedélyt kapott rá.

VI. A munkakör célja

A pedagógiai szakszolgálatok szakértői és rehabilitációs bizottságai által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult sajátos nevelési igényű tanulók számára komplex gyógypedagógiai fejlesztő foglalkozások megtartása intézményen belül, illetve a tankerületi, sajátos nevelési igényű gyermekeket / tanulókat integráltan nevelő, oktató intézményekben.

VII. Alapvető felelősségek és feladatok

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (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, az osztályokkal és a tanulókkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónek vagy helyettesének.

Szükséges képességek

- Gyógypedagógiai diagnosztikai ismeretek.
- Gyógypedagógiai terápiák ismerete.
    - A gyermekek képességeihez igazodó, egyéniesített gyógypedagógiai módszerek alkalmazási technikája.

Személyi tulajdonságok

- Pedagógiai elhivatottság.
- Teamben történő gondolkodás, együttműködési készség.
- Kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség.
- Empátia, egyéni kisugárzás.
- Pontosság, precizitás, türelmesség.

Feladatköre részletesen

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján– élve a pedagógusi szabadság lehetőségeivel, de ezt alárendelve a tanulók érdekeinek és a kollektív munkaközösségi, vagy nevelőtestületi döntéseknek –, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, a tanév elején összeállított egyéni fejlesztési terv alapján végzi.

- Feladata a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezése. Habilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit. Egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásait.
- Az iskolában folyó nevelő-oktató munka mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerében meghatározott rend szerint méréseket végez, azokban részt vesz.
- Közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítésében tanácsok, javaslatok megfogalmazásával.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület pedagógiai és ezzel összefüggő feladataiban.
- A pedagógiai tevékenysége alatt álló tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és írásban tájékoztatja az érintett pedagógusokat, illetve a szülőket. Ellenőrzi az információk tudomásul vételét.
- Széleskörű kapcsolattartásra törekszik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szaktárgyi kérdésekben.
- Szükség esetén hospitál tantárgyi órákon vagy fejlesztőfoglalkozásokon.
- Rendszeresen fejleszti szakmai, gyógypedagógiai felkészültségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait.
- Ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, valamint egyéb, a foglalkozásaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, és az egyéb intézményi rendezvényeken.
- 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 átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyezteti velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és kerületi versenyek szervezésében.
- Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, részt vesz a szülői értekezleteken. Szükség esetén egyéni megbeszélésre behívja a szülőt.
- A fenti feladatokon kívül az iskolavezetés, illetve a tantestület más feladatokkal is megbízhatja a munka feltételeinek előzetes megbeszélése alapján, a jogszabályban előírtak szerint.
- Szükség szerint részt vesz a szabadidős iskolai programok szervezésében és lebonyolításában.
- A tanulók és családjaik adatait a személyiségi jogok védelmének figyelembe vételével kezeli.
- Az intézményről szerzett információit hivatali titokként kezeli.

VIII. A teljesítményértékelés módja

- ✓ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- ✓ Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.

- ✓ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ✓ Az iskolavezetés előre meghatározott időben és rendben látogatja és értékeli tanítási óráit, fejlesztő foglalkozásait.

IX. Záradék

A munkaköri feladatok meghatározása a kinevezés napján, új munkaköri leírás esetén a felek általi aláírás napján lép hatályba, meghatározatlan időre szól, és akkor veszti érvényét, ha a szervezeti egység szervezetét érintő változás,

- beosztásbeli vagy munkaköri változás következik be,
- vagy a jogviszonya megszűnik.

A munkaköri leírást módosítani kell, ha köznevelési foglalkoztatott munkaköre változatlanul hagyása mellett feladatkörében lényeges változás következik be.
A munkaköri leírás módosítását mind a köznevelési foglalkoztatott, mind az arra jogosult vezetője kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás – és a felek közös megegyezéssel történő aláírása - napján lép hatályba, a korábbi leírás helyébe.
A köznevelési foglalkoztatott köteles felettese utasításait végrehajtani.
A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó egyedi feladatokat is, továbbá mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese a köznevelési foglalkoztatottat megbízza az egyenlő terhelés figyelembevételével.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Budapest, dátum

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, dátum

munkavállaló

A pedagógus munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

I. Munkakör megnevezése: napközis feladatot ellátó pedagógus
Besorolása:
Kinevezés kelte:
A munkakör betöltésének kezdete:

II. Munkavégzés helye:
Munkaidő, munkarend:

III. Munkáltatói jogkör gyakorlója:
tankerületi igazgató
Közvetlen felettese:
igazgató

IV. Képzettséggel kapcsolatos követelmények:
Iskolai végzettsége, szakképzettsége:
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel:

V. Általános rendelkezések:

- A munkavállaló köteles tiszteletben tartani a gyermekek, családjuk, munkatársai jogait, mint ahogy őt is megilleti ezen jog.
- A dolgozó hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- Munkahelyén mindig józan, munkaképes állapotban jelenik meg.
- Közvetlen felettese felügyelete alatt, önállóan végzi munkáját.
- Munkáját felelősséggel végzi, mindenkor az intézmény érdekének megfelelően jár el.
- Köteles munkaidejének kezdete előtt negyed órával a munkahelyén megjelenni, és munkaidejének végéig ott maradni.
- Munkahelyét nem hagyhatja el, kivéve, ha az igazgatónél előzetesen ezt bejelentette és engedélyt kapott rá.

VI. A munkakör célja

A napközis és tanulószobai csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív tanulás-módszertani, a tanulást hatékonyan segítő foglalkozásokkal való kitöltése, melyben a szabadidő hasznos eltöltése és az egészséges életvitelre való nevelés is hangsúlyos szerepet játszik.

VII. Alapvető felelősségek és feladatok

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (helyi tanterv, 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 igazgatónek vagy helyettesének.

- Nevelő munkáját a foglalkozási tervben rögzített módon tervezi, különös gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása. Gondoskodik arról, hogy a tanulók a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg ellenőrzi a tanulási időben. A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítésüket tanulócsoportok, tanulópárok szervezésével biztosítja.
- Kapcsolatot tart a többi, tanulócsoportjában tanító kollégáival, valamint az osztályfőnökökkel.
- A napközis és tanulószobai munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
- Az adott időkeret szabta lehetőségek szerint csoportja számára naponta egy alkalommal kézműves, kulturális, sport- vagy játékfoglalkozásokat szervez, biztosítva ezek színvonalát.
- Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után a tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket.
- Biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát munkaidejében.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz a munkaközösség munkájában.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, az iskolai rendezvényeken.

- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam-, illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- A tanulók munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti vagy havi értékelések eredményéről szükség esetén tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira havonta javaslatot tesz az osztályfőnöknek.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai munkatársakkal.
- Vezeti a tantárgyfelosztásban szereplő ügyeleti és egyéb foglalkozásokat.
- Szükség szerint elkíséri a csoportot az osztályfőnökkel délelőtti iskolán kívüli programokra, illetve osztálykirándulásra vagy erdei iskolába.
- Szükség esetén – felettesének előzetes jelzése alapján – délelőtti szakórai helyettesítést lát el, illetve más foglalkozásokon helyettesít, esetenként csoportösszevonást biztosít.
- Munkaidejében, a tanórák befejezésétől 60 perces foglalkozási időkerettel számolva 16 óráig felelős a tanulók foglalkoztatásáért a foglalkozások szüneteiben is.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

- Éves munkáját – munkaterv formájában – megtervezi a helyi tanterv és pedagógiai program előírásainak megfelelően.
- 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 átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

VIII. A teljesítményértékelés módja

- ✓ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- ✓ Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- ✓ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ✓ Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

IX. Záradék

A munkaköri feladatok meghatározása a kinevezés napján, új munkaköri leírás esetén a felek általi aláírás napján lép hatályba, meghatározatlan időre szól, és akkor veszti érvényét, ha a szervezeti egység szervezetét érintő változás,

- beosztásbeli vagy munkaköri változás következik be,
- vagy a jogviszonya megszűnik.

A munkaköri leírást módosítani kell, ha köznevelési foglalkoztatott munkaköre változatlanul hagyása mellett feladatkörében lényeges változás következik be.
A munkaköri leírás módosítását mind a köznevelési foglalkoztatott, mind az arra jogosult vezetője kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás – és a felek közös megegyezéssel történő aláírása - napján lép hatályba, a korábbi leírás helyébe.
A köznevelési foglalkoztatott köteles felettese utasításait végrehajtani.
A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó egyedi feladatokat is, továbbá mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese a köznevelési foglalkoztatottat megbízza az egyenlő terhelés figyelembevételével.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Budapest, dátum

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, dátum

munkavállaló

A szaktanár munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

I. Munkakör megnevezése: pedagógus
Besorolása:
Kinevezés kelte:
A munkakör betöltésének kezdete:

II. Munkavégzés helye:
Munkaidő, munkarend:

III. Munkáltatói jogkör gyakorlója:
tankerületi igazgató
Közvetlen felettese:
igazgató

IV. Képzettséggel kapcsolatos követelmények:
Iskolai végzettsége, szakképzettsége:
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel:

V. Általános rendelkezések:

- A munkavállaló köteles tiszteletben tartani a gyermekek, családjuk, munkatársai jogait, mint ahogy őt is megilleti ezen jog.
- A dolgozó hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- Munkahelyén mindig józan, munkaképes állapotban jelenik meg.
- Közvetlen felettese felügyelete alatt, önállóan végzi munkáját.
- Munkáját felelősséggel végzi, mindenkor az intézmény érdekének megfelelően jár el.
- Köteles munkaidejének kezdete előtt negyed órával a munkahelyén megjelenni, és munkaidejének végéig ott maradni.
- Munkahelyét nem hagyhatja el, kivéve, ha az igazgatónél előzetesen ezt bejelentette és engedélyt kapott rá.

VI. A munkakör célja

Az iskolai szaktantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben a pedagógiai program alapértékeinek szakmai munkában történő érvényesítésével.

VII. Alapvető felelősségek és feladatok

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (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 igazgatónek vagy helyettesének.

- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- 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.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
- Tanítási óráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. Az azonos szaktárgyakat tanítókkal rendszeresen konzultál a pozitív hatások elérése érdekében.
- 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 10 napon belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével, a többi pedagógussal együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A kötelező házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Megismeri az általa foglalkoztatott tanulókról szóló szakvéleményeket, annak ajánlásait figyelembe veszi és mérlegeli az érintett tanulók tanításkor és osztályzásakor.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával, a tantárgyfelosztás alapján a lassúbb tempóban haladó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet lehetőséget biztosítva a számukra a pozitív eredmény mielőbbi elérésére.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához szakkör, önképző kör, művészeti csoport, tanulmányi, kulturális vagy sportversenyekre való felkészítés keretében.

- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésére álló fejlesztő és szemléltető eszközöket.
- Az iskola pedagógiai programjában, éves munkatervében meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót és a foglalkozási naplókat; a tanulók érdemjegyeit beírja a tájékoztató füzetbe, s azt kézjegyével ellátja.
- Kötelezően részt vesz a fogadóórákon. Szükség szerint egyéni fogadóórát is tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermekük fejlődésében felmerülő problémákat.
- Kötelezően részt vesz a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen.
- Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a módszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Szaktárgya tanításával egy időben alapvető kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselete.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és vele egy osztályban tanító pedagógusokkal.
- Munkája során különös figyelmet fordít az intézmény védő-óvó előírásaira, valamint a balesetvédelem intézményi rendelkezéseire.

- Éves munkáját – tanmenet / munkaterv formájában – köteles megtervezni a Nemzeti alaptanterv, valamint a helyi tanterv előírásainak megfelelően.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.
- 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 átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

VIII. A teljesítményértékelés módja

- ✓ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- ✓ Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- ✓ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ✓ Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

IX. Záradék

A munkaköri feladatok meghatározása a kinevezés napján, új munkaköri leírás esetén a felek általi aláírás napján lép hatályba, meghatározatlan időre szól, és akkor veszti érvényét, ha a szervezeti egység szervezetét érintő változás,

- beosztásbeli vagy munkaköri változás következik be,
- vagy a jogviszonya megszűnik.

A munkaköri leírást módosítani kell, ha köznevelési foglalkoztatott munkaköre változatlanul hagyása mellett feladatkörében lényeges változás következik be.
A munkaköri leírás módosítását mind a köznevelési foglalkoztatott, mind az arra jogosult vezetője kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás – és a felek közös megegyezéssel történő aláírása - napján lép hatályba, a korábbi leírás helyébe.
A köznevelési foglalkoztatott köteles felettese utasításait végrehajtani.
A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó egyedi feladatokat is, továbbá mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese a köznevelési foglalkoztatottat megbízza az egyenlő terhelés figyelembevételével.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Budapest, dátum

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, dátum

munkavállaló

A könyvtáros – tanár munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

I. Munkakör megnevezése: könyvtáros - tanár
Besorolása:
Kinevezés kelte:
A munkakör betöltésének kezdete:

II. Munkavégzés helye:
Munkaidő, munkarend:

III. Munkáltatói jogkör gyakorlója:
tankerületi igazgató
Közvetlen felettese:
igazgató

IV. Képzettséggel kapcsolatos követelmények:
Iskolai végzettsége, szakképzettsége:
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel:

V. Általános rendelkezések:

- A munkavállaló köteles tiszteletben tartani a gyermekek, családjuk, munkatársai jogait, mint ahogy őt is megilleti ezen jog.
- A dolgozó hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- Munkahelyén mindig józan, munkaképes állapotban jelenik meg.
- Közvetlen felettese felügyelete alatt, önállóan végzi munkáját.
- Munkáját felelősséggel végzi, mindenkor az intézmény érdekének megfelelően jár el.
- Köteles munkaidejének kezdete előtt negyed órával a munkahelyén megjelenni, és munkaidejének végéig ott maradni.
- Munkahelyét nem hagyhatja el, kivéve, ha az igazgatónél előzetesen ezt bejelentette és engedélyt kapott rá.

VI. A munkakör célja

Az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő-oktató munka segítése, a pedagógiai programban és a könyvtár szervezeti és működési szabályzatában foglalt könyvtári szolgáltatás nyújtásával.
Szaktanárként az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben, a pedagógiai program alapértékeinek szakmai munkában történő érvényesítésével.

VII. Alapvető felelősségek és feladatok

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (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 igazgatónek vagy helyettesének.

- 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.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
- Tanítási óráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. Az azonos szaktárgyakat tanítókkal rendszeresen konzultál a pozitív hatások elérése érdekében.
- 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 10 napon belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével, a többi pedagógussal együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A kötelező házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Megismeri az általa foglalkoztatott tanulókról szóló szakvéleményeket, annak ajánlásait figyelembe veszi és mérlegeli az érintett tanulók tanításkor és osztályzásakor.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával, a tantárgyfelosztás alapján a lassúbb tempóban haladó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet lehetőséget biztosítva a számukra a pozitív eredmény mielőbbi elérésére.

- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához szakkör, önképző kör, művészeti csoport, tanulmányi, kulturális vagy sportversenyekre való felkészítés keretében.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésére álló szemléltető eszközöket.
- Az iskola pedagógiai programjában, éves munkatervében meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót és a foglalkozási naplókat; a tanulók érdemjegyeit beírja a tájékoztató füzetbe, s azt kézjegyével ellátja.
- Kötelezően részt vesz a fogadóórákon. Szükség szerint egyéni fogadóórát is tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermekük fejlődésében felmerülő problémákat.
- Kötelezően részt vesz a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepélyen, megemlékezésen.
- Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a módszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Szaktárgya tanításával egy időben alapvető kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselete.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és vele egy osztályban tanító pedagógusokkal

- Éves munkáját – tanmenet / munkaterv formájában – köteles megtervezni a Nemzeti alaptanterv, valamint a helyi tanterv előírásainak megfelelően.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.
- 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 átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

Könyvtár:

- Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.
- Folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára

- Felelős a könyvtár helyiségében lévő technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért.
- Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom tantárgyat tanító valamennyi pedagógussal.
- Minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről.
- A nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről.
- Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- Minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről.
- Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről.
- A könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait szakmai munkaközösségének értekezleten összefoglalja.
- Kezeli a tanári kézikönyvtárat.
- Elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket.
- Minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről.
- Minden tanévben június 20-ig a tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját.
- Biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését.
- Könyvtári órákat, szabadidős foglalkozásokat szervez szaktanári, osztályfőnöki egyeztetéssel.

VIII. A teljesítményértékelés módja

- ✓ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- ✓ Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- ✓ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ✓ Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja és értékeli tanítási óráit.

IX. Záradék

A munkaköri feladatok meghatározása a kinevezés napján, új munkaköri leírás esetén a felek általi aláírás napján lép hatályba, meghatározatlan időre szól, és akkor veszti érvényét, ha a szervezeti egység szervezetét érintő változás,

- beosztásbeli vagy munkaköri változás következik be,
- vagy a jogviszonya megszűnik.

A munkaköri leírást módosítani kell, ha köznevelési foglalkoztatott munkaköre változatlanul hagyása mellett feladatkörében lényeges változás következik be.
A munkaköri leírás módosítását mind a köznevelési foglalkoztatott, mind az arra jogosult vezetője kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás – és a felek közös megegyezéssel történő aláírása - napján lép hatályba, a korábbi leírás helyébe.
A köznevelési foglalkoztatott köteles felettese utasításait végrehajtani.
A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó egyedi feladatokat is, továbbá mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese a köznevelési foglalkoztatottat megbízza az egyenlő terhelés figyelembevételével.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Budapest, dátum

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, dátum

munkavállaló

A gyógytestnevelő munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

I. Munkakör megnevezése: gyógytestnevelő
Besorolása:
Kinevezés kelte:
A munkakör betöltésének kezdete:

II. Munkavégzés helye:
Munkaidő, munkarend:

III. Munkáltatói jogkör gyakorlója:
tankerületi igazgató
Közvetlen felettese:
igazgató

IV. Képzettséggel kapcsolatos követelmények:
Iskolai végzettsége, szakképzettsége:
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel:

V. Általános rendelkezések:

- A munkavállaló köteles tiszteletben tartani a gyermekek, családjuk, munkatársai jogait, mint ahogy őt is megilleti ezen jog.
- A dolgozó hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- Munkahelyén mindig józan, munkaképes állapotban jelenik meg.
- Közvetlen felettese felügyelete alatt, önállóan végzi munkáját.
- Munkáját felelősséggel végzi, mindenkor az intézmény érdekének megfelelően jár el.
- Köteles munkaidejének kezdete előtt negyed órával a munkahelyén megjelenni, és munkaidejének végéig ott maradni.
- Munkahelyét nem hagyhatja el, kivéve, ha az igazgatónél előzetesen ezt bejelentette és engedélyt kapott rá.

VI. A munkakör célja

Az iskolai gyógytestnevelés szakszerű és hatékony ellátása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben a pedagógiai program alapértékeinek szakmai munkában történő érvényesítésével.

VII. Alapvető felelősségek és feladatok

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (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.
- 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 igazgatónek vagy helyettesének.

- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- 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, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. A testnevelést tanítókkal rendszeresen konzultál a pozitív hatások elérése érdekében.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Megismeri az általa foglalkoztatott tanulókról szóló szakvéleményeket, annak ajánlásait figyelembe veszi és mérlegeli az érintett tanulók foglalkoztatásakor.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával, a tantárgyfelosztás alapján a lassúbb tempóban haladó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet lehetőséget biztosítva a számukra a pozitív eredmény mielőbbi elérésére.
- Foglalkozásain optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésére álló fejlesztő eszközöket.
- Elvégzi a beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti a foglalkozási naplót.
- Részt vesz a fogadóórákon. Szükség szerint egyéni fogadóórát tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a fejlesztési követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermekük fejlődésében felmerülő problémákat.
- Kötelezően részt vesz a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepélyen, megemlékezésen.
- Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a módszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Fejlesztő foglalkozásával egy időben alapvető kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselete.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és vele egy osztályban tanító pedagógusokkal.
- Munkája során különös figyelmet fordít az intézmény védő-óvó előírásaira, valamint a balesetvédelem intézményi rendelkezéseire.

- Éves munkáját – tanmenet / munkaterv formájában – köteles megtervezni a Nemzeti alaptanterv, valamint a helyi tanterv előírásainak megfelelően.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.
- 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 átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

<u>További – egyedileg meghatározott – feladatok:</u>

- Mozgáskorrekciós tevékenységét a mindenkori szakorvosi – egészségügyi vélemények, előírások és zárójelentések figyelembe vételével tervezi és végzi a gyermekek fizikai terhelhetőségének határaihoz igazodóan
- Az iskolaorvossal egyeztetett – kiszűrt tanulói – lista alapján elvégzi a tanulók csoportba sorolását.
- A gyógytestnevelési ellátásról egyeztet az osztályfőnökökkel, testnevelő kollégákkal, szülőkkel.
- Munkájáról haladási naplót vezet munkabeosztása szerint.

VIII. A teljesítményértékelés módja

- ✓ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- ✓ Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- ✓ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ✓ Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja foglalkozásait.

IX. Záradék

A munkaköri feladatok meghatározása a kinevezés napján, új munkaköri leírás esetén a felek általi aláírás napján lép hatályba, meghatározatlan időre szól, és akkor veszti érvényét, ha a szervezeti egység szervezetét érintő változás,

- beosztásbeli vagy munkaköri változás következik be,
- vagy a jogviszonya megszűnik.

A munkaköri leírást módosítani kell, ha köznevelési foglalkoztatott munkaköre változatlanul hagyása mellett feladatkörében lényeges változás következik be.
A munkaköri leírás módosítását mind a köznevelési foglalkoztatott, mind az arra jogosult vezetője kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás – és a felek közös megegyezéssel történő aláírása - napján lép hatályba, a korábbi leírás helyébe.
A köznevelési foglalkoztatott köteles felettese utasításait végrehajtani.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó egyedi feladatokat is, továbbá mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese a köznevelési foglalkoztatottat megbízza az egyenlő terhelés figyelembevételével.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Budapest, dátum

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, dátum

munkavállaló

A szociálpedagógus munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

I. Munkakör megnevezése: szociálpedagógus
Besorolása:
Kinevezés kelte:
A munkakör betöltésének kezdete:

II. Munkavégzés helye:
Munkaidő, munkarend:

III. Munkáltatói jogkör gyakorlója:
tankerületi igazgató
Közvetlen felettese:
igazgató

IV. Képzettséggel kapcsolatos követelmények:
Iskolai végzettsége, szakképzettsége:
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel:

V. Általános rendelkezések:

- A munkavállaló köteles tiszteletben tartani a gyermekek, családjuk, munkatársai jogait, mint ahogy őt is megilleti ezen jog.
- A dolgozó hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- Munkahelyén mindig józan, munkaképes állapotban jelenik meg.
- Közvetlen felettese felügyelete alatt, önállóan végzi munkáját.
- Munkáját felelősséggel végzi, mindenkor az intézmény érdekének megfelelően jár el.
- Köteles munkaidejének kezdete előtt negyed órával a munkahelyén megjelenni, és munkaidejének végéig ott maradni.
- Munkahelyét nem hagyhatja el, kivéve, ha az igazgatónél előzetesen ezt bejelentette és engedélyt kapott rá.

VI. Alapvető felelősségek és feladatok

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (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.
- 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 igazgatónek vagy helyettesének.

- Egyéni esetkezelést (elsősorban tanácsadás) nyújt az iskolai szociálpedagógia célcsoportjai számára (az iskolában tanuló diákok illetve családjuk, igény esetén az iskola dolgozói részére is)
- Az iskolai szociálpedagógia különböző, a szociális csoportmunka módszerét használó szolgáltatása (pl.: személyiség fejlesztő csoportfoglalkozások, életvezetési ismeretek és készségek fejlesztését megcélzó csoportfoglalkozások) szervezése, lebonyolítása (ideértve megfelelő berendezés, eszközök előkészítése) a befogadó közoktatási tanulói számára
- Megelőzési programok szervezése, lebonyolítása (pl.: mentálhigiénés oktatás, éves munkaterv alapján)
- Az iskola közösség erősítése érdekében a közoktatási intézményben különböző közösségi és családi szabadidős, kulturális programjainak szervezésében, lebonyolításában való aktív részvétel
- Közvetlen, személyes segítői munkája során úgy tevékenykedik, hogy az iskola közösségen belül, annak erőforrásaira támaszkodó problémakezelésre törekedjen, ennek érdekében az iskola területén kialakított konzultációs szobában illetve más számára átmenetileg biztosított helyiségben (csoport szoba, tanterem) nyújtja szolgáltatásait.
- Szükség esetén, a tanuló osztályfőnökével együttműködve családlátogatást végez.
- Hálózatépítés (veszélyeztetettséget, krízis-helyzetet észlelő- illetve jelző rendszer) valamint esetmenedzselés kapcsán a társintézményekkel való kapcsolattartás. /munkatervben megjelölt területeket/
- Az iskolai szociálpedagógia célcsoportjainak szociális-, egészségügyi intézményekről való tájékoztatása, egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése
- Tájékoztatást ad a kliens (az iskolában tanuló diák) annak családja számára mindazokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek segítségére lehetnek problémája, életvezetési nehézségei megoldásában. (pl.: szociális, családtámogatási és társadalombiztosítási ellátáshoz való hozzájutás módja; szükség esetén segíti a klienst a támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutásban) pályaorientáció
- Szükség esetén (klienst érintő krízishelyzet) a krízis intervencióban részt vesz.
- A segítői munkájával kapcsolatos mindennemű postai ügyintézését napi rendszerességgel ellátja, levelezését rendben- és nyilvántartja.
- A kliensekre vonatkozó adatvédelmi törvény értelmében és annak megfelelően a tudomására jutott adatokat illetően titoktartás kötelezi.
- A szociálpedagógusokra (szociális munkásokra) vonatkozó etikai kódex megtartása és tiszteletben tartása mellett végzi munkáját
- Gyermek veszélyeztetettsége esetén a hatályos gyermekvédelmi törvényben és annak végrehajtási rendeletében meghatározott jelzési kötelezettségének eleget tesz.
- Tevékenységével hozzájárul a gyermekek veszélyezettségének megelőzéséhez illetve a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez. Mindezen tevékenységét a Gyermekek jogairól szóló ENSZ egyezmény (1991. évi LXIV.tv.) figyelembevételével végzi.

- A fent felsorolt törvényt és rendeletet köteles és a határos gyermekvédelmi törvényeket, végrehajtási utasításokat részleteiben is ismerni és munkája során ennek szellemében, eljárni.
- Segítő tevékenységét, annak folyamatát és eredményeit írásban rögzíti (esetnapló, vagy szociálpedagógiai napló) az adatvédelmi törvény előírásainak figyelembe vételével.
- Az szociálpedagógiai tevékenységével kapcsolatos tudományos, módszertani kutatásokat aktív módon figyelemmel kíséri.
- Szakmai-módszertani rendezvényeken, továbbképzéseken vezetői egyeztetéssel, rendszeresen rész vesz
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, és annak alapján változásokat javasolhat
- Esetmegbeszéléseken, munkaértekezleteken részt vesz, illetve összehív, megszervez.
- Az iskola tantestületi és egyéb az iskolaközösség szempontjából fontos értekezleteken, vezetőségi munkamegbeszéléseken részt vesz.
- Az iskolában tanuló diákkal szemben folytatott fegyelmi tárgyaláson, fegyelmi tárgyaláson részt vesz és elősegíti a probléma kezelését (tanácsadói munka illetve más konfliktuskezelési módok közvetítése).
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervének kidolgozásában.
- 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 átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

VII. A teljesítményértékelés módja

- ✓ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ✓ Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- ✓ Kapcsolattartás minősége a tanulókkal, szülőkkel és a kollégákkal.
- ✓ Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

VIII. Záradék

A munkaköri feladatok meghatározása a kinevezés napján, új munkaköri leírás esetén a felek általi aláírás napján lép hatályba, meghatározatlan időre szól, és akkor veszti érvényét, ha a szervezeti egység szervezetét érintő változás,

- beosztásbeli vagy munkaköri változás következik be,
- vagy a jogviszonya megszűnik.

A munkaköri leírást módosítani kell, ha köznevelési foglalkoztatott munkaköre változatlanul hagyása mellett feladatkörében lényeges változás következik be.

A munkaköri leírás módosítását mind a köznevelési foglalkoztatott, mind az arra jogosult vezetője kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás – és a felek közös megegyezéssel történő aláírása - napján lép hatályba, a korábbi leírás helyébe.
A köznevelési foglalkoztatott köteles felettese utasításait végrehajtani.
A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó egyedi feladatokat is, továbbá mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese a köznevelési foglalkoztatottat megbízza az egyenlő terhelés figyelembevételével.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Budapest, dátum

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, dátum

munkavállaló

Az osztályfőnök munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

I. Munkakör megnevezése:
Besorolása:
Kinevezés kelte:
A munkakör betöltésének kezdete:

II. Munkavégzés helye:
Munkaidő, munkarend:

III. Munkáltatói jogkör gyakorlója:
tankerületi igazgató
Közvetlen felettese:
igazgató

IV. Képzettséggel kapcsolatos követelmények:
Iskolai végzettsége, szakképzettsége:
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel:

V. Általános rendelkezések:

- A munkavállaló köteles tiszteletben tartani a gyermekek, családjuk, munkatársai jogait, mint ahogy őt is megilleti ezen jog.
- A dolgozó hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- Munkahelyén mindig józan, munkaképes állapotban jelenik meg.
- Közvetlen felettese felügyelete alatt, önállóan végzi munkáját.
- Munkáját felelősséggel végzi, mindenkor az intézmény érdekének megfelelően jár el.
- Köteles munkaidejének kezdete előtt negyed órával a munkahelyén megjelenni, és munkaidejének végéig ott maradni.
- Munkahelyét nem hagyhatja el, kivéve, ha az igazgatónél előzetesen ezt bejelentette és engedélyt kapott rá.

VI. A munkakör célja

Az osztály tanulóközösségét érintő iskolai nevelő-oktató és fejlesztő tevékenység koordinálása: a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének tervezése és szervezése.

VII. Alapvető felelősségek és feladatok

<u>Adminisztrációs jellegű feladatok:</u>

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.

- Kitölti a törzslapot, 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 ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit. A tanulókkal minden érdemjegyet beírat a tájékoztató füzetbe, s rendszeresen ellenőrzi azokat, valamint azt, hogy aláíratták-e a gondviselővel a jegyeket és bejegyzéseket.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztikák elkészítéséhez. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén levélben értesíti a szülőket.
- Az intézményvezetés rendelkezése alapján nyomon követi a lemorzsolódással veszélyetetett tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását, egységes szempontok alapján kidolgozott nyilvántartást vezet róluk, tanév végén statisztikai adatlapon rögzíti az ezzel kapcsolatos adatokat. Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerének működtetéséhez szükséges teendők ellátásában.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén levélben értesíti a szülőket.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az házirendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Osztályáról a félév és az év végén az iskolavezetés által meghatározott szempontok alapján helyzetelemzést készít.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése.
- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit foglalkozási tervben rögzíti. Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések tükrözik a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra; a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, a testi-lelki egészség megőrzésére, a környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatra való nevelést. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a ráfordított időt és az osztályfőnöki tematikában kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja és a tanulók fejlettségi szintje alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót.
- Felkészíti az osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse a tanulókkal a kultúra és a művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására. A tanulókat saját hatáskörben 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.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a tanulókkal kapcsolatos ambícióinak megismerésére; feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (iskolai alapítvány).
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői közösségével, a tanítványaival foglalkozó tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (logopédus, gyógytestnevelő, pszichológus stb.)
- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében gondoskodik számukra a szociális és tanulmányi segítségnyújtásról, és együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégájával.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja, és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja osztálya tanítási óráit, egyéb foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, s az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktívan részt vesz munkaközössége munkájában, alkalomszerűen bemutató órákat, illetve foglalkozásokat tart.
- Szükség esetén – felettesei hozzájárulásával – az osztályban tanító és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze (esetmegbeszélés).
- Szükség szerint családlátogatásokat végez a szülők előzetes értesítésével.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz. A tanulók életkorához és adottságaihoz igazodóan készíti fel osztályát a pályaválasztásra.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót 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 előtt 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.
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addigi és a következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói érjék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta értékeli az osztállyal és az osztályban tanító többi pedagógussal együtt a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát érintő pedagógiai, szervezési feladataira.

VIII. Kiegészítő információk

Munkakörülmények:

- Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy az osztályában ő tanítsa szaktárgyait.
- Munkájához az iskolavezetés jogszabályban meghatározott pótlékot folyósít.

IX. Záradék

A munkaköri feladatok meghatározása a kinevezés napján, új munkaköri leírás esetén a felek általi aláírás napján lép hatályba, meghatározatlan időre szól, és akkor veszti érvényét, ha a szervezeti egység szervezetét érintő változás,

- beosztásbeli vagy munkaköri változás következik be,
- vagy a jogviszonya megszűnik.

A munkaköri leírást módosítani kell, ha köznevelési foglalkoztatott munkaköre változatlanul hagyása mellett feladatkörében lényeges változás következik be.
A munkaköri leírás módosítását mind a köznevelési foglalkoztatott, mind az arra jogosult vezetője kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás – és a felek közös megegyezéssel történő aláírása - napján lép hatályba, a korábbi leírás helyébe.
A köznevelési foglalkoztatott köteles felettese utasításait végrehajtani.
A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó egyedi feladatokat is, továbbá mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese a köznevelési foglalkoztatottat megbízza az egyenlő terhelés figyelembevételével.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Budapest, dátum

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, dátum

munkavállaló

A munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

I. Munkakör megnevezése: munkaközösség - vezető
Besorolása:
Kinevezés kelte:
A munkakör betöltésének kezdete:

II. Munkavégzés helye:
Munkaidő, munkarend:

III. Munkáltatói jogkör gyakorlója:
tankerületi igazgató
Közvetlen felettese:
igazgató

IV. Képzettséggel kapcsolatos követelmények:
Iskolai végzettsége, szakképzettsége:
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel:

V. Általános rendelkezések:

- A munkavállaló köteles tiszteletben tartani a gyermekek, családjuk, munkatársai jogait, mint ahogy őt is megilleti ezen jog.
- A dolgozó hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- Munkahelyén mindig józan, munkaképes állapotban jelenik meg.
- Közvetlen felettese felügyelete alatt, önállóan végzi munkáját.
- Munkáját felelősséggel végzi, mindenkor az intézmény érdekének megfelelően jár el.
- Köteles munkaidejének kezdete előtt negyed órával a munkahelyén megjelenni, és munkaidejének végéig ott maradni.
- Munkahelyét nem hagyhatja el, kivéve, ha az igazgatónél előzetesen ezt bejelentette és engedélyt kapott rá.

VI. A munkakör célja

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

VII. Alapvető felelősségek és feladatok

- 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 igazgatónek vagy helyettesének.
- A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg.
- A munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért.
- Felkészült szakemberként tájékozott a szakterületéhez tartozó szakmai kérdésekben és jogszabályokban.
- Területének megfelelően részt vesz - a munkaközösségekkel együtt - az iskola pedagógiai programjának és a helyi tanterveknek a kidolgozásában.
- Tanév elején elkészíti a munkaközösség munkatervét, félév végén és tanév zárásakor értékeli a munkaközösség munkáját.
- Alkotó módon közreműködik az iskola különböző szabályozó dokumentumainak létrehozásában, módosításában az igazgató által meghatározottak szerint.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervének kidolgozásában.
- Javaslatot tesz a munkaközösséghez tartozó tantárgyakat, foglalkozásokat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tarthat, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervezhet.
- Tanulmányi, kulturális és sportversenyeket szervez a munkaközösséggel, illetve nevelőközösséggel együtt.
- Segíti a munkaközösség tagjainak továbbképzését, minősítő eljárását.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónél, javaslatot tesz a jutalmazásra és a kitüntetésre.
- Rendszeresen - legalább félévenként két alkalommal - órát látogat a munkaközösség tagjainál, a tapasztalatokat az érintett kollégákkal és az iskolavezetéssel megbeszéli.
- Tapasztalatai alapján információkat nyújt feletteseinek a döntések előkészítéséhez.
- A munkaközösségéhez tartozó pedagógusokat érintő döntésekben véleményezési joggal rendelkezik.

VIII. Kiegészítő információk

Munkakörülmények:

- Munkájához az iskolavezetés jogszabályban meghatározott pótlékot folyósít.

IX. A teljesítményértékelés módja

- ✓ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.

- ✓ Félévente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, adatokat szolgáltat az adott munkaterület helyzetéről.

X. Záradék

A munkaköri feladatok meghatározása a kinevezés napján, új munkaköri leírás esetén a felek általi aláírás napján lép hatályba, meghatározatlan időre szól, és akkor veszti érvényét, ha a szervezeti egység szervezetét érintő változás,

- beosztásbeli vagy munkaköri változás következik be,
- vagy a jogviszonya megszűnik.

A munkaköri leírást módosítani kell, ha köznevelési foglalkoztatott munkaköre változatlanul hagyása mellett feladatkörében lényeges változás következik be.
A munkaköri leírás módosítását mind a köznevelési foglalkoztatott, mind az arra jogosult vezetője kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás – és a felek közös megegyezéssel történő aláírása - napján lép hatályba, a korábbi leírás helyébe.
A köznevelési foglalkoztatott köteles felettese utasításait végrehajtani.
A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó egyedi feladatokat is, továbbá mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese a köznevelési foglalkoztatottat megbízza az egyenlő terhelés figyelembevételével.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Budapest, dátum

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, dátum

munkavállaló

Az iskolatitkár munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

I. Munkakör megnevezése: iskolatitkár
Besorolása:
Kinevezés kelte:
A munkakör betöltésének kezdete:

II. Munkavégzés helye:
Munkaidő, munkarend:

III. Munkáltatói jogkör gyakorlója:
tankerületi igazgató
Közvetlen felettese:
igazgató

IV. Képzettséggel kapcsolatos követelmények:
Iskolai végzettsége, szakképzettsége:
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel:

V. Általános rendelkezések:

- A munkavállaló köteles tiszteletben tartani a gyermekek, családjuk, munkatársai jogait, mint ahogy őt is megilleti ezen jog.
- A dolgozó hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- Munkahelyén mindig józan, munkaképes állapotban jelenik meg.
- Közvetlen felettese felügyelete alatt, önállóan végzi munkáját.
- Munkáját felelősséggel végzi, mindenkor az intézmény érdekének megfelelően jár el.
- Köteles munkaidejének kezdete előtt negyed órával a munkahelyén megjelenni, és munkaidejének végéig ott maradni.
- Munkahelyét nem hagyhatja el, kivéve, ha az igazgatónél előzetesen ezt bejelentette és engedélyt kapott rá.

VI. A munkakör célja

Az intézmény adminisztrációs és tanügyi nyilvántartásainak teljes körű vezetése. Az igazgatói titkárság hivatali teendőinek teljes körű ellátása.

VII. Alapvető felelősségek és feladatok

- 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.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónek vagy helyettesének.

- Az intézmény pedagógiai működésével kapcsolatos adminisztrációs tevékenységek folyamatos ellátása. (adatrögzítés, ügyintézés, levelezés, megrendelés, tájékoztatás, adatszolgáltatás)
- A postai küldemények intézése, rendszerezése, a pedagógiai működéssel kapcsolatos iktatási feladatok elvégzése a fenntartói előírásoknak és felettesi utasításoknak megfelelően, aláírási jogosultsággal.
- A tanügyi dokumentáció bonyolítása, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, megrendelése, naprakész vezetése. (bizonyítványok, törzskönyvek, tanuló-nyilvántartás, diákigazolványok)
- A hatályos jogszabályok és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, az iktatást (ügyelve a határidők betartására), az irattári anyagok szakszerű nyilvántartását és tárolását.
- Gépeli és másolja az igazgató által engedélyezett intézményi iratokat, szükség esetén – az igazgató utasítására – jegyzőkönyvet vezet.
- Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, a hivatalos statisztikákat, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot, másodlatot készít.
- Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját.
- Koordinálja az iskolaorvossal, védőnővel, a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.
- Fogadja és irányítja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, intézkedéseiről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Intézi a diákigazolványok megrendelését, ügyintézését.
- Elvégzi az iskolatejjel és az iskola gyümölccsel kapcsolatos elszámolásokat és nyilvántartásokat.
- Rendszeresen nyomon követi az iskola elektronikus levelezését, a beérkező leveleket – szükség szerint – kinyomtatja, és azonnal továbbítja az illetékes kolléga, illetve az igazgató felé.
- Hivatalos telefonbeszélgetéseket bonyolít le (hatósági szervekkel, fenntartóval, működtetővel, partnerintézményekkel).
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerinti teendőket végez a Köznevelés Információs rendszerén keresztül.
- Elvégzi az elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok és az elektronikus okiratok kezelésével kapcsolatos SZMSZ-ben rögzített feladatait.
- Tanulói vagy szülői kérésre hivatalos iratokat állít ki.
- Közreműködik az irodaszerek megrendelésében.
- Feladata a KIR központi nyilvántartás naprakész vezetése, folyamatos frissítése és archiválása az alkalmazotti körre vonatkozóan az igazgatóvel egyeztetve.
- A pedagógusok részére megrendeli / elkészíti a pedagógus igazolványokat és azokat a jogszabályi előírások szerint kezeli.
- Kiadja az utazási igazolványokat, figyelemmel kíséri a jogosultságot.

- Ellátja a beérkező telefonok fogadásával összefüggő teendőket az információk rögzítésétől és továbbadásától kezdve a hívások megfelelő helyre kapcsolásáig.
- Az iskolavezetés által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében, rendezésében.
- Ellátja az iskolavezetés által meghatározott fénymásolási feladatokat, írásos anyagok gépelését, szövegszerkesztését.
- Részt vesz a fenntartó által előírt ügyviteli tájékoztatókon, képzéseken.
- Közreműködik az iskolavezetés vendégeinek fogadásában.
- Feladata a KIRA rendszerben történő adatrögzítés, adatszolgáltatás az intézményvezetéssel egyeztetve.
- A felsoroltakon kívül elvégzi az iskola működésével összefüggő tevékenységeket, melyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

Különleges felelőssége:

- A pénzkezelési és szigorú számadási kötelezettségek betartása a mindenkori fenntartói előírásoknak megfelelően.
- A tudomására jutott információk hivatali titokként való kezelése.
- Az adatvédelmi előírások betartása (tanulói, szülői, munkatársi adatvédelem, intézményi információk bizalmas kezelése)
- Az iskolai SZMSZ, Házirend, Tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírások képviselete és betartása.
- Ügyviteli, adminisztrációs és egyéb irodai anyagok beszerzésére való javaslattétel.
- Az irattár és a számítógépes adattár rendben tartása, frissítése és rendszeres archiválása.

Kapcsolatok:

- Közvetlen napi munkakapcsolat és együttműködés az intézmény vezetőségével, intézményi közösséggel.
- Rendszeres kapcsolattartás a szülői közösséggel, a tanulókkal kapcsolatos hivatali ügyintézés folyamatában.
- Folyamatos munkakapcsolat az intézmény fenntartójával a napi hivatalos ügyek végrehajtásában.

Bizalmas információk kezelése

- Munkája során, telefonhívásai során továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Vezeti és összesíti a dolgozók hiányzásairól és távolléteiről szóló adminisztrációt.
- Kezeli a diákoknak, pedagógusoknak, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozóknak a Köznevelés Információs Rendszerén vezetett nyilvántartást.

Munkakörülmények

- Munkavégzéséhez külön irodája van, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja, óvja.

VIII. A teljesítményértékelés módja

- ✓ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ✓ Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- ✓ Kapcsolattartás minősége a tanulókkal, szülőkkel és a kollégákkal.
- ✓ Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

IX. Záradék

A munkaköri feladatok meghatározása a kinevezés napján, új munkaköri leírás esetén a felek általi aláírás napján lép hatályba, meghatározatlan időre szól, és akkor veszti érvényét, ha a szervezeti egység szervezetét érintő változás,

- beosztásbeli vagy munkaköri változás következik be,
- vagy a jogviszonya megszűnik.

A munkaköri leírást módosítani kell, ha köznevelési foglalkoztatott munkaköre változatlanul hagyása mellett feladatkörében lényeges változás következik be.
A munkaköri leírás módosítását mind a köznevelési foglalkoztatott, mind az arra jogosult vezetője kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás – és a felek közös megegyezéssel történő aláírása - napján lép hatályba, a korábbi leírás helyébe.
A köznevelési foglalkoztatott köteles felettese utasításait végrehajtani.
A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó egyedi feladatokat is, továbbá mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese a köznevelési foglalkoztatottat megbízza az egyenlő terhelés figyelembevételével.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Budapest, dátum

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, dátum

munkavállaló

A gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

I. Munkakör megnevezése: gyógypedagógiai asszisztens
Besorolása:
Kinevezés kelte:
A munkakör betöltésének kezdete:

II. Munkavégzés helye:
Munkaidő, munkarend:

III. Munkáltatói jogkör gyakorlója:
tankerületi igazgató
Közvetlen felettese:
igazgató

IV. Képzettséggel kapcsolatos követelmények:
Iskolai végzettsége, szakképzettsége:
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel:

V. Általános rendelkezések:

- A munkavállaló köteles tiszteletben tartani a gyermekek, családjuk, munkatársai jogait, mint ahogy őt is megilleti ezen jog.
- A dolgozó hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- Munkahelyén mindig józan, munkaképes állapotban jelenik meg.
- Közvetlen felettese felügyelete alatt, önállóan végzi munkáját.
- Munkáját felelősséggel végzi, mindenkor az intézmény érdekének megfelelően jár el.
- Köteles munkaidejének kezdete előtt negyed órával a munkahelyén megjelenni, és munkaidejének végéig ott maradni.
- Munkahelyét nem hagyhatja el, kivéve, ha az igazgatónél előzetesen ezt bejelentette és engedélyt kapott rá.

VI. A munkakör célja

A nevelő-oktató tevékenység valamennyi területének közvetlen segítésével kapcsolatos feladatok ellátása. A pedagógus munkatársa és segítője.
Számára utasításokat csak az igazgató, helyettese vagy egy általuk megbízott személy adhat. Szolgálati ideje alatt csak iskolai feladatokkal foglalkozhat. Heti 40 órában az iskolai feladatok ellátásának szükségessége és az igazgatóvel történt megbeszélés szerinti napi munkaidő-beosztásban dolgozik.
Asszisztensi munkakört csak olyan személy láthat el, aki adottságainál fogva alkalmas arra, hogy a gyermekek magatartását személyes példamutatásával irányítsa.

VII. Alapvető felelősségek és feladatok

- 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.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónek vagy helyettesének.

- A nevelő-oktató munka segítése.
- Tanulók felügyelete.
- A hatékony nevelő munkához nélkülözhetetlen feltételek biztosításában való részvétel az alábbi felsorolt feladatkörben:
    - alkalomszerűen tanulócsoportok felügyeletét látja el közvetlen felettese utasítására;
    - igény szerint tanulócsoportokat kísér – pedagógussal együtt;
    - szabadtéri tevékenység ideje alatt a tanulók kísérésében és felügyeletében segít;
    - szükség szerint beszerzi, megvásárolja az iskola munkájához szükséges anyagokat, eszközöket;
    - amennyiben intézkedést igénylő jelenséget tapasztal, azt jelenti a pedagógusnak vagy közvetlen felettesének, az iskolaorvosnak;
    - részt vesz a tanulók ebédeltetésében;
    - foglalkozás alatti rendkívüli intézkedés esetén a pedagógus és az igazgatóhelyettes által megbízott feladatok ellátásában segítséget nyújt;
    - részt vesz az órák szemléltető anyagának előkészítésében;

- Részt vesz a nevelőtestület ülésein és az iskola alkalmazotti közösségének valamennyi rendezvényén.
- Beosztás szerinti ügyeletek ellátása.
- Beosztása szerint fogadja, kikíséri a tanulókat, gondoskodik a rászoruló gyermekek személyi ellátásáról (öltöztetés, étkezés, higiénés és gyógyszerellátás)
- Segítő tevékenységet végez az iskolai dekorációk elkészítésében.
- Felügyelet nélkül tanulócsoportot nem hagy.
- Valamennyi asszisztensnek minden helyzetben kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai és azon kívüli környezet tisztaságának megőrzése, védelme, személyes magatartásával, munkájával mutat jó példát.
- Minden asszisztenst kötelez a hivatali titoktartás, hivatalos szervek megkeresésére csak az igazgató jóváhagyásával adható gyermekre vonatkozó információ.

<u>Különleges felelőssége</u>

- Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést.
- Tájékoztatja észrevételeiről, megfigyeléseiről:
    - az osztályfőnököket,
    - a tanulócsoportot, osztályt vezető pedagógusokat,
    - az iskolavezetőség tagjait

VIII. A teljesítményértékelés módja

- ✓ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ✓ Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- ✓ Kapcsolattartás minősége a tanulókkal, a szülőkkel és a kollégákkal.
- ✓ Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

IX. Záradék

A munkaköri feladatok meghatározása a kinevezés napján, új munkaköri leírás esetén a felek általi aláírás napján lép hatályba, meghatározatlan időre szól, és akkor veszti érvényét, ha a szervezeti egység szervezetét érintő változás,

- beosztásbeli vagy munkaköri változás következik be,
- vagy a jogviszonya megszűnik.

A munkaköri leírást módosítani kell, ha köznevelési foglalkoztatott munkaköre változatlanul hagyása mellett feladatkörében lényeges változás következik be.
A munkaköri leírás módosítását mind a köznevelési foglalkoztatott, mind az arra jogosult vezetője kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás – és a felek közös megegyezéssel történő aláírása - napján lép hatályba, a korábbi leírás helyébe.
A köznevelési foglalkoztatott köteles felettese utasításait végrehajtani.
A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó egyedi feladatokat is, továbbá mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese a köznevelési foglalkoztatottat megbízza az egyenlő terhelés figyelembevételével.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Budapest, dátum

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, dátum

munkavállaló

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

I. Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens
Besorolása:
Kinevezés kelte:
A munkakör betöltésének kezdete:

II. Munkavégzés helye:
Munkaidő, munkarend:

III. Munkáltatói jogkör gyakorlója:
tankerületi igazgató
Közvetlen felettese:
igazgató

IV. Képzettséggel kapcsolatos követelmények:
Iskolai végzettsége, szakképzettsége:
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel:

V. Általános rendelkezések:

- A munkavállaló köteles tiszteletben tartani a gyermekek, családjuk, munkatársai jogait, mint ahogy őt is megilleti ezen jog.
- A dolgozó hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- Munkahelyén mindig józan, munkaképes állapotban jelenik meg.
- Közvetlen felettese felügyelete alatt, önállóan végzi munkáját.
- Munkáját felelősséggel végzi, mindenkor az intézmény érdekének megfelelően jár el.
- Köteles munkaidejének kezdete előtt negyed órával a munkahelyén megjelenni, és munkaidejének végéig ott maradni.
- Munkahelyét nem hagyhatja el, kivéve, ha az igazgatónél előzetesen ezt bejelentette és engedélyt kapott rá.

VI. A munkakör célja

A nevelő-oktató, valamint az ügyviteli tevékenység valamennyi területének közvetlen segítésével kapcsolatos feladatok ellátása.

VII. Alapvető felelősségek és feladatok

- 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.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónek vagy helyettesének.

- Munkáját közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.
- A nevelő-oktató munka segítése.
- Részt vesz a nevelőtestület ülésein és az iskola alkalmazotti közösségének valamennyi rendezvényén.
- Segítő tevékenységet végez az iskolai dekorációk elkészítésében.

- Segíti az iskolatitkár munkáját a következő területeken:
    - Az intézmény pedagógiai működésével kapcsolatos adminisztrációs tevékenységek folyamatos ellátása. (adatrögzítés, ügyintézés, levelezés, megrendelés, tájékoztatás, adatszolgáltatás)
    - A tanügyi dokumentáció bonyolítása, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, megrendelése, naprakész vezetése. (bizonyítványok, törzskönyvek, tanuló-nyilvántartás, diákigazolványok)
    - Gépeli és másolja az igazgató által engedélyezett intézményi iratokat, szükség esetén – az igazgató utasítására – jegyzőkönyvet vezet.
    - Ellátja a beérkező telefonok fogadásával összefüggő teendőket az információk rögzítésétől és továbbadásától kezdve a hívások megfelelő helyre kapcsolásáig.
    - Az iskolavezetés által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében, rendezésében.
    - Ellátja az iskolavezetés által meghatározott fénymásolási feladatokat, írásos anyagok gépelését, szövegszerkesztését.
    - A felsoroltakon kívül elvégzi az iskola működésével és munkakörével összefüggő tevékenységeket, melyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.
- Ellátja az utazó gyógypedagógiai hálózattal kapcsolatos adminisztratív feladatokat – igényfelmérés kiküldése, fogadása, összesítése, intézményi dossziék vezetése, naprakész állapotba rendezése. Beérkező anyagok fogadása, igazgató tájékoztatása.
- Utazó gyógypedagógiai intézményegység adminisztrációs feladatainak ellátása a KRÉTA rendszerben – az igazgató szakmai felügyelete mellett.

Különleges felelőssége:

- A pénzkezelési és szigorú számadási kötelezettségek betartása a mindenkori fenntartói előírásoknak megfelelően.
- A tudomására jutott információk hivatali titokként való kezelése.
- Az adatvédelmi előírások betartása (tanulói, szülői, munkatársi adatvédelem, intézményi információk bizalmas kezelése)
- Az iskolai SZMSZ, Házirend, Tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírások képviselete és betartása.
- Ügyviteli, adminisztrációs és egyéb irodai anyagok beszerzésére való javaslattétel.
- Az irattár és a számítógépes adattár rendben tartása, frissítése és rendszeres archiválása.

Kapcsolatok:

- Közvetlen napi munkakapcsolat és együttműködés az intézmény vezetőségével, intézményi közösséggel.
- Rendszeres kapcsolattartás a szülői közösséggel, a tanulókkal kapcsolatos hivatali ügyintézés folyamatában.
- Folyamatos munkakapcsolat az intézmény fenntartójával a napi hivatalos ügyek végrehajtásában.

Bizalmas információk kezelése

- Munkája során, telefonhívásai során továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.

Munkakörülmények

- Munkavégzéséhez külön irodája van, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja, óvja.

VIII. A teljesítményértékelés módja

- ✓ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ✓ Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- ✓ Kapcsolattartás minősége a tanulókkal, szülőkkel és a kollégákkal.
- ✓ Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

IX. Záradék

A munkaköri feladatok meghatározása a kinevezés napján, új munkaköri leírás esetén a felek általi aláírás napján lép hatályba, meghatározatlan időre szól, és akkor veszti érvényét, ha a szervezeti egység szervezetét érintő változás,

- beosztásbeli vagy munkaköri változás következik be,
- vagy a jogviszonya megszűnik.

A munkaköri leírást módosítani kell, ha köznevelési foglalkoztatott munkaköre változatlanul hagyása mellett feladatkörében lényeges változás következik be.
A munkaköri leírás módosítását mind a köznevelési foglalkoztatott, mind az arra jogosult vezetője kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás – és a felek közös megegyezéssel történő aláírása - napján lép hatályba, a korábbi leírás helyébe.
A köznevelési foglalkoztatott köteles felettese utasításait végrehajtani.
A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó egyedi feladatokat is, továbbá mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese a köznevelési foglalkoztatottat megbízza az egyenlő terhelés figyelembevételével.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Budapest, dátum

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, dátum

munkavállaló

A rendszergazda munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

I. Munkakör megnevezése: rendszergazda
Besorolása:
Kinevezés kelte:
A munkakör betöltésének kezdete:

II. Munkavégzés helye:
Munkaidő, munkarend:

III. Munkáltatói jogkör gyakorlója:
tankerületi igazgató
Közvetlen felettese:
igazgató

IV. Képzettséggel kapcsolatos követelmények:
Iskolai végzettsége, szakképzettsége:
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel:

V. Általános rendelkezések:

- A munkavállaló köteles tiszteletben tartani a gyermekek, családjuk, munkatársai jogait, mint ahogy őt is megilleti ezen jog.
- A dolgozó hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- Munkahelyén mindig józan, munkaképes állapotban jelenik meg.
- Közvetlen felettese felügyelete alatt, önállóan végzi munkáját.
- Munkáját felelősséggel végzi, mindenkor az intézmény érdekének megfelelően jár el.
- Köteles munkaidejének kezdete előtt negyed órával a munkahelyén megjelenni, és munkaidejének végéig ott maradni.
- Munkahelyét nem hagyhatja el, kivéve, ha az igazgatónél előzetesen ezt bejelentette és engedélyt kapott rá.

VI. A munkakör célja

A nevelő-oktató tevékenység valamennyi területének közvetlen segítésével kapcsolatos feladatok ellátása, különösképpen az informatikai eszközökkel támogatott, a nevelő-oktató munkát segítő pedagógusi tevékenységekben való részvétel.

VII. Alapvető felelősségek és feladatok

- 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.

- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónek vagy helyettesének.
- Ismeri és betartja az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában, valamint Házirendjében deklarált működési szabályokat.
- Biztosítja az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességét. Munkáját az intézmény nevelési-oktatási feladatainak alárendelve, a dolgozók igényeinek figyelembe vételével végzi.
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.
- Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardvereszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónek.
- Kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Jelenti az igazgatónek a károkat és rongálásokat.
- Javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.

- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónek vagy az igazgató helyetteseknek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
- Különös figyelmet fordít a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

- Projektorok – pedagógus kérésére – beüzemelése.
- Iskolai rendezvények hangosítása, eszközök előkészítése.
- Audiovizuális eszközök felügyelete, kiadása.

<u>Különleges felelőssége</u>

- Vagyonbiztonság, megőrzés.

- Rendellenességekről az igazgató azonnali tájékoztatása.

Munkakörülmények

- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is.

VIII. A teljesítményértékelés módja

- ✓ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ✓ Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- ✓ Kapcsolattartás minősége a tanulókkal és a kollégákkal.
- ✓ Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

IX. Záradék

A munkaköri feladatok meghatározása a kinevezés napján, új munkaköri leírás esetén a felek általi aláírás napján lép hatályba, meghatározatlan időre szól, és akkor veszti érvényét, ha a szervezeti egység szervezetét érintő változás,

- beosztásbeli vagy munkaköri változás következik be,
- vagy a jogviszonya megszűnik.

A munkaköri leírást módosítani kell, ha köznevelési foglalkoztatott munkaköre változatlanul hagyása mellett feladatkörében lényeges változás következik be.
A munkaköri leírás módosítását mind a köznevelési foglalkoztatott, mind az arra jogosult vezetője kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás – és a felek közös megegyezéssel történő aláírása - napján lép hatályba, a korábbi leírás helyébe.
A köznevelési foglalkoztatott köteles felettese utasításait végrehajtani.
A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó egyedi feladatokat is, továbbá mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese a köznevelési foglalkoztatottat megbízza az egyenlő terhelés figyelembevételével.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Budapest, dátum

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, dátum

munkavállaló

A karbantartó munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

I. Munkakör megnevezése: karbantartó
Besorolása:
Kinevezés kelte:
A munkakör betöltésének kezdete:

II. Munkavégzés helye: Elsősorban a kinevezés szerinti szervezeti egységben a karbantartási, épületfenntartási és üzemeltetési munkák ellátása, szükség esetén a Dél-Pesti Tankerületi Központhoz tartozó intézmények karbantartási, épületfenntartási és üzemeltetési munkáinak ellátása.
Munkaidő, munkarend:

III. Munkáltatói jogkör gyakorlója:
tankerületi igazgató
Közvetlen felettese:
igazgató

IV. Képzettséggel kapcsolatos követelmények:
Iskolai végzettsége, szakképzettsége:
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel:

V. Általános rendelkezések:

- A munkavállaló köteles tiszteletben tartani a gyermekek, családjuk, munkatársai jogait, mint ahogy őt is megilleti ezen jog.
- A dolgozó hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- Munkahelyén mindig józan, munkaképes állapotban jelenik meg.
- Közvetlen felettese felügyelete alatt, önállóan végzi munkáját.
- Munkáját felelősséggel végzi, mindenkor az intézmény érdekének megfelelően jár el.
- Köteles munkaidejének kezdete előtt negyed órával a munkahelyén megjelenni, és munkaidejének végéig ott maradni.
- Munkahelyét nem hagyhatja el, kivéve, ha az igazgatónél előzetesen ezt bejelentette és engedélyt kapott rá.

VI. A munkavállaló feladatai

Köteles az intézmény napi szinten nem használt helyiségeit (padlás, pince stb.) az igazgató által meghatározott időközönként ellenőrizni.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve az alkalomhoz kapcsolódva ellássa.
Munkavégzése során köteles az igazgatója által történő munkaidő beosztás és feladatkiosztás szerint tevékenykedni.

Köteles az intézmény napi szinten használt helyiségeit minden szolgálata alatt átnézni.

VII. Karbantartási feladatok:

- elvégzi az általános valamint a szakképzettségének megfelelő javításokat,
- folyamatosan gondoskodik az intézmény épületében, berendezési tárgyaiban, gépein felmerülő szakipari munkát nem igénylő meghibásodások kijavításáról (ajtók, ablakok, zárak, stb.), karbantartási feladatok ellátásáról,
- izzók, fénycsövek, csavarok, biztosítékok, villamos-berendezések állapotának ellenőrzése, estleges cseréje,
- bútorok javítása,
- táblák, dekorációs anyagok, faliújságok, udvari játékok, padok javítása,
- karnisok, szemléltetőeszközök elhelyezése,
- dugulás-elhárítások elvégzése, illetve intézkedés a hiba elhárítására
- készülékek, gépek, berendezések felügyelete,
- egész évben figyelemmel kíséri a szakipari munkálatokat,
- rendszeresen ellenőrzi az ablakok, ajtók zárait, a vízrendszert, szennyvízvezetéket és a mosdókat,
- karbantartja a csapokat, kerítést és kapukat,
- köteles a karbantartó műhely és raktár rendjéről, tisztaságáról, a munkagépek karbantartásáról gondoskodni,
- végzett munkájáról munkanaplót vezet, az anyagfelhasználást is feltüntetve benne,
- a nyári nagytakarítás ideje alatt az intézményben tartózkodik, és kijavítja a takarítók által jelzett meghibásodásokat,
- aktívan részt vesz festéskor, nagytakarításkor illetve egyéb alkalmakkor szükséges bútormozgatásban, illetve az iskola rendezvények előkészítésén, az azokhoz kapcsolódó anyagok, technikai eszközök mozgatásában, szerelésében és utómunkálataiban,
- a munkavégzéshez biztosított eszközöket az erre a célra kijelölt, zárt helyiségben tárolja, mely helyiséghez kulcsot kap, ezt másnak nem adhatja át,
- gondoskodik a selejtezésre váró eszközök, bútorok elhelyezéséről, selejtezés utáni hasznosításról, elszállításáról,
- a javítások, karbantartások elvégzésére, a mérőórák leolvasására érkező külső dolgozókat a munkavégzés helyére irányítja, ezt követően kíséri őket, munkájukat felügyeli, és értesíti jelenlétükről az iskola vezetését,
- a közüzemi mérőket előírt rendszerességgel leolvassa, a leírt értékeket rögzíti,
- kéthavonta illetve szükség szerinti gyakorisággal, de különösen a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről,

- besegít a takarítóknak az anyagmozgatásba, a takarításhoz szükséges feltételek biztosításába,
- amennyiben szükséges biztosítja az iskola megközelíthetőségét (ellapátolja a havat, gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről, összesöpri a leveleket),
- amennyiben az intézményben azonnali beavatkozást igénylő munka adódik, köteles azt haladéktalanul elvégezni. Ha ez nem lehetséges, azonnal köteles értesíteni az igazgatót.

Az iskola tulajdonát képező tárgyi eszközöket rendeltetésszerűen használja, megóvja. Tervezi az ezzel összefüggő szerszám-, és anyagigényét, ezt összeírja és jelzi az igazgatójének.
Minden olyan munkakörének megfelelő munkát köteles elvégezni, amivel az intézmény vezetője megbízza.
Ha a munka vagy az intézmény érdeke megkívánja, más feladatok ellátásával is megbízható (portai ügyelet, kézbesítés, vásárlás, stb.)

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Felelőssége:

- napi, heti, havi bontásban tervezi sürgősségi sorrendben az észlelt és jelzett karbantartási munkákat,
- az általa használt szerszámokért, gépekért anyagi felelősséggel tartozik,
- a számára kiadott szerszámokért leltárilag felel.

Egyéb feladatok:

- a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat,
- köteles előre jelezni a feladatai ellátásához szükséges eszközök, anyagok mennyiségi szükségletét,
- nyilvántartja az anyag felhasználást,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért és használatáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes eszközök, szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- iskolai ünnepek előkészítése, illetve lebonyolításában való segítség,
- az iskolai rendezvényt követően segédkezik a rendezvény helyszínei eredeti rendjének visszaállításában.
- portási feladatok ellátása, rendkívüli esetekben,
- a dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az igazgatójének

- a dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- Az iskolahasználókkal, munkatársaival kulturáltan, türelmesen kommunikál, segít a tisztaságra, rendre szoktatásban.

Feladatai közé tartozik minden olyan egyéb feladat, amivel az igazgató megbízza.

Javaslattételi joga van:

Az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, annak felettese részére történő továbbítására. Javaslattételi joga van a munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére.

Felelős:

A munkaköri leírásban szereplő feladatok maradéktalan teljesítéséért.

Munkaidő, munkarend:

Napi munkarendje 7.30-tól 15.50-ig – beleértve a 20 perces munkaközi szünetet.

VIII. Záradék

A munkaköri feladatok meghatározása a kinevezés napján, új munkaköri leírás esetén a felek általi aláírás napján lép hatályba, meghatározatlan időre szól, és akkor veszti érvényét, ha a szervezeti egység szervezetét érintő változás,

- beosztásbeli vagy munkaköri változás következik be,
- vagy a jogviszonya megszűnik.

A munkaköri leírást módosítani kell, ha köznevelési foglalkoztatott munkaköre változatlanul hagyása mellett feladatkörében lényeges változás következik be.
A munkaköri leírás módosítását mind a köznevelési foglalkoztatott, mind az arra jogosult vezetője kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás – és a felek közös megegyezéssel történő aláírása - napján lép hatályba, a korábbi leírás helyébe.
A köznevelési foglalkoztatott köteles felettese utasításait végrehajtani.
A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó egyedi feladatokat is, továbbá mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese a köznevelési foglalkoztatottat megbízza az egyenlő terhelés figyelembevételével.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Budapest, dátum

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, dátum

munkavállaló

A portás munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

I. Munkakör megnevezése: portás
Besorolása:
Kinevezés kelte:
A munkakör betöltésének kezdete:

II. Munkavégzés helye: Elsősorban a kinevezés szerinti szervezeti egységben a karbantartási, épületfenntartási és üzemeltetési munkák ellátása, szükség esetén a Dél-Pesti Tankerületi Központhoz tartozó intézmények karbantartási, épületfenntartási és üzemeltetési munkáinak ellátása.
Munkaidő, munkarend:

III. Munkáltatói jogkör gyakorlója:
tankerületi igazgató
Közvetlen felettese:
igazgató

IV. Képzettséggel kapcsolatos követelmények:
Iskolai végzettsége, szakképzettsége:
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel:

V. Általános rendelkezések:

- A munkavállaló köteles tiszteletben tartani a gyermekek, családjuk, munkatársai jogait, mint ahogy őt is megilleti ezen jog.
- A dolgozó hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- Munkahelyén mindig józan, munkaképes állapotban jelenik meg.
- Közvetlen felettese felügyelete alatt, önállóan végzi munkáját.
- Munkáját felelősséggel végzi, mindenkor az intézmény érdekének megfelelően jár el.
- Köteles munkaidejének kezdete előtt negyed órával a munkahelyén megjelenni, és munkaidejének végéig ott maradni.
- Munkahelyét nem hagyhatja el, kivéve, ha az igazgatónél előzetesen ezt bejelentette és engedélyt kapott rá.

VI. A munkavállaló feladatai

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve az alkalomhoz kapcsolódva ellássa.
Munkavégzése során köteles az igazgatója által történő munkaidő beosztás és feladatkiosztás szerint tevékenykedni.

VII. Portási feladatok:

- felel az intézmény szabályzata szerinti beléptetési rend megtartásáért, az oktató nevelő munka zavartalanságát biztosítja,
- az intézmény nyitását és zárását, riasztó kezelését utasítás szerint végzi,
- napközben felügyel arra, hogy a tanulók engedély nélkül ne hagyják el az iskola épületét,
- az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyt értesíti (estlegesen nyilvántartást vezet és rögzíti ki, mikor jött, kit keresett, mikor távozott),
- javítások, karbantartások elvégzését a mérőórák leolvasását végző külső személyt a megfelelő helyre irányítja, kíséri,
- a tűzrendészeti kulcsokat elkülönítetten kezeli, tűz esetén az illetékes hatóságnak haladéktalanul átadja,
- szolgálati helyét csak indokolt esetben, a legrövidebb időre hagyhatja el, az épületet biztosítja, hogy illetéktelenek ne juthassanak be,
- szülőknek tanulóknak szóló plakátok, hirdetések elhelyezése, rendben tartása,
- a talált tárgyakat az intézmény szabályzata szerint megőrzi, kezeli és a jogos tulajdonosnak azokat visszaadja. Az őrzési idő leteltével felettese utasítása szerint jár el.
- tanítási órák alatt a folyosó világítását lekapcsolja, szünetekben felkapcsolja, a többi portásfülkéből kezelhető világító-, és szellőző berendezést a mindenkori szükségleteknek megfelelően kezeli,
- a reggeli kapuügyelet alatt a diákokat az intézmény szabályzata szerint engedi be a tantermekbe,
- szolgálata megkezdésekor meggyőződik a reá bízott eszközök és kulcsok hiánytalan meglétéről, ha hiányosságot észlel, azonnal jelenti felettesének,
- amennyiben szükséges biztosítja az intézmény megközelíthetőségét (ellapátolja a havat, összesöpri a leveleket
- az épület zárása előtt meggyőződik arról, hogy az épületet mindenki elhagyta és a takarítók bezártak-e minden ajtót, ellenőrzi a világításokat, a csapokat, a WC-ket, nyílászárokat,
- szükséges áramtalanítások, bezárások elvégzése, riasztórendszer bekapcsolása,

<u>További feladatok:</u>

- köteles a portás helyiség és annak közvetlen környezetének rendjéről, tisztaságáról gondoskodni,
- aktívan részt vesz festéskor, nagytakarításkor illetve egyéb alkalmakkor szükséges bútormozgatásban, illetve az iskola rendezvények előkészítésén, az azokhoz kapcsolódó anyagok, technikai eszközök mozgatásában, szerelésében és utómunkálataiban,
- a javítások, karbantartások elvégzésére, a mérőórák leolvasására érkező külső dolgozókat a gazdasági irodába irányítja,
- besegít a takarítóknak az anyagmozgatásba, a takarításhoz szükséges feltételek biztosításába,

- az intézmény helyiségeinek bérbeadásához kapcsolódó esti, illetve hétvégi ügyelet, takarítás ellátása,
- amennyiben az intézményben azonnali beavatkozást igénylő munka adódik, köteles értesíteni az igazgatóját.
- amennyiben szükséges biztosítja az iskola megközelíthetőségét (ellapátolja a havat, elsöpri a leveleket)
- részt vesz az intézmény postázási feladatainak ellátásában
- iskolaszüneti napokon a karbantartó és a takarítók munkájának segítése.

Az iskola tulajdonát képező tárgyi eszközöket rendeltetésszerűen használja, megóvja. Minden olyan munkakörének megfelelő munkát köteles elvégezni, amivel a felettese megbízza.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Felelőssége:

- felel az intézmény szabályzata szerinti beléptetési rend megtartásáért, az oktató nevelő munka zavartalanságát biztosítja,
- a kezelt kulcsok nyilvántartásáért,
- szükség esetén, az épület nyitása-zárása alkalmával saját kódját használja, mellyel a riasztórendszert működteti,
- munkája során különös tekintettel ügyel a tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírások biztosítására, betartására.

Egyéb feladatai:

- a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat,
- a dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének,
- a dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Feladatai közé tartozik minden olyan egyéb feladat, amivel az igazgató megbízza.

Javaslattételi joga van:

Az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, igazgató részére történő továbbítására. Javaslattételi joga van a munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére.

Felelős:
A munkakör leírásában meghatározott feladatok maradéktalan teljesítéséért.

VIII. Záradék

A munkaköri feladatok meghatározása a kinevezés napján, új munkaköri leírás esetén a felek általi aláírás napján lép hatályba, meghatározatlan időre szól, és akkor veszti érvényét, ha a szervezeti egység szervezetét érintő változás,

- beosztásbeli vagy munkaköri változás következik be,
- vagy a jogviszonya megszűnik.

A munkaköri leírást módosítani kell, ha köznevelési foglalkoztatott munkaköre változatlanul hagyása mellett feladatkörében lényeges változás következik be.
A munkaköri leírás módosítását mind a köznevelési foglalkoztatott, mind az arra jogosult vezetője kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás – és a felek közös megegyezéssel történő aláírása - napján lép hatályba, a korábbi leírás helyébe.
A köznevelési foglalkoztatott köteles felettese utasításait végrehajtani.
A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó egyedi feladatokat is, továbbá mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese a köznevelési foglalkoztatottat megbízza az egyenlő terhelés figyelembevételével.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Budapest, dátum

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, dátum

munkavállaló

A takarító munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

I. Munkakör megnevezése: takarító
Besorolása:
Kinevezés kelte:
A munkakör betöltésének kezdete:

II. Munkavégzés helye: Elsősorban a kinevezés szerinti szervezeti egységben a takarítási munkák ellátása, szükség esetén a Dél-Pesti Tankerületi Központhoz tartozó intézmények takarítási munkáinak ellátása.
Munkaidő, munkarend:

III. Munkáltatói jogkör gyakorlója:
tankerületi igazgató
Közvetlen felettese:
igazgató

IV. Képzettséggel kapcsolatos követelmények:
Iskolai végzettsége, szakképzettsége:
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel:

V. Általános rendelkezések:
- A munkavállaló köteles tiszteletben tartani a gyermekek, családjuk, munkatársai jogait, mint ahogy őt is megilleti ezen jog.
- A dolgozó hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- Munkahelyén mindig józan, munkaképes állapotban jelenik meg.
- Közvetlen felettese felügyelete alatt, önállóan végzi munkáját.
- Munkáját felelősséggel végzi, mindenkor az intézmény érdekének megfelelően jár el.
- Köteles munkaidejének kezdete előtt negyed órával a munkahelyén megjelenni, és munkaidejének végéig ott maradni.
- Munkahelyét nem hagyhatja el, kivéve, ha az igazgatónél előzetesen ezt bejelentette és engedélyt kapott rá.

VI. A munkavállaló feladatai

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve az alkalomhoz kapcsolódva ellássa.
Munkavégzése során köteles az intézmény vezetője által történő munkaidő beosztás és feladatkiosztás szerint tevékenykedni.

VII. Takarítási feladatok:

Napi takarítási feladatok:

- figyelemmel kíséri az egész épület tisztaságát,
- tisztán tartja a beosztása szerinti területet (tantermeket, mellékhelyiségeket, a területéhez tartozó helyiségeket, zsibongó és folyosórészt) és azok berendezési tárgyait (söprés, váltott vizes felmosás, porszívózás, csempézett felületek, tükrök, mosdók, ajtók, ablak, ablakpárkány, falak, öltözőszekrények, kézi tűzoltó készülékek tisztántartása, portalanítás és ujjnyomok eltüntetése)
- naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket, a folyosón, tantermekben elhelyezett szemétgyűjtőket,
- pókhálózás,
- a tantermek bútorait, berendezési tárgyait naponta portalanítja,
- padok felületét naponta fertőtleníti,
- a tornateremben a tornaszerek (ugrószekrény, pad, zsámoly, szőnyeg) letörlése, a padozat felsöprése, felmosása,
- szükség szerint lemossa a tanterem egyéb bútorait, berendezési tárgyait, a falakat
- tanári és tanulói mosdókban WC-papír, folyékony szappan, papírkéztörlő szükség szerinti elhelyezése; tanári mosdóban illatosító elhelyezése
- kívül tisztán tartja a tanulói öltözőszekrényeket,
- munkaidejében a munkaterületén tartózkodik, folyamatosan ellenőrzi a helyiségeket, szükség szerint takarít (mosdók, zuhanyozó stb.),
- szünetek alatt a mellékhelyiségek közelében tartózkodik, szükség esetén figyelmezteti a WC-ket nem rendeltetésszerűen használó tanulókat,
- a folyosók tisztántartásáról nap közben folyamatosan gondoskodik, a takarítási feladatokat többször is elvégzi, ha a terület szennyezettsége indokolja,
- óraközi szünetek után, a területeit ellenőrzi, csapokat elzárja, lekapcsolja a villanyt, elszórt szemetet, homokot összesepri, feltöröl, felmos,
- pedagógusok kérésére, a tantermekben elhelyezett szekrények belső kimosása,
- munkaterületén figyelemmel kísérni a bútorok megfelelő elhelyezését, ottlétét,
- szőnyegek, lábtörlők portalanítása, tisztítása szükség szerint,
- a szelektív hulladékgyűjtésben való közreműködés,
- szükség esetén, az épület nyitása-zárása alkalmával saját kódját használja, mellyel a riasztórendszert működteti.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább negyedévente egy alkalommal elvégzi az ablak- és ablakkeretek tisztítási feladatait.
- az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább hetente egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással,
- félévente kimossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat, ezek vasalásáról is gondoskodik,
- hetente egyszer lemossa a mosdók alját és a szifont,

- hetente kétszer a munkaterületén elhelyezett virágok locsolása, ápolása, gondozása, portalanítása, szükség szerint átültetése,
- kéthavonta, de különösen a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról, azokat tisztítószerrel lemossa és a radiátor mögötti szennyeződéseket eltávolítja,

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását (ezen feladatokat felettese külön utasítása nélkül is ellátja),folyamatos jelenlétet biztosít, akár munkaidőn túl, illetve hétvégén is,
- a rendezvényt követően segédkezik a rendezvény helyszínei eredeti rendjének visszaállításában.

Egyéb feladatok:

- köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét,
- nyilvántartja a tisztítószer és higiéniai anyag felhasználást,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért és használatáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles tájékoztatni a felettesét arról, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.
- ünnepek előkészítése, illetve lebonyolításában való segítség,
- szükség esetén portási, rendészeti feladatok ellátása az iskola portáján,
- a tantermekben talált, elhagyott iskolai felszerelést be kell adni a tanári szobába vagy a titkárságra,a talált ruhaneműt a fogasokon kell hagyni azért, hogy a következő napokban a gyerek megtalálhassa,
- az iskolahasználókkal, munkatársaival kulturáltan, türelmesen kommunikál, segít a tisztaságra, rendre szoktatásban.

Javaslattételi joga van:

Az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, a felettesei részére történő továbbítására. Javaslattételi joga van a munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére.

VIII. Záradék

A munkaköri feladatok meghatározása a kinevezés napján, új munkaköri leírás esetén a felek általi aláírás napján lép hatályba, meghatározatlan időre szól, és akkor veszti érvényét, ha a szervezeti egység szervezetét érintő változás,

- beosztásbeli vagy munkaköri változás következik be,
- vagy a jogviszonya megszűnik.

A munkaköri leírást módosítani kell, ha köznevelési foglalkoztatott munkaköre változatlanul hagyása mellett feladatkörében lényeges változás következik be.
A munkaköri leírás módosítását mind a köznevelési foglalkoztatott, mind az arra jogosult vezetője kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás – és a felek közös megegyezéssel történő aláírása - napján lép hatályba, a korábbi leírás helyébe.
A köznevelési foglalkoztatott köteles felettese utasításait végrehajtani.
A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó egyedi feladatokat is, továbbá mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese a köznevelési foglalkoztatottat megbízza az egyenlő terhelés figyelembevételével.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Budapest, dátum

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, dátum

munkavállaló

3. számú melléklet: Az intézmény panaszkezelési szabályzata

1. Általános rész

1.1. Bevezetés

Az intézményi a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

1.2. A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon intézményi tevékenységünknek.

1.3. Alapelvek

A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni.
A beérkezett észrevételeket elemezzük.
A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.

2. A panaszkezelés menete

2.1. A panasz bejelentése

Bejelentés formája	módja	időpontja	elérhetőség
Szóbeli panasz	személyesen	hétfőtől-csütörtökig 8.00 – 16.00 között, pénteken 8.00 – 13.30 között az iskolai titkárságon, fogadó órán, szülői értekezleten	1215 Budapest, Ív utca 8-12. spe-csuli21@gmail.com
Írásbeli panasz	személyesen vagy más által átadott irat útján, postai úton, elektronikus úton	hétfőtől-csütörtökig 8.00 – 16.00 között, pénteken 8.00 – 13.30 között az iskolai titkárságon	1215 Budapest, Ív utca 8-12. spe-csuli21@gmail.com

2.2. A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az intézmény haladéktalanul megvizsgálja és az indoklással ellátott döntést a lehető leghamarabb közöljük. Írásbeli panasz esetén a panasz közlését követő 30 napon belül írásban megküldjük a döntést a panaszos részére.
Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik, vagy tájékoztatjuk a panaszost, hogy a panaszával milyen hatósághoz fordulhat, vagy az intézmény veszi fel a kapcsolatot a hatóságokkal.
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénybe és a kapcsolódó jogszabályokba beépített jogorvoslati előírásoknak megfelelően a tanuló érdekében az intézmény döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen van lehetőség jogorvoslatot kérni.

2.3. Panaszkezelés tanuló, szülő esetében

- *A panaszos problémájával a szaktanárhoz vagy az osztályfőnökhöz fordul.*
  A szaktanár vagy az osztályfőnök megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
  Jogos panasz esetén a szaktanár vagy az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

- *Abban az esetben, ha a szaktanár és a panaszos nem tudja megoldani a problémát, a panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.*
  Az osztályfőnök megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
  Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

- *Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató vagy az igazgató-helyettes felé.*
  Az igazgató-helyettes vagy az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Szükség esetén be kell vonni a munkaközösség-vezetőt is a kivizsgálásba. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.

- *Eredménytelen egyeztetés esetén a panaszos, vagy képviselője a fenntartóhoz fordul, a jogszabálynak megfelelően az igazgatón keresztül.*

2.4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- Az alkalmazottak a panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki az SZMSZ szerint felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Ezt követően a felelős és a panaszos az

egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.

- Ha a probléma nem oldódott meg a felelős közreműködésével, akkor az igazgató 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, javaslatot tesz a probléma kezelésére. Ezután az igazgató egyeztet a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik.
- Eredménytelen egyeztetés esetén a panaszos a fenntartóhoz fordul, a jogszabálynak megfelelően.
- Ha a panaszos a fenntartó írásbeli intézkedésével nem ért egyet, problémájával a munkaügyi bírósághoz fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

3. Dokumentációs előírások

Az iskola a panaszokról „Panaszkezelési nyilvántartás”-t vezet, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasz tételének időpontja
- A panasztevő neve
- A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja
- Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről.

4. Panaszkezelési nyilvántartó lap

<table>
<tr><th colspan="3">Panaszkezelési nyilvántartó lap</th></tr>
<tr><td colspan="2">Panasztétel időpontja:</td><td>Panasztevő neve:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Panasz leírása:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Panasz fogadó</td><td>neve:</td><td>Kivizsgálás módja:</td></tr>
<tr><td>beosztása:</td><td>Kivizsgálás eredménye:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Szükséges intézkedés:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Végrehajtásért felelős neve:</td><td>Panasztevő tájékoztatásának időpontja:</td></tr>
</table>

4. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat

A Mészáros Jenő Óvoda, Általános Iskola és EGYMI iratkezelési szabályzata

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Mészáros Jenő Óvoda, Általános Iskola és EGYMI iratkezelési szabályzata
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 82-116.§ és az 1. számú melléklete

alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

4. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés belső felügyelete

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

6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;

- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:
- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

8. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

9. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

10. Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

11. A küldemény átvételére jogosult:
- a címzett vagy az általa megbízott személy;
- az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- a postai meghatalmazással rendelkező személy;

12. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:
- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

13. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal" és „sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

14. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

15. A gyors elintézést igénylő („azonnal", „sürgős" jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

16. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

17. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével
- a címzett, vagy
- a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

18. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
- amelyek „s. k." felbontásra szólnak,
- amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

19. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

20. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

21. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

22. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

23. Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

24. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatókönyv

25. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- küldemény elküldésének időpontja, módja;
- küldő megnevezése, azonosító adatai;
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- mellékletek száma;
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

26. Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

27. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

28. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év)

Az iktatás

29. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős" jelzésű iratokat.

30. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

31. Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

32. A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjegygyel kell igazolni..

33. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni.

Szignálás

34. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

35. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

36. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

37. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás

38. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

39. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Irattározás

40. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

41. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

42. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

43. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

44. Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 2 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

45. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

46. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

47. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- „Saját kezű felbontásra!”,
- „Más szervnek nem adható át!”,
- „Nem másolható!”,
- „Kivonat nem készíthető!”,
- „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

48. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

49. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

50. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 49. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

Ez az iratkezelési szabályzat 2017. január 1-jén lép hatályba.
Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat vesztik.

Budapest, 2016. december 19.



intézményvezető

I. Irattári terv

Irattári tétel-szám	*Ügykör megnevezése*	*Őrzési idő (év)*
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	*Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés*	*nem selejtezhető*
2.	*Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek*	*nem selejtezhető*
3.	*Személyzeti, bér- és munkaügy*	*50*
4.	*Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,*	*10*
5.	*Fenntartói irányítás*	*10*
6.	*Szakmai ellenőrzés*	*20*
7.	*Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek*	*10*
8.	*Belső szabályzatok*	*10*
9.	*Polgári védelem*	*10*
10.	*Munkatervek, jelentések, Statisztikák*	*5*
11.	*Panaszügyek*	*5*
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	*Nevelési-oktatási kísérletek, újítások*	*10*
13.	*Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók*	*nem selejtezhető*
14.	*Felvétel, átvétel*	*20*
15.	*Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek*	*5*
16.	*Naplók*	*5*
17.	*Diákönkormányzat szervezése, működése*	*5*
18.	*Pedagógiai szakszolgálat*	*5*
19.	*Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése*	*5*
20.	*Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások*	*5*
21.	*Gyakorlati képzés szervezése*	*5*
22.	*Vizsgajegyzőkönyvek*	*5*
23.	*Tantárgyfelosztás*	*5*
24.	*Gyermek- és ifjúságvédelem*	*3*
25.	*Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai*	*1*
26.	*Az érettségi vizsga, szakmai vizsga*	*1*
27.	*Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum*	*5*
Gazdasági ügyek		
27.	*Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek*	
28.	*Társadalombiztosítás*	*50*
29.	*Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés*	*10*
30.	*Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok*	*5*

		5
31.	*A tanműhely üzemeltetése*	
32.	*A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak*	*5*
33.	*Szakértői bizottság szakértői véleménye*	*20*
34.	*Költségvetési támogatási dokumentumok*	*5*

5. *számú melléklet: Közzétételi szabályzat*

A Mészáros Jenő Intézmény, Általános Iskola és EGYMI

Közérdekű adat közzétételének és megismerésének

Szabályzata

Készítette: Gajdócsi Nóra
igazgató

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szabályzat célja, jogszabályi háttér

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezések, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontja. a 229/2012. (V111.28.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdésében megfogalmazott, a nevelési-oktatási intézmények közzétételi listájának tartalmi előírásai, valamint a 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet előírásai alapján elősegítse a közérdekű adatok megjelentetésével kapcsolatos feladatok meghatározását, az abban résztvevők jogait és kötelességeit, az adatigénylés esetén megmutassa a követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy. illetve az Intézmény eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

Az intézmény a törvény által meghatározott adatokat általános közzétételi lista formájában teszi közzé. A jogszabály lehetőséget ad arra, hogy az egyes ágazatok meghatározzanak további kötelezően közzéteendő adatokat is. Mivel ez tartalmában eltér az általános közzétételi listától, ezért ezt úgynevezett különös közzétételi listának nevezi a jogalkotó. Ennek elkészítése az igazgató feladata.

Jelen Szabályzat célja annak rögzítése, hogy a Mészáros Jenő Óvoda, Általános Iskola és EGYMI – továbbiakban intézmény - milyen módon tesz eleget szervezetén belül fent jelzett törvények, rendeletek által előírt közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének, miként szabályozza a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

1.2. Fogalom meghatározások

Közzététel:
Közzétételen a jogszabályban meghatározott adatoknak internetes honlapon digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan módon, a hozzáférés tekintetében korlátozástól mentesen kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás. és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tételét értjük.

Közzétételi lista:
Az Intézmény közzétételi listája tartalmazza azokat az adatokat, amelyeket az információs önrendelkezési jogról és az elektronikus információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. (a továbbiakban: Infotv.) alapján az Intézmény honlapján közzé kell tenni.

Adatközlő: rendszergazda

Adatfelelős: igazgató

Az adatfelelős gondoskodik a közzétételre kerülő közérdekű adatok szakszerűségéről és időszerűségéről. A 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet 4. §-a értelmében az Infotv, végrehajtásával összefüggő kötelezettség teljesítését évenkénti gyakorisággal ellenőrzi és erről átfogó jelentést készít.

Helyesbítés:
A pontatlan vagy téves közérdekű adatok javítása.

2. KÖZZÉTÉTELLEL KAPCSOLATOS FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK

2.1 Az adatfelelős

- Közzététellel kapcsolatos feladatok felelőse az intézményvezető, aki személyesen, - vagy megbízottja által - gondoskodik a közzétételre kerülő közérdekű adatok pontosságáról, szakszerűségéről és időszerűségéről.
- Megbízza az adatközlő személyét, akinek feladatait a munkaköri leírásban rögzíti.
- Kapcsolatot tart az adatközlővel.
- Megállapítja és módosítja az intézmény közzétételi listáját.
- Intézkedik a közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén.
- Folyamatosan ellenőrzi az intézményi honlapon közzétett közzétételi egységek megfelelő olvashatóságát, a jogszabályi előírásnak való megfelelést, az adatok pontosságát. időszerűségét és értelmezhetőségét.

2.2 Az adatközlő

- Működteti a honlapot, biztosítja annak technikai hátterét. Kialakítja a honlap adatstruktúráját, tartalmát, formáját. A feltöltött tartalmakról biztonsági másolatot készít, melyet köteles iktatni.
- Ellenőrzi a közzétételi egységek leíró adataira meghatározott formátumok megfelelőségét.
- Folyamatosan gondoskodik arról. hogy a honlapon valamennyi. általános, különös és egyedi közzétételi listák szerint kötelezően közzéteendő közérdekű adat elérhető legyen.
- Biztosítja, hogy az elérhetővé tett közérdekű adatok megegyezzenek az adatfelelős által közzé tétel végett átadott közérdekű adatokkal (közérdekű adatok hitelességének biztosítása)

2.3 A közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos feladatok

- A honlapon történő adatok törlése. módosítása, cseréje kizárólag az adatfelelős által regisztrációkor megadott azonosító és jelszó alkalmazásával lehetséges. Az azonosítóval / jelszóval végrehajtott bármely cselekmény - új adat felvitele, adott módosítása, törlése, cseréje az Intézményvezető felelősségi körébe tartozik.
- Az adatközlő az adatfelelős által megadott határidőig módosítja az intézmény honlapját.
- Az intézmény saját honlappal rendelkezik, ezért az adatközlőnek naplóznia kell az esemény bekövetkezésének dátumát és időpontját.

- A naplózott adatállományt védeni kell a megsemmisítéstől, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések törlésétől, vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától, illetve biztosítani kell. hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá. A naplóról rendszeresen biztonsági másolatot kell készíteni.
- Az intézményvezető az adatközlőhöz elektronikus úton juttatja el a közérdekű adatokat.
- A közzétett állományok formátuma pdf, képeknél jpg és gif.

3. KÖZZÉTÉTELI LISTA

A nevelési oktatási intézmények Különös közzétételi listájának tartalmát a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (V111. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 23. §-a szabályozza. Ez személyes adatokat nem tartalmazhat. Ennek alapján a következő adatok kerülhetnek az intézmény honlapjára.

3.1. Intézményi honlapon megjelenő dokumentumok:

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Különös közzétételi lista

3.3 Különös közzétételi lista felülvizsgálata

A különös közzétételi lista felülvizsgálatát szükség szerint. de legalább nevelési évente egy alkalommal felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatot adott év október 31-ig el kell végezni.

4. ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

4.1. Általános közzétételi lista jegyzéke

Az általános közzétételi lista jegyzékét úgy kell kialakítani a honlapon, hogy a Rendelet 1. melléklete szerinti tagolásban tartalmazza az általános közzétételi lista szerinti adatokat tartalmazó közzétételi egységeket, vagy azokra való hivatkozásokat. Az értelmezhetetlen közzétételi egységeket is fel kell tüntetni, ahol a jelzett helyen nincs aktuális adattartalom, akkor a „nem releváns", vagy „intézményünkben közérdekű adat nem található" megjegyzést szükséges alkalmazni.

4.2. Közzétételi egységek létrehozása

A közzétételi egységek kialakítása során legalább a Rendelet 2. melléklete szerinti közzétételi egységeket kell létrehozni, és nem lehet a hivatkozott melléklet szerint eltérő közzétételi egységekhez sorolt adatokat, azonos közzétételi egységekben létrehozni.

5. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK ADATIGÉNYLÉSÉNEK TELJESÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

5.1 Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

5.1.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésére irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben telefaxon e-mailben, stb.). valamint az 5.1.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszthető

5.1.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy kérelmét személyesen, postai úton. vagy e-mailben terjesztheti elő.

5.1.3. Az igénylő kérelmét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az intézmény azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

5.1.4. Az írásban benyújtott kérelemben - az 5.1.11. pontban meghatározott esetek kivételével - feltüntetésre kerül:

- az igénylő neve és levelezési címe;
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
- az igényelt adatok pontos meghatározása;
- nyilatkozat arról. hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

5.1.5. A személyesen megjelent igénylő kérelmét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az iskolatitkár irodáján nyújthatja be. **A formanyomtatvány mintáját a jelen Szabályzat 1. melléklete tartalmazza.**

5.1.6. Az iskolatitkár ellenőrzi. hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte-e ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

5.1.7. Az iskolatitkár a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

5.1.8. Az iskolatitkár minden munkanap délelőtt 10 óráig soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett kérelmeket az intézményvezetőnek.

5.1.9. Az írásban előterjesztett igényt az intézményvezetőnek kell megküldeni.

5.1.10. A más szervezetek által továbbított kérelmek esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az intézmény kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

5.1.11. Abban az esetben, ha az igénylő kérelmét az igényelt adatokkal rendelkező intézményben szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, az intézmény - amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 5.4.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást - az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az intézmény, a kérelmet és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a Fenntartó részére.

5.1.12. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt — az igénylő egyidejű tájékoztatásával — haladéktalanul továbbítani kell a Fenntartónak. Az intézmény a kérelem teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

5.2 Az igény vizsgálata

5.2.1. Az intézményvezető a beérkezett kérelmeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy az 5.1.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e; a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható; az adatok az intézmény kezelésében vannak.

5.2.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat - ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni - az intézményvezető haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és - a tőle elvárható módon és mértékben - segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

5.2.3. Amennyiben az intézményvezető által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített kérelmét ismételten nyújtsa be.

5.2.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igénybe szereplő adatok, vagy azok egy része nem az intézmény kezelésében van, a kérelmet vagy annak egy részét az intézményvezető haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetetlenségéről kell értesíteni.

5.2.5. Ha az igény teljesítéséhez - az intézmény kezelésében lévő adatok alapulvételével - új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a vezető - az érintett szakterületek bevonásával - megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

5.3. Az igény intézése

5.3.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok a székhelyen, vagy a telephelyen találhatóak-e, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

5.3.2. A dokumentumok beérkezését követően az intézmény haladéktalanul megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala az Infotv. alapján nem korlátozott

5.3.3. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmaznak az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmaznak, de azok nem adhatók ki az igénylőnek, az intézmény az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével. a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

5.3.4. Amennyiben az intézmény azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31. § (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá - amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte - e-mailen is értesíti. A kiadmányt az intézmény vezetője adja ki.

5.3.5. Ha az igénylő kérelme csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentieken kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az intézmény tovább folytatja.

5.3.6 Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az infotv. 30. § (3) bekezdésében foglalt határidőre.

5.4. Az adatok előkészítése átadásra

5.4.1. Az igény teljesíthetősége esetén az intézmény a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített] bemutatásra. illetve megküldésre előkészíti.

5.4.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az intézmény a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik.

5.4.3. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

5.5. Az adatok átadása

5.5.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az intézmény az 5.4.1. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel, megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélt helyen és időben nem jelenik meg, az intézmény - az igénylő egy hónapon belül előterjesztett kérelme alapján - új időpontot állapít meg.

5.5.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, kérelmét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

5.5.3. A megbeszélt időpontban személyesen megjelenő igénylőnek az intézmény képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdheti meg.

5.5.4. Az adatok tanulmányozására - az erre a célra kijelölt helyiségben - megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az intézmény képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni.

5.5.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az intézmény jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az intézmény képviselője az igénylő nyilatkozatát az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratja.

5.5.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az intézmény az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja; postai úton, utánvétellel megküldi.

5.5.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az intézmény az 5.4.1. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

5.5.8. A megbeszélt helyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

5.5.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedéssel, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

5.5.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

5.5.1 1. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

5.6. Az eljárás lezárását követő intézkedések

Az igényben foglalt adatok átadását vagy az igény elutasítását, teljesíthetetlenségét megállapító, valamint az igénylő kérelmének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az intézmény iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattárazásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, "Közérdekből nyilvános adat" feljegyzést.

5.7. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

5.7.1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló kérelmet az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, az igény előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

5.7.2. Az intézmény az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri szükség szerint a Fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

5.7.3. A döntést a Fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az intézmény gondoskodik.

5.7.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

5.7.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az intézmény az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

5.7.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

5.7.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 5.6. pont rendelkezései irányadók.

5.8. Az adatszolgáltatási nyilvántartás

5.8.1. Az intézmény a beérkezett kérelmekről, a kérelmek elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá, ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A Megyei Bíróság soron kívül jár el.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata Mészáros Jenő Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

A jelen Szabályzat az elfogadását követően lép hatályba.

A Szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A Szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és - kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

7. LEGITIMÁCIÓ

A Mészáros Jenő Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény nevelőtestülete 2024. augusztus 31. napján megtartott határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100%-os igenlő elfogadó határozat alapján a Közérdekű Adatok Közzétételének és megismerésének Szabályzatát elfogadta.
Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Budapest, 2024. augusztus 31.

hitelesítő tag

hitelesítő tag

A Szülői Közösség a közérdekű adatok megismerésének szabályzata elfogadásához a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Budapest, 2024. augusztus 31.

.....

Szülői Közösség képviselője

1 SZÁMÚ. MELLÉKLET

IGÉNYLŐLAP

közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve*: Levelezési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését**:

igénylem

nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat**:

személyesen kívánom átvenni

postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a Pesterzsébeti Nyitnikék Intézmény részére megfizetem.

Kelt: .....

.....

igénylő aláírása

* A jelzett adatot nyomtatott betűvel kell kitölteni!

**A megfelelőt aláhúzással kell megjelölni!

2. MELLÉKLET

Nyilvántartás személyes adattal és közérdekű adattal kapcsolatos igények elutasításáról

Sorszám	Dátum	Iktató szám	Kérelem tárgya	Elutasítás indoka	Válasz továbbítása

6. *számú melléklet: A pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök meghatározása*

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket.
A pedagógus a munkaideje alatt használhatja az iskola adathordozóit, pendrive-okat, noteboookokat, laptop-okat. Az eszközöket az iskolatitkárságáról kell elkérni, és oda is kell használat után visszavinni. Tartós vagy alkalmi kihelyezés a pedagógus és az intézményvezető megállapodása alapján kiviteli engedély kitöltése után valósul meg. A tartós kihelyezés nem tarthat tovább egy tanévnél.
A kihelyezett eszköz műszaki állapotának megóvásáért a pedagógus felel, esetleges meghibásodását azonnal jelzi az iskolavezetésnek. A kihelyezett eszköz elvesztése anyagi felelősséget vonhat maga után.
Az utazó gyógypedagógiai hálózat munkatársai számára tanév elején kihelyezésre kerül egy tablet – az adminisztrációs munka és a fejlesztő feladatellátás megkönnyítése céljából.
Az RRF-1.2.1 projekt keretében –az arra igényt benyújtott kollégák esetében – kiosztásra került minden pedagógus számára, személyes használatra egy laptop, melyet a kollégák az együttműködési szerződésben foglaltak szerint kötelesek kezelni.

Az SZMSZ függelékei

1. sz. függelék Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok
2. sz. függelék Szakmai alapdokumentum

1. sz. függelék Az SZMSZ alapjául szolgálójogszabályok

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.
  (VIII. 30.) Korm. rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 22.) EMMI rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény
- 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 Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet

- ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet

- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX.21.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI 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
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről
- a Kormány 5/2020. rendelete a a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok életpályájáról
- 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
    - a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet

2. sz. függelék Szakmai alapdokumentum

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Budapest
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Dél-Pesti Tankerületi Központ
OM azonosító: 038435

Mészáros Jenő Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény szakmai alapdokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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:	Mészáros Jenő Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely:	1214 Budapest, Simon Bolivár sétány 4-8.
2.1.1. telephelye:	1215 Budapest, Ív utca 8-12.

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-Pesti Tankerületi Központ
3.5. Fenntartó székhelye:	1212 Budapest XXI., Béke tér 1.

4. Típusa:	egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény
5. OM azonosító:	**038435**

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 1214 Budapest, Simon Bolivár sétány 4-8.

6.1.1. óvodai nevelés

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális gyermeklétszám: 38 fő)

6.1.1.2. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos - középsúlyos értelmi fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális gyermeklétszám: 39 fő)

6.1.2. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 254 fő)

6.1.2.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.2.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.2.4. sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - középsúlyos értelmi fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 254 fő)

6.2. 1215 Budapest, Ív utca 8-12.

6.2.1. utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése

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

7.1. 1214 Budapest, Simon Bolivár sétány 4-8.

7.1.1. Helyrajzi száma:	201031/49
7.1.2. Hasznos alapterülete:	2932,14 nm
7.1.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

7.2. 1215 Budapest, Ív utca 8-12.

7.2.1. Helyrajzi száma:	209089/4
7.2.2. Hasznos alapterülete:	1963,77 nm
7.2.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.2.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

DÉL-PESTI
TANKERÜLETI
KÖZPONT

H-1212 Budapest, Béke tér 1. | Tel.:+36 1 795 8211 | delpest@kk.gov.hu
www.kk.gov.hu/delpest

Mészáros Jenő Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Gajdócsi Nóra
igazgató

Budapest
Sinom Bolivár Stny., 4-8

Iktatószám: TK/206/01600-1/2025
Ügyintéző: Szekeres Márta
Telefon: 06-1 795-8220
E-mail: marta.szekeres@kk.gov.hu
Tárgy: Munkaterv elfogadása

Tisztelt Igazgató Asszony!

A Dél-Pesti Tankerületi Központ (székhely: 1212 Budapest, Béke tér 1.), mint fenntartó képviseletében eljárva, az intézmény 2025. szeptember 1-én módosított Szervezeti és működési szabályzatát (SZMSZ) jóváhagyom.

Budapest, 2025.

Tisztelettel:

Dél-Pesti Tankerületi Központ 02

Tóth Endre
tankerületi igazgató