BUDAPEST XXI. KERÜLETI

HERMAN OTTÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA

1214 Budapest Dr. Koncz János tér 1.

035169

SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényességi ideje: 2023/2024-es tanév szeptember 01.

Érvényességi ideje a módosításáig szól.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

LEGITIMÁCIÓS LAP

ELFOGADÓ/VÉLEMÉNYEZŐ	ELFOGADÁS/VÉLEMÉNYEZÉS IDŐPONTJA
NEVELŐTESTÜLET	2023.augusztus 30.
SZÜLŐI SZERVEZET	2023.szeptember 20.
DIÁKÖNKORMÁNYZAT	2023.szeptember 20.
FENNTARTÓ	2023.

Az intézmény neve:

BUDAPEST XXI.KERÜLETI HERMAN OTTÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA

OM: 035169

Az intézmény címe:

1214 BUDAPEST, DR. KONCZ JÁNOS TÉR 1.

.....

BEZZEG JUDIT

INTÉZMÉNYVEZETŐ

Tartalom

Intézményi adatok 4
- Az intézmény körbélyegzőjének felirata: 5
Budapest XXI. Kerületi Herman Ottó Általános Iskola 1214 Bp. Dr. Koncz János tér 1. OM:035169 .. 6
1.2. *Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje* 6
2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 17
2.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 19
2.6. *Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök* 19
3.3. Szakmai munkaközösségek 21
1.1. A tanulók közösségei 22
1.1.1. A diákönkormányzat 22
1.2. A szülők közösségei 23
4.3.6. Helyiségek, berendezések használatának szabályai 26
5. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei 27
6.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 27
6.3. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje 28
Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal 29
Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal 30
Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval 30
8.2. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk 31
8.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 32
8.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 33
9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 34
10. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai 34
10.2. Az egyeztető eljárás részletes szabályai 34
11. Az intézményi adminisztráció 36
11.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 36
11.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ... 37
12. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje 38
13. Egyéb szabályozások 38
Adatvédelem az iskolában 38
Záró rendelkezések 44
Az SZMSZ felülvizsgálata 44
Iratkezelési szabályzat 45

Munkaköri leírások 49
Elektronikus napló szabályzat 81
Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere 81
Iskolavezetés 82
Szaktanárok 82
Osztályfőnökök 82
Szülők 82
Rendszerüzemeltetők 82
A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során 83
Rendszerüzemeltetési szabályok 84
A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése 85
Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája) 85
Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz 85
Könyvtári SZMSZ 86

Intézményi adatok

Köznevelési adatok
Megnevezései
Budapest XXI. Kerületi Herman Ottó Általános Iskola (Az alapítás éve: 1942.)
Feladat ellátási helyei
Székhelye: 1214 Budapest Dr. Koncz János tér 1.
Az alapító és fenntartó neve és székhelye:
Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye: 1054 Budapest Akadémia u. 3.
Fenntartó neve: Dél-Pesti Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye: 1212 Budapest Béke tér 1.
Típusa: általános iskola
Oktatási azonosító: **035169**
Köznevelési és egyéb alapfeladata:
Nappali rendszerű iskolai oktatás

alsó tagozat 1-4. évfolyam
alsó tagozat 1-4. évfolyam sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
alsó tagozat 1-4. évfolyam a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása – autizmus spektrumzavar
felső tagozat 5-8. évfolyam
felső tagozat 5-8. évfolyam sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
felső tagozat 5-8. évfolyam a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása – autizmus spektrumzavar

Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
Vállalkozási tevékenységet nem folytat
Egyéb köznevelési foglalkozás:
Napközi otthoni ellátás
Iskola maximális létszáma: 400 fő
Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga
1214 Budapest Dr. Koncz János tér 1.
Helyrajzi száma: 208942
Hasznos alapterülete: 1560 nm
Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és feladata

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

2. A SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottjaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre. Az SZMSZ és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű mid az iskolai, mind az iskolán kívülre szervezett oktató-nevelő munka időtartama alatt. Kiterjed mindazokra a személyekre – a benntartózkodás idejére – akik az intézmény területén vannak, használják helyiségeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyba lépnének.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.
A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. Szülői szervezet
2. Diákönkormányzat

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási 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.

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

A törvényes működés ezen alapdokumentuma megtekinthető felügyelet mellett az intézményvezetői irodában, a tanáriban, az iskola könyvtárában nyitvatartási idő alatt, és a nyilvánosság alapelvére figyelemmel az intézmény honlapján.
Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése, jóváhagyása szükséges.
Az SZMSZ változásai a fenntartóra többletköltséget nem ró.

3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre

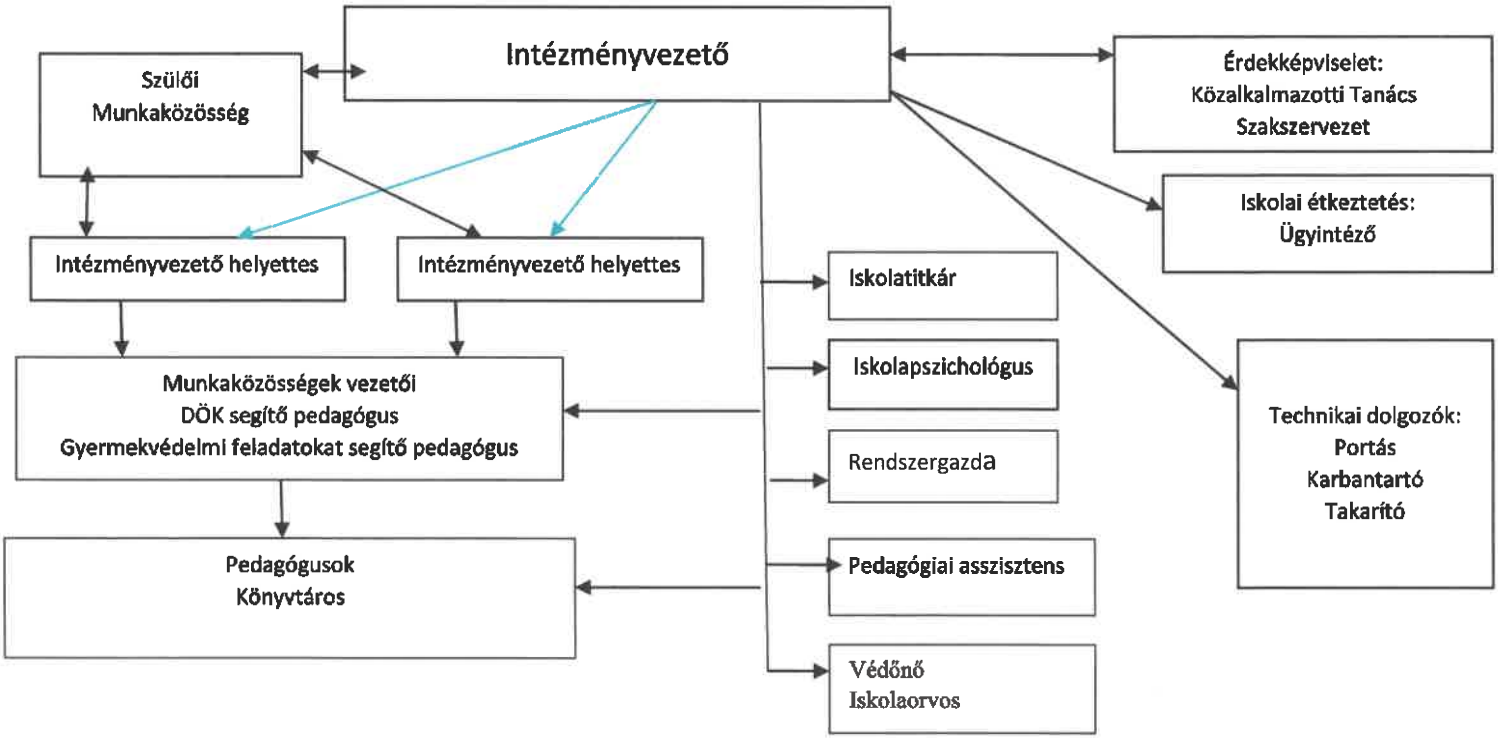
Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Szakmai alapdokumentum
- Pedagógiai program
- Intézményi törzskönyvi bejegyzés
- Szervezeti és működési szabályzat
- Munkaterv
- Házirend
- Az intézmény körbélyegzőjének felirata:

Budapest XXI. Kerületi Herman Ottó Általános Iskola 1214 Bp. Dr. Koncz János tér 1. OM:035169

1. Az intézmény szervezete

1.1. Az iskola szervezeti ábrája



Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.**

Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

Az intézmény vezetőségének tagjai: intézményvezető, intézményvezető helyettesek, szakmai munkaközösségek vezetői, diákönkormányzatot segítő pedagógus, közalkalmazotti tanács tagjai, a szakszervezetek képviselői.

1.2. *Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje*

A megbeszélésekhez, értekezletekhez az intézmény megfelelő méretű helyiséget biztosít.

Az értekezletek időpontjának megválasztásakor figyelemmel kell lenni arra, hogy lehetőség szerint minden érintett jelen tudjon lenni a megbeszélésen – ellenkező esetben helyettesítéséről vagy az információk eljuttatásáról gondoskodni kell. A megbeszélések- értekezletek helyéről és időpontjáról lehetőleg több csatornán is értesíteni kell az érintetteket.

Pedagógusokat: hirdetőtábla, e-mail.
Szülőket: Digitális napló, ellenőrző könyv, üzenő füzet, levél, e-mail, iskola honlapja, hirdetőtábla.

Szülőik közössége: Digitális napló, ellenőrző könyv, üzenő füzet, levél, e-mail
Diákönkormányzat: segítő pedagógus személyén keresztül.

1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az intézményvezető, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárt, rendszergazdát, pedagógiai asszisztenst, iskolapszichológust és a könyvtáros tanárt. Kapcsolatot tart az érdekképviseleti szervekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az iskolaszékkel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.
Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezető-helyettesek.

Az iskolavezetés rendszeresen munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített. Szükség esetén további munkaértekezleteket rendelhet el az intézményvezető

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület rendszeresen munkaértekezletet tart, amelyet az intézményvezető vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai, aki azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Az iskolavezetőség ülései után a munkaközösség-vezetők kötelesek tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülésen elhangzottakra, az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményeit, javaslataikat szóban vagy– írásban egyénileg vagy munkaközösségi vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel, az iskola vezetőséggel. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.
Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Rendszergazda
- Pedagógiai asszisztens

Feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Pedagógus munkakörben foglalkoztatott nem pedagógus, felsőfokú végzettséggel rendelkezik az iskolapszichológus. Feladatait az iskolában és a szakszolgálatnál látja el.
Feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus a szervezeti ágrajz szerint tartja a kapcsolatot a nevelőtestület tagjaival.

Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az intézményvezető, aki évente két alkalommal iskolai értekezletet szervez.

1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a havi rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

A kapcsolattartás fórumai: az iskolavezetőség ülései, a különböző értekezletek, egyéb megbeszélések. Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az intézmény vezetősége az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint elektronikus/írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályokban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, a diákönkormányzattal.

A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az DÖK tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves iskolai munkaterv alapján, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint végzik. Vezetőik egyeztetnek az iskolavezetőséggel és egymással az iskolai munkaterv, a tanév helyi rendje, a munkaközösségi munka- és feladatterv, a félévi, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatosan, továbbá az iskolai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezésekor, s minden – az iskolavezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A munkaközösségek együttműködnek intézményen belül:
- az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés,
- az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,
- az országos mérések eredményeinek értékelésében, az ebből adódó feladatok kidolgozásában, beválásának vizsgálatában,
- az intézményi munkatervek, beszámolók intézményértékelés elkészítésében.

A munkaközösségek együttműködnek intézményen kívül a pedagógiai szakmai szervezetekkel.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse.

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok,

joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja, és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg határozott, legfeljebb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:
a.) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
b.) a Házirend elfogadása előtt

A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét. Az írásos formában rögzített vélemény beszerzéséért az intézmény vezetője a felelős.

Az iskola további dolgozóival való kapcsolattartás

Az iskola vezetője rendszeresen ellenőrzi és segíti munkájukat. Megbeszélt ütemterv szerint végzik feladataikat a munkaköri leírásuk szerint. A technikai dolgozókkal személyes kapcsolatot tart.

Az étkezési díjak gazdasági felkelőse rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt, feladataihoz kapcsolódóan megbeszéléseket kezdeményez. Az étkezési díjakhoz kapcsolódó információkról a szülőket a megfelelő fórumokon értesíti.

2. Az intézmény irányítása

2.1. Az intézményvezető feladat- és hatásköre

Az intézmény vezetője felelős a nevelőtestület vezetéséért, az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért, a pedagógiai munkáért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért.

Az intézményvezető együttműködik az iskolavezetőséggel, a szakmai munkaközösségekkel, munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel, szülői szervezetekkel, a diákönkormányzattal, az osztályközösségekkel.

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézmény vezetője jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

Gyakorolja a Dél-Pesti Tankerületi Központ által ráruházott jogköröket.

Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.

Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.

Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.

Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviseletére jogosultak körét.

Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.

Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.

Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a Tankerületi Központ által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.

Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.

Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a Dél-Pesti Tankerületi Központ vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák és előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik az országos mérések lebonyolításához szükséges feladatok elvégzéséről.

- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZMK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről, felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.
- Személyi anyagok kezelése.
- Speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.
- Vezetői ügyeletet lát el
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása (karbantartása)
- A rendszergazda irányítása
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás és a tankönyvek megrendelésének megszervezéséről
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről

- Gondoskodik a KIR statisztika elkészítéséről
- Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát.

A jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből az intézményvezető-helyettesek számára átadja:

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, a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását, a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket, az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét.

Az intézményvezető-helyetteseknek és a szakmai munkaközösség-vezetőknek átadja: a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a tanévnyitó értekezleten meghatározottak szerinti feladatokat.

Az intézményvezető-helyettesek, illetve *a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus* (ok) számára a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását;

Az iskolatitkárnak átadja:
Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését.
Az elektronikus adatokkal kapcsolatos feladatok elvégzését. Tanulói balesetek iktatása, rögzítése a KIR felületen.
Dokumentumok továbbítása, befogadása (Poszeidón).
Iktatókönyv vezetése, iktatás.
Kinevezések, megszüntetések dokumentumainak kezelése az elektronikus felületen.
Ki- és beiratkozások nyilvántartása, kezelése az elektronikus felületen.
Diákigazolványok, pedagógusigazolványok, MÁV utazási kedvezményre jogosító. igazolványok, útiköltség térítések nyilvántartása és kezelése az elektronikus felületen.
Tűz- és balesetvédelmi oktatás, jegyzőkönyvek kezelése.
Leltározás, leltári dokumentumok nyilvántartása, kezelése.
Irattár gondozása.

2.2. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

2.2.1. Felső tagozatos intézményvezető-helyettes

Jogköre:

- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.

- A rendszergazda irányítása.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal felső tagozaton
- Felügyeli az osztályfőnöki- és pályaorientációs munkaközösség munkáját.
- Elkészítteti az osztályfőnöki- és pályaorientációs, a reál, a humán és a testnevelési munkaközösség tanmeneteit és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Segíti a KIR statisztikai adatainak begyűjtését.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista" karbantartásáról.
- Gondoskodik a „Szerződés nyilvántartás" karbantartásáról
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, szervezi annak megvalósítását.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését felső tagozaton.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend" betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepségek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.

- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténtéért (körözvények, hirdetések, iskolarádió, honlap, stb.).
- Felelős az iskolatej, kifli, iskola gyümölcs nyilvántartásáért.
- Felelős a havi program nyilvántartásáért.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

2.2.2. Alsós intézményvezető helyettes

Jogköre:

- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- Az elektronikus napló működtetése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.
- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Irányítja az alsó tagozaton az oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálások, egyéni foglalkozások, szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.

- Javaslatot tesz a szakmaterülethez tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Felelős a munkaidő nyilvántartásáért.
- Elkészíti az órarendet.
- A KRÉTA intézményi felelős kezelője. Napra készen nyilvántartja a KRÉTA felületen az intézményi adatokat, tantárgyfelosztást, alkalmazotti és tanulói nyilvántartást.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését, a KRÉTA felületen rögzíti azt.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Részt vesz a pedagógiai program karbantartásában.
- Irányítja az alsó tagozathoz tartozó munkaközösségeket.
- Elkészítteti és tartalmilag ellenőrzi a területéhez tartozó tantárgyak tanmeneteit.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi az OKTV-re való felkészülést, valamint a területéhez tartozó egyéb versenyeket.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a korrepetálásokat, a hatáskörébe tartozó szakkörök munkáját.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
- Intézményi adatkezelés jogszerűségének ellenőrzése, az adatkezelés biztonságának érvényesítése. Feladata az, hogy tájékoztatással és szakmai tanáccsal segítse az intézmény adatkezeléssel foglalkozó munkavállalóit.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült feladatokról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.
- Vezetői ügyeleti feladatokat lát el.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezető-helyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladataik mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető helyetteseire, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettesek felhatalmazását.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei közül – rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt – egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, az esetlegesen szükséges intézkedés megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A nevelőtestület tagjának felelőssége, intézkedési jogköre – az SZMSZ eltérő rendelkezésének vagy az intézményvezető eltérő írásbeli intézkedésének hiányában - az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje. (20/2012. EMMI r. 4. § (1) bek. a) pont.

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglakozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását.

2.3. A kiadványozás szabályai

A vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadványozás és a képviselet szabályai.
(20/2012. EMMI r. 4. § (1) bek. e) pont)

Az intézményvezető kiadványozza:
A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

A közbenső intézkedéseket;

A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadványozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére, aláírására az intézményvezető jogosult. Az iskola nevében elküldendő leveleket az intézmény vezetője írja alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a fenti jogkört az általa – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású személy gyakorolja.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk: az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím), az irat iktatószáma, az ügyintéző neve, az ügyintézés helye és ideje, az irat aláírójának neve, beosztása.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni: az irat tárgya, az esetleges hivatkozási szám, a mellékletek száma.

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

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k." toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni.

Baloldalon: „A kiadmány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

2.4. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

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 intézményvezető 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,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékkel, iskolaszékkel és kollégiumi székkel, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat **a fenntartóval történt egyeztetés után**.

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 igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

2.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgató-helyettes lesz az intézmény vezetője.

Az intézményvezető vagy intézményvezetőhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje. (20/2012. EMMI r. 4. § (1) bek. f) pont) (20/2012. EMMI r. 188. § (2) bek.)
Az igazgatót tartós távolléte esetén az alsós igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén a felsős igazgatóhelyettes az iskola vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a tanári szobában és a honlapon. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

2.6. *Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök*

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és, hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

3. Az intézmény közösségei

Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek/gondviselőinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait magasabb jogszabályok, az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit jogszabály rögzíti.

3.2. Pedagógusok közösségei

3.2.2. A nevelők közössége, a nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a

felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Foglalkozik az iskolát érintő legfontosabb nevelési-oktatási és módszertani kérdésekkel.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkori elnöke az igazgatóhelyettes I.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége

esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

3.3. Szakmai munkaközösségek

„20/2012. EMMI r. 117. § (1) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles -a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.)

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában reál, humán, alsós, szabadidős, osztályfőnöki-pályaorientációs, testnevelési munkaközösség működik.

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 2 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.

Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, ajánlják más szervezetek által meghirdetett versenyeket.

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

Szervezik a pedagógusok továbbképzését.

Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.

Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

3.3.2. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézmény-vezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézmény-vezetőség hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg. (Pl.: pályázatok, projektek, stb. megvalósítása)

1.1. A tanulók közösségei

1.1.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket a DÖK titkárok, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A vezetőség irányítja az DÖK-öt. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg legfeljebb ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;

- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.
A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az iskolai DÖK saját SZMSZ alapján működik, programjait az éves munkaterve rögzíti, összehangolva az iskola munkatervével.

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek pedagógiai vezetője az osztályfőnök.

1.2. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldöttei a Szülői Választmányban képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

4. Az intézmény működési rendje

Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok

Az iskola működését meghatározó alapvető közszolgálati feladat az általános iskolai 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 iskola épülete, helyiségei, valamennyi berendezési tárgya és eszköze szolgál, melyek igénybevételi rendjét az SZMSZ szabályozza.

4.2. Az intézmény munkarendje

4.2.2. Az alkalmazottak munkarendje

A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés főbb szakmai szabályait 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 iskola alkalmazottainak munkarendjére vonatkozó részletes feladatokat a munkaköri leírás-minták alapján kiadott egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

A pedagógusok munkarendje

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll. A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a tantárgyfelosztás és az annak alapján készített órarend határozza meg.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A tanóra/foglalkozás elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra/foglalkozás megtartására, a tanórák/foglalkozások cseréjére a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt. (A csere szakmailag indokolt, a nevelést és oktatást támogató érdek által kért.)

A pedagógus kérésére a munkajogi jogszabályokban biztosított munkavégzés alóli mentesülés, szabadság, valamint munkaidő-kedvezmény kiadását az intézményvezető előzetes jóváhagyásával az intézményvezető-helyettesek biztosítják.

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 60 perccel köteles bejelenteni az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyetteseknek, hogy a helyettesítéséről intézkedés történhessen. Valamennyi pedagógus köteles távolmaradása esetén a szakszerű helyettesítés érdekében a tanulók számára tovább haladáshoz szükséges információt biztosítani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előre haladni, amennyiben a feladatsor a rendelkezésére áll, a szükséges dolgozatokat megíratni.

A napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A pedagógusok számára a kötelező óraszámon felüli nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatai alapján.

A pedagógus az iskolán kívül szervezett programokon/rendezvényeken is felel a tanulók testi épségéért, megfelelő fegyelméért. Ha a programokon/rendezvényen súlyos rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az intézmény vezetőjét és a szülőket. Szükség esetén köteles orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni.

4.2.3. Az intézmény tanulóinak munkarendje

A Házirendben rögzített intézményi szabályok tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, az iskola belső rendjének, működtetésének előírásait, azok érvényesülésének módját, megszegésének következményeit. A Házirend betartása kötelező, be nem tartása fegyelmi vétség. A szabályok betartását pedagógus ügyelet segíti. Az ügyeleti rend megszervezése az osztályfőnöki és a szabadidős munkaközösség feladata.

Az intézmény épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6:00-20:00 óráig tart nyitva. Ügyelet biztosítása: 6:30-18:00 óra között szülői igény szerint.

4.3. Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai

4.3.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje

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

Az intézményi nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő, a technikai dolgozók és egyéb alkalmazottak, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidőt a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az intézményvezető utasítása szerint az intézményben, illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyetteseknek előzetesen be kell jelenteniük.

4.3.3. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7:30-16:00 óra között az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek az iskolában kell tartózkodniuk. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben előre kell írásban meghatározni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint a délután távozó vezető után az ügyeletes pedagógus felelős az intézmény működésének rendjéért. Ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

4.3.4. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje

Az iskolában a tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat 8:00-16:00 óra között kell megszervezni a helyi tanterv alapján.

Igény szerint 16:00-17:00 óra között pedagógus ügyelet működik.

Igény szerint 17:00-18:00 óra között ügyelet működik.

A korán érkező gyerekeknek szülői kérésre 6:30-7:30 órakor reggeli összevont ügyeletet szervez az intézmény a szorgalmi időszakban.

A tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat a tanítás idő után kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével a nevelőtestület döntése alapján lehet. A programok megszervezésénél körültekintően kell eljárni a tanulói étkezést is figyelembe véve.

Az intézmény elhagyása

Az intézmény elhagyásának rendjét a Házirend szabályozza.

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

A belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelésioktatási intézménnyel. (20/2012. EMMI r. 4. § (1) bek. c) pont)

Az iskolával tanulói vagy más jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélt időpontban és időtartamban tartózkodhat az épületben. Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadó idejét, valamint a szülői értekezletek rendjét a tanévnyitó szülői értekezleteken nyilvánosságra kell hozni, és meg kell jeleníteni az iskola honlapján. Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre meghívott személyek is jogosultak. Az iskolai és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja és engedi be, illetve ki őket. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

4.3.6. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

5. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglakozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglakozásokat** az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglakozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglakozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni foglakozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

Tanulmányi, szakmai, kulturális programok, sportversenyek, házi bajnokságok

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket, házi bajnokságokat szervez. A tanulók intézményi, kerületi, fővárosi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt a pedagógus felkészítését igénybe véve. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Időszakos tanórán kívüli foglakozások indulnak a tanulmányi versenyekre, továbbtanulásra való felkészítés céljából. A versenyekre felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

Gyógytestnevelés

Gyógytestnevelés foglalkozások tartása a Dél-Pesti Tankerületi Központ által kijelölt iskolában és szakemberrel valósulnak meg.

6. Az intézmény kapcsolatai

6.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei, budapesti és csepeli szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.
Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó

pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel, szakértőkkel, szakmai delegáltakkal. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

6.3. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Kapcsolatok:
Dél-Pesti Tankerületi központ
Pedagógiai Oktatási Központ
Kerületi óvodák
Nevelési Tanácsadó
Gyermekjóléti szolgálat
Kerületi munkaközösségek
Szülők
Anyaotthon
Pénzügyi tudatosságra nevelés programhoz kapcsolódó intézmények szervezetek.
A kapcsolattartás formája és módja: személyesen, levélben, e-mailben, telefon útján.
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját.
(20/2012. EMMI r. 4. § (1) bek. e) pont.

Az iskola horizontális kapcsolatrendszere, partnerintézményei

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

- a fenntartóval
- a működtetővel
- a települési önkormányzat jegyzői hivatalával
- járási (fővárosi körzeti) hivatallal
- kormányhivatallal (tanügyigazgatás- és irányítás)
- a települési nevelési- oktatási intézmények vezetőségével (szakmai jellegű kapcsolattartás, koordináció és tapasztalatcsere)
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása körében a területileg illetékes szociális és gyermekjóléti intézményekkel és más hatóságokkal
- a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságokkal (folyamatos szakmai együttműködés)
- a környéken lévő anyaotthonokkal és gyermekotthonokkal szükség esetén
- a településen működő nemzetiségi önkormányzatokkal
- a kerület egészségügyi intézményeivel (orvosi vizsgálatok, szűrések, prevenciós foglalkozások)
- Budapesti Pedagógiai és Oktatási Központtal
- KELLO (tankönyv)

- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsági Tagintézményével
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XXI. Kerületi Tagintézményével
- Mészáros Jenő Speciális Általános Iskolával (logopédiai, gyógypedagógiai segítség)
- Tankerület iskoláinak vezetőivel, pedagógusaival, szakmai munkaközösségekkel

Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az iskola vezetője a felelős, segítik őt a vezető helyettesek, osztályfőnökök és a gyermekvédelmi felelős.

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

A kapcsolattartás módjai:
- informális és formális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzített szabályozás szerint

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

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

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;

- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele;

- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok a tanulók részképesség- fejlődésének diagnosztizálására és a szükséges iskolai fejlesztésük előírására;

- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk vizsgált illetve foglalkoztatott tanulókról;

- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelő, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

Az intézmény kapcsolattartása iskola- egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az iskolaorvossal, a védőnővel és alkalmazottjaira vonatkozóan az üzemorvossal.

Az intézmény kapcsolattartása a területileg illetékes rendvédelmi szervvel

Az iskola kapcsolatot tart a kerületi illetékes rendvédelmi szervvel; a rendőrséggel, annak körzeti megbízottjával, az iskolarendőrrel.

Az intézményvezető az iskolakerülés megelőzése érdekében személyes találkozót kezdeményez az iskola területének körzeti megbízottjával, az iskola rendőrével. Az iskola rendőrével való kapcsolattartás a tanév ideje alatt folyamatos, segíti és összehangolja az iskolában folyó bűnmegelőzési munkát (osztályfőnöki óra, mentálhigiénés nap, stb.).

Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgatóhelyettesek tartják (alsó és felső tagozat). Feladatuk, hogy megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladatuk az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvételének megszervezése. Továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken való megjelenés. Szervezik a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért a kijelölt igazgatóhelyettes a felelős.

7. Ünnepélyek megemlékezések rendje

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak.

Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Az iskolai ünnepségek, megemlékezések az éves munkaterv és havi feladatterv esemény naptára alapján kerülnek megrendezésre. A programok szervezőit az iskola éves munkaterve tartalmazza.

Ünnepélyeink
Tanévnyitó
Emlékezés október 23-ra
Emlékezés március 15-re
Ballagás,
Tanévzáró
Megemlékezések
Október 6. „Aradi vértanúk napja"
Június 4. „Nemzeti összetartozás napja"
Aktuális évfordulókról történő megemlékezés

Rendezvények, az iskolai hagyományok jegyében
Hagyományaink /bevezetés éve/
1980.Néprajzi gyűjtemény gondozása
1990.Gombos Alapítvány
1991.Alapítványi műsor, szakkörök és tanulócsoportok bemutatkozása, Gombos-napok
1992.Humánia nap
1995. Erdei Iskola szervezése
1999. Herman Ottó - nap
2009. Foglalkozások óvodások részére „Iskolába hívogató" címmel
2010. Csetényi Etelka Kerületi Könyvtárhasználati és Néprajzi Versenyt.
2012. „Határtalanul" program a 7. évfolyamos tanulók számára
2012. Iskolánk regisztrált „Tehetségpont iskola"
2013. Tehetségnapok beindítása
2014. Projektnapok szervezése
2015. „Pénz7"
2017. Regisztrált Kiváló Tehetségpont iskola cím
2017. Pénzügyi tudatosság és gazdálkodás hete
Országosan szervezett Témahetekre regisztráció

8. Intézményi védő, óvó előírások

8.2. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.
Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A tanárnak a tanóráját, szakját illetően meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell az elektronikus (KRÉTA) osztálynaplóban.
Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az elektronikus (KRÉTA) osztálynaplóban is dokumentálni kell.
A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.
A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek tevékenységet.
A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.
A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el és erről a szülőt tájékoztatni kell.
Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.
Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.
A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgató engedélyével hozható be. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatónak meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők tanköteles koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

8.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában két alkalommal védőnő segíti az egészségügyi ellátást. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.
Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek, tanulók speciális ellátására vonatkozó együttműködés részletei (intézmény-eü. szolg.)
Nkt. 62. § (1c) bek. b) pont. Műkr. 4. § (1) bek. l) pont
Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekekre, tanulókra vonatkozó speciális eljárásrend. Nkt. 62. § (1e) bek. Műkr. 4. § (1) bek. m) pont

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló intézményi nevelés-oktatása

• Amennyiben a tartós gyógykezelés alatt álló tanuló számára az iskola igazgatója engedélyezi, hogy tanulói jogviszonyának fenntartása mellett fekvőbeteg-ellátást biztosító egészségügyi intézményben vagy rehabilitációs intézményben biztosított nevelés-oktatás keretében folytassa a tanulmányait, a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola alatt az egészségügyi intézményben vagy rehabilitációs intézményben nevelést-oktatást biztosító nevelési-oktatási intézményt kell érteni [Műkr. 49. § (2) bek.].

• Ha a tanuló tartós gyógykezelés alatt áll, s emiatt rendszeres iskolába járással nem tud tanulmányi kötelezettségeinek eleget tenni, a szakorvosi vélemény alapján egyéni munkarendet kell számára engedélyezni, mely esetben a tanuló felkészítéséről és érdemjegyeinek, osztályzatainak megállapításáról az az iskola, gondoskodik, amellyel tanulói jogviszonyban áll [Műkr. 75. § (3) bek.].

A nevelési-oktatási intézményben folytatott egészségfejlesztéssel kapcsolatos tevékenységek köre bővült, elvégzésük kritériumai pontosításra kerültek.

• A mindennapos testnevelést az egészségfejlesztési kritériumok alapján kell folytatni az azt kiegészítő egyéb testmozgásokkal együtt [Műkr.128. § (3) bek. b) pont].

• Az egészségfejlesztő tevékenység új elemei:

a) lelki egészséget fejlesztő módszerek és művészetek alkalmazásával a tanulási eredményesség és a társas készségek fejlesztése, továbbá a lemorzsolódás csökkentése,

c) egészséget támogató ismeretek és készségek fejlesztése [Műkr. 128.§ (3) bek. c)-d) pont].

• Intézményi feladat: a pedagógiai program egészségfejlesztéssel kapcsolatos felülvizsgálata [Műkr. 7. § (1) bek. a) pont ac) alpont].

8.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádión keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlásáról, a pótlás módjáról az igazgató intézkedik.

9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje. (20/2012. EMMI r. 4. § (1) bek. b) pont)

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.
Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen az igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, a DÖK és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

10. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

10.2. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató,

- az igazgatóhelyettes,
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen,
- a szaktanár

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles i jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.
A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

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

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

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

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

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

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

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

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

11. Az intézményi adminisztráció

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
   - a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
   - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
   - az elektronikus napló.
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

11.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerint– 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,

- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattári szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

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

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány",
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum. folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.
Kelt:

PH

.....

Hitelesítő

Az elektronikus napló

A KRÉTA rendszer egyes moduljait az intézmény használja, az előírt adatszolgáltatásokat a rendszeren keresztül végzi el. Kezeli a pedagógusok teljes munkaidő elszámolását, valamint tartalmaz egy hitelesített iktató- és iratkezelő rendszert is. Felhasználóbarát, a diákok és szülők számára is biztosítja az állandó tájékoztatást, képi megjelenése letisztult, könnyen átlátható.

11.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

12. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok" menüpont alatt.
A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható, az iskola titkárságán.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és a nevelési-oktatási igazgatóhelyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

13. Egyéb szabályozások

Adatvédelem az iskolában

Az Uniós adatvédelmi rendelet (GDPR) hatályba lépéséből adódó feladatokról
Forrás: http://www.petroczigabor.hu/cikkek/tanugyigazgatas/adatkezeles.html
2018. május 25-én hatályba lépett az új Uniós adatvédelmi rendelet.

(General Data Protection Regulation) rendeletet az Európai Unió és az Európa Tanács a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok kezelési szabályairól alkotta, betartása minden uniós szervezetnek és intézménynek az európai jogharmonizációból fakadó kötelezettsége.

1. Az adatkezelés típusai a köznevelési intézményekben

- *jogszabály által elrendelt* adatkezelési kötelezettség teljesítésére
- *az intézmény vagy a tanuló/szülő érdeke miatt*, de nem jogszabályi elrendelés alapján

A jogszabályi kötelezettség miatt történő adatkezelés esetében minden esetben meg kell jelölni azt, hogy melyik konkrét jogszabály alapján történik az adatkezelés.

41. § (4) A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

da) felvételivel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
dh) mérési azonosító,
e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
f) az országos mérés-értékelés adatai.

Nkt. 41. § (8) A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére

továbbítható.

Nkt. 41. § (9) A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az *alkalmazotti, munkavállalói adatok kezelése*

Az Nkt. 41. § (6) bekezdésében elrendeli, hogy *„A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik…"*

A köznevelési intézményekben leggyakrabban kezelt adatokra vonatkozó törvényi felhatalmazásokat:

Nkt. 44.§ (5): a tanulók személyes adatainak kezelhetősége a KIR-ben
Nkt. 41.§ (4) a tanulók személyes adatainak iskolai kezelhetősége
Nkt. 44.§ (7): a munkavállalók személyes adatainak kezelhetősége a KIR-ben
Kjt. 83/B.§: a közalkalmazottak (és más köznevelési intézményben foglalkoztatott munkavállalók) nyilvántartható adatai – a közalkalmazotti alapnyilvántartás
Nkt. 44.§ (14): a munkavállalók adatainak továbbítására történő felhatalmazás a KIR és az intézmények között

Nkt. 41.§ (6): a munkavállalók személyes adatainak intézményi kezelhetősége

- az egyházi és magán fenntartásban működő intézmények számára az Nkt. 41.§ (2) rendeli el a Kjt. szerinti közalkalmazotti alapnyilvántartás használatát

Kjt. 83/B. §(1) A munkáltató a közalkalmazottról az e törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: közalkalmazotti alapnyilvántartás). Az 5. számú mellékletben nem szereplő körben – törvény eltérő rendelkezésének hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

A közalkalmazott

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

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

III.

  - a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
  - a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

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

IX.

A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai (41. § (1)-(2) bek.).

A köznevelési törvény 44. § (7) bekezdése rögzíti, hogy az Oktatási Hivatal a KIR rendszerében nyilvántarthatja az alábbi adatokat:

Az alkalmazott (munkavállaló):

*a)*nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,

b) születési helyét és 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) munkáltatója 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
pa) a szakmai gyakorlat idejét,
pb) esetleges akadémiai tagságát,
pc) munkaidő-kedvezményének tényét,
pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Az iskolák gyakorlatában kezelt, saját tanulóira vagy alkalmazottaira vonatkozó adat, amelynek kezelhetőségét közoktatási vagy közalkalmazotti jogszabály nem biztosítja:

- a gyermekek, tanulók speciális étkezési igényeire vonatkozó adatok, pl. ételallergia, lisztérzékenység, speciális táplálkozási igény,
- a tanulók, dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok, pl. egy akár hirtelen beavatkozást igénylő betegség (epilepszia, vérzékenység, stb.) ténye
- a tanuló, dolgozó pszichés problémáira vonatkozó adat, pl. pánikra való hajlam, idegesség, szorongás
- a dolgozó családjára, gyermekeire vonatkozó adat pl. egy munkahelyi karácsonyi rendezvény megszervezése érdekében
- a tanuló, dolgozó fényképe, a róla készült filmfelvétel is személyes adatnak minősül, amelynek kezelési lehetőségét, kötelezettségét nem rendeli el jogszabály
- a tanuló, dolgozó nemzetiségi hovatartozása
- egyházi fenntartású iskolákban a tanuló felekezeti hovatartozására vonatkozó adatok, a keresztlevél, a papi, plébánosi ajánló levélben foglalt információk, amelyeket gyakran kérnek az egyházi intézményekbe beiratkozók esetében

Ezeknek az adatoknak a kezelésére jogszabály nem jogosítja föl a köznevelési intézményeket. Ezért ezeket az adatokat *csak akkor lehet kezelni, ha a jogszabályi felhatalmazást meghaladóan kezelt adatok köréről tájékoztatjuk az érintetteket.* Különösen vigyázni kell az esetlegesen kezelt különleges adatokra: nemzeti, faji hovatartozás, vallási-felekezeti hovatartozás, az egészségi állapottal kapcsolatos különleges adatok.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény így rendelkezik:

3.§ 3. különleges adat:

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

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

5. § (2) Különleges adat a 6. §-ban meghatározott esetekben, valamint akkor kezelhető, ha az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul.

Az intézménnyel jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelése

A *köznevelési intézményekben kezelt olyan adatok is, amelyek kezelését nem rendeli el jogszabály.*

Az intézménybe – akár kéretlenül is – benyújtott önéletrajzok, ajánlatok

Ha az intézmény pályázatot hirdet, akkor az intézmény felhívására nyújtja be a pályázó személyes adatait.

A fenti esetekben *az intézmény a pályázatként vagy kéretlenül az intézmény számára megküldött önéletrajzokban szereplő adatokat az intézmény a leírásban meghatározott időtartamig kezelheti* a pályázat elbírálása vagy a pedagógus jövőbeni esetleges alkalmazása érdekében. Az adatokat az önéletrajzot benyújtó személy erre utaló magatartása alapján kezeli az intézmény. A benyújtó kérelmére az adatkezelést megszünteti az intézmény.

Ha az intézmény igazgatója, vezetői vagy pedagógusai az iskola szerverén működő vagy akár külső szerveren futó (Google, Yahoo, Freemail, stb.) levelezőrendszert használnak, és számukra ismeretlen személyektől elektronikus leveleket kapnak, akkor a levelezőrendszer tárolja az üzenetet küldő e-mail címét, és az üzenetben bizonyára szereplő nevét, esetleg lakóhelyét vagy más személyes adatát. Amint az iskola vezetője, pedagógusa, iskolatitkára ezt a levelet megkapja, a levelezőrendszer rögzíti az üzenetet, és a küldő személy adatait. Ha a címzett válaszol is az e-levélre, akkor az eredeti üzenetküldő adatai a címtárban is rögzítésre kerülnek.

Az intézmény vezetői, pedagógusai és dolgozói számára küldött elektronikus üzenetek küldése esetén magát az intézmény az üzenetküldést úgy értelmezi az intézmény, hogy az üzenetküldő hozzájárul e-mail címének, nevének és az üzenetben közölt esetleges adatainak kezeléséhez. Amennyiben az üzenetküldő azt kéri, akkor a szabályzatban rögzített néhány nap időtartamon belül elektronikus üzenetét a címzett törli, és a levelezőrendszer címtárában is megsemmisíti a hozzá tartozó névjegyet.

Az intézmény honlapján tanítványainkat, a pedagógusokat, a szülőket, az adott rendezvényen résztvevő vendégeket ábrázoló olyan fénykép jelenik meg.

Minden tanév első szülői értekezletén, *beiratkozáskor minden szülő nyilatkozatot tesz, amely hozzájárulást biztosít* az iskolai eseményeken készült fotóknak az iskola honlapján történő nyilvánosságra hozásához.

Az elektronikus naplók belépési adatainak kezelése.

Az EU Általános Adatvédelmi Rendeletét (a továbbiakban: GDPR) 2018. május 25-től kell alkalmazni a magyar köznevelési intézményekben is.

- 22/2018. (VIII. 29.) OH elnöki utasításaz Oktatási Hivatal adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának kiadásáról

A fényképek kezelésével kapcsolatosan:
Az intézmény a honlapján kezeli az iskolai eseményeken készült fényképeket, és lehetővé teszi azt, hogy bármely szülő vagy tanuló úgy nyilatkozzék, hogy nem járul hozzá egy adott rendezvényen vagy általában az iskolai eseményeken készült fényképeknek a honlapon történő megjelentetéséhez, sőt általánosabban a saját fényképének, mint adatnak a kezeléséhez.

Az intézmény vezetője az intézmény munkavállalói közül adatvédelmi tisztviselőt bíz meg, akinek feladatait munkaköri leírásának kiegészítésében határozza meg. Az adatvédelmi tisztviselő feladata az intézményi adatkezelés jogszerűségének ellenőrzése, az adatkezelés biztonságának érvényesítése. Az adatvédelmi tisztviselő rendkívül fontos feladata az, hogy tájékoztatással és szakmai tanáccsal segítse az intézmény adatkezeléssel foglalkozó munkavállalóit.

Fontos tisztában lennünk azzal, hogy adatvédelmi tisztviselőt minden adatkezeléssel foglalkozó köznevelési intézményben meg kell bízni, feladatait munkaköri leírásában kell rögzíteni. Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátása körében nem utasítható. Az intézményvezető az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az intézményvezetőnek tartozik felelősséggel.

Az első őszi szülői értekezleten rövid és világos tájékoztatást adunk a szülőknek a nem jogszabályi felhatalmazás alapján kezelni kívánt adatok köréről, és kérjük a szülőket, hogy a tájékoztató iratot írják alá abban az esetben, ha hozzájárulnak az iratban szereplő adatok intézményi kezeléséhez.

Javaslat:

- *adatkezelési szabályzat az iratkezelési szabályzat részeként vagy mellékleteként jelenjen meg*
- vizsgáljuk meg körültekintően adatkezelési szabályzatunkban annak *jogszabályi hivatkozásait*, emeljük be az Uniós adatvédelmi rendeletre (GDPR) történő hivatkozást, valamint a Közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 35/2005. (XII.29.) Korm. rendeletet
- sorról sorra vizsgáljuk át korábbi adatkezelési szabályzatunkat, hogy a hivatkozott jogszabályi előírások mindegyike *hatályban van-e*
- *kiemelten fontos szempont, hogy szabályzatunkban minden jogszabályi felhatalmazással kezelt tanulói és munkavállalói adatkezelésnél a szóban forgó bekezdésben egyértelműen jelenjen meg, hogy melyik jogszabály melyik paragrafusa alapján kezeljük az adatot*
- szabályzatunk feltétlenül 2018. május 25. utáni időponttal jelenjék meg
- tekintsük át, hogy a jogszabályi felhatalmazással kezelt tanulói és munkavállalói adatok mellett szerepel-e adatkezelési szabályzatunkban más személyes vagy különleges adat kezeléséről szóló leírás

- gondoljuk át azt, hogy milyen személyes adatokat kezelünk, amelyek nem az intézmény tanulóira és dolgozóira vonatkoznak

Adatkezelési szabályzatunkat úgy kell átalakítani (vagy újra alkotni), hogy a szabályozás követhető és egyértelmű, az érintettek és az olvasók számára világos legyen. Ügyelni kell arra – ezt nem hangsúlyozhatjuk elégszer – hogy minden olyan jogszabályi felhatalmazást nevesítsünk, amely az adatok kezelését lehetségessé teszi a köznevelési intézmény számára. Ne feledkezzünk meg arról, hogy az adatkezelési szabályzat nevelőtestületi elfogadását megelőzően az Nkt. 43. § (1) bekezdésében előírt véleményezési jogot biztosítsuk a szülői szervezetnek és a diákönkormányzatnak, a véleményezési jog gyakorlásáról a szabályzat záradékai között az érintett szervezetek nyilatkozzanak

Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2023.09.01.napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2018. 08. 29. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Budapest, 2023.09.01.

P.H.

Budapest XXI. Kerületi Herman Ottó Általános Iskola 1214 Bp., Dr. Koncz János tér 1. OM: 035169

.....

Intézményvezető

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Iratkezelési szabályzat

Intézményvezetői utasítással

Szabályozom az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként

I. Általános fogalmak

1. Iratkezelési szabályzat

Az iratkezelési szabályzat az iratok, a bármely technikai eljárással készült kép – és hangfelvételek, valamint a gépi adatfeldolgozás során keletkezett adathordozók biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátást, irattározást, selejtezést és levéltárba történő átadását szabályozza.

2.Iratkezelés

Az iratkezelés fogalmi köréhez tartozik az intézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy ott keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása, segédletekkel ellátása, az intézményen belüli irányítása, az ügyintézés során készült kiadványok és azzal kapcsolatos egyéb küldemények postára adása, kézbesítése, valamint az elintézett iratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése és levéltárnak való átadása.

3. Irat

Irat minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és hangjegy (kotta), amely bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelenítés szándékával készült könyv – jellegű kéziratokat. Iratnak minősülnek a gépi adatfeldolgozás útján rögzített adatok is.

4. Irattári anyag

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre még ügyviteli szempontból szükség van.

5.Levéltári anyag

Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb szempontból jelentős történelmi értékű iratokat, amelyekre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

II. Az irat és ügykezelési feladatok

Az intézmény titkárságán az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az oda beosztott adminisztratív dolgozó végzi.

A munka irányítása és ellenőrzése az intézmény vezetőjének a feladata.

A titkárság dolgozója az intézménybe érkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el:

- küldemények átvétele,

- küldemények felbontása,

- iktatás,

- az esetleges előiratok csatolása,

- az irodában iktatott iratok belső továbbítása, nyilvántartása

- az iratok postai feladása,

- határidős iratok kezelése és nyilvántartása,

- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,

- az irattár kezelése, rendezése,

- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél

III. Az ügyintézés és az iratkezelés

A nevelési – és oktatási intézménybe érkező leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket a vezető, vagy az e feladattal megbízott dolgozó veszi át és bontja fel.

Az olyan iratra, melynek burkolata sérül, vagy a felbontás jelei megállapítható, az átvevő rávezeti a „sérülten" illetve „felbontva" érkezett megjegyzést, az érkezés keletkezését és aláírja.

Felbontás nélkül a címzetthez kell továbbítani:

- a névre szóló iratokat,

- azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartotta magának.

Az irodai dolgozónak a küldemény felbontásakor egyeztetnie kell a borítékban és a benne levő iraton lévő iktatószámot, továbbá az iraton feltüntetett és ténylegesen beérkezett mellékletek számát.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá, ha a küldemény névtelen levél, végül, ha a feladás időpontjához feltehetően jogkövetkezmény fűződik, (pl. fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni.

1. Az iktatás

a.) a nevelési – oktatási intézménybe érkezett, illetőleg azon belül érkezett iratokat, iktatókönyvbe vezetésével, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerbe, az iratok beérkezése sorrendjébe iktatni kell.

Az iktatószámot és az irat egyéb lényeges nyilvántartási adatait be kell jegyezni az iktatókönyv megfelelő rovatába.

b.) Nem kell iktatni az intézménybe érkezett, meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és hirdetés célú kiadványokat.

c.) a táviratok és telefaxok szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni.

2. Az iktatókönyv az iktatás első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad.

A dátumot csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki.

Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad, a tévedésből bejegyzés nélkül hagyott iktatószámot át kell húzni és meg kell jelölni az áthúzás okát, a megsemmisített számon újabb iratot iktatni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel megszüntetni, vagy eltüntetni nem szabad, a bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon, és e fölé kell a helyes adatot írni.

Minden naptári év végén az iktatókönyvet keltezéssel és névaláírással le kell zárni.

3. Az iktatáskor figyelni kell, hogy a beadványon van-e hivatkozási szám, vagy a szövegből kitűnik-e, hogy a tárgyban már keletkezett előzőleg irat. Ha a beadványban előzményre hivatkoznak, azt az ügyintézés gyorsítása érdekében csatolni kell az újonnan iktatott irathoz.

Az összecsatolt azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügy intézése után is együtt kell tartani.

4. A kiadványozási jogkör szabályait az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Az írásbeli intézkedés kiadványozására és aláírására az intézmény intézményvezetője, illetőleg kiadványozási joggal felruházott dolgozó jogosult. A kiadványnak – a jogszabályokban előírt tartalmi elemek mellett – az irat iktatószámát és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát is tartalmaznia kell.

Ha a kiadványt nem eredeti aláírással kell elküldeni a keletkezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadványozó neve mellé „s. k." toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. A kiadvány bal oldalán „ A kiadvány hiteles" záradékot kell rágépelni. A hitelesítést végző irodai dolgozó a záradékot aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti.

IV. a kiadványok (küldemények) továbbítása

1. Az iratok posta útján (postakönyvvel), külön kézbesítővel

(kézbesítőkönyvvel) illetőleg személyes átadással kézbesíthetők.

2. A kézbesítést úgy kell megszervezni, hogy annak megtörténte megállapítható legyen.

3. Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie, az iratot tértivevénnyel kell elküldeni.

VI. Irattári feladatok

1. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattárban őrzött iratokat öt évenként felül kell vizsgálni. Ki kell választani azokat az iratokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt (melléklet)

2. A kiselejtezésre szánt iratokról a lényeges adatokat (szám, tárgy, keltezés éve) tartalmazó jegyzőkönyvet kell készíteni. Az iratok selejtezését a nevelési – oktatási intézmény vezetője engedélyezi és ellenőrzi.

3. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását az ügyben kiadványozási joggal felruházott engedélyezhet. A másolat kiadásának engedélyezését az iratra az engedélyező köteles rávezetni.

„A másolat hiteles" záradékkal, keltezéssel és név aláírásával az iroda illetékes dolgozója hitelesíti.

Az intézmény által kiállított bizonyítványról (oklevélről) csak másodlatot lehet kiadni akkor, ha az eredeti okmányt a tulajdonosa elvesztette, vagy az megsemmisült.

VII. Egyéb iratkezelési feladatok

1. Az intézmény irodai dolgozói a beadványok átvételén felül az ügyfeleknek kizárólag a beadvány iktatószámáról, ügyintézőjéről, elintézésének időpontjáról, valamint arról adhatnak felvilágosítást, hogy az intézkedést hová továbbították. Az ügy érdeméről nem adhatnak felvilágosítást, az iratot betekintésre, vagy lemásolás céljából nem adhatnak ki.

Az intézményben elintézés alatt álló, vagy már elintézett ügyről érdemi felvilágosítást csak az illetékes ügyintéző, vagy az intézmény vezetője adhat.

Felvilágosítást csak az ügyben érdekelt személynek lehet adni, és csak olyan mértékben, hogy azáltal ne juthasson jogtalan előnyhöz.

2. Az intézményvezető engedélye alapján készített körbélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegző lenyomata alatt a használatára jogosult nevét, aláírását fel kell tüntetni.

VIII. A kötelezően használt nyomtatványok

VIII.1. A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,

b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

c) elektronikus okirat,

d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

VIII.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk elektronikus aláírást kizárólag az intézmény intézményvezetője 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 alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

VIII.3. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi érintett dolgozójára.

Budapest,

.....

Bezzeg Judit

Intézményvezető

2.sz. melléklet

Munkaköri leírások

Az igazgató-helyettes munkaköri leírása

A munkavállaló neve:
A munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes
Munkajogi jogviszony típusa:
Munkahely, szervezeti egység megnevezése:
Előírt végzettsége:
Besorolása:
FEOR száma:
Közvetlen felettese:
Közvetett felettese:
Munkaidő: heti 40 óra
Megbízás időtartama: megbízása visszavonásig érvényes

A munkakör célja

Az általa irányított intézményegység 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, illetve intézményegység munkájáért. Alapvető feladatai és kötelességei szakmai-vezetési (pedagógiai irányító-ellenőrző) és ügyviteli területekre vonatkoznak.

Közvetlen felettesi hatásköre

- Az általa irányított szervezeti egység valamennyi pedagógusa és nevelő-oktató munkájukat közvetlenül segítő alkalmazottja felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol. Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket az igazgató saját feladat- és hatásköréből az igazgatóhelyettes számára a szervezeti és működési szabályzatban rögzítettek szerint lead.

Pedagógiai feladatai

– Irányítja és felügyeli az nevelő-oktató munka egészét.

– Felügyeli a szakmai munkaközösségek tevékenységét.

– Ellenőrzési jogköre kiterjed az intézményegységben folyó oktató-nevelő munka, a tanulók foglalkoztatásának minden területére.

– A tanórai és az egyéb foglalkozások ellenőrzéséről feljegyzést készít, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak. 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, bérfejlesztésre, részt vesz a pedagógusok értékelésének folyamataiban.

– Felügyeli a pedagógusok szülői munkaközösséggel való folyamatos kapcsolattartását.

– Rendszeresen figyelemmel kíséri a diákönkormányzat tevékenységét, képviseli annak ülésein az iskolavezetést, továbbítja az ott megfogalmazottakat az igazgató felé.

– Részt vesz az 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 igazgatónak az osztályfőnök személyére.

– Segíti a nyolcadikos illetve a továbbtanulni kívánó tanulók pályaválasztási tevékenységét.

– Ellátja valamennyi, az igazgatóval egyeztetett vezetői feladat- és hatáskört előzetes megbeszélés alapján.

– Döntési jogkörrel vesz részt az iskolavezetőség ülésein, állást foglal az általa irányított szervezeti egység és 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 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 intézményegységet 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 és az intézményegység PR-tevékenységének irányításában, javaslatokat tesz a fejlesztési stratégia és az iskolai, valamint az intézmény egyéni arculat kialakításának kérdéseiben.
– Gondoskodik a mindenkori pedagógus helyettesítés megoldásáról. Havonta megadott határidőre elkészíti a hozzá tartozó pedagógusok túlóra-összesítését, összegezi a helyettesített tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat.
– Összefoglaló jelentéseket, elemzéseket készít, illetve készíttet az igazgató vagy külső intézmények felkérésére illetve fenntartói utasításra.
– Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az elektronikus osztálynaplók és az egyéb foglalkozási naplók vezetését. Rendszeresen írásos feljegyzést készít a naplók korrekciójának teendőiről, s azt az illetékes pedagógushoz eljuttatja, majd ellenőrzi azt.
További –egyedileg meghatározott –feladatok:

- Gondoskodik az e-KRÉTA felületen a pontos adatfelvitelről, majd ellenőrzi és folyamatosan karbantartja az adatokat.

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.

Munkájáról az igazgató által meghatározott szempontok alapján évente (félévente) írásos beszámolót készít.

Jelen munkaköri leírás a 20../20... tanévben lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, 20.....

PH intézményvezető

(munkáltató)

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

Budapest, 20..... munkavállaló

A munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A munkavállaló neve:
A munkakörhöz kapcsolódó beosztás megnevezése: munkaközösség-vezető
Munkajogi jogviszony típusa:
Munkahely, szervezeti egység megnevezése:
Előírt végzettsége:
Besorolása:
FEOR száma:
Közvetlen felettese:
Közvetett felettese:
Munkaidő és benntartózkodás: tanítói/szaktanári munkaköri leírásában foglaltak szerint
Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterültek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Közvetlen felettesi hatásköre Az általa irányított munkaközösség valamennyi pedagógusa felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.

Legfontosabb felelősségek és feladatok

• A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg.

• A munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.

• Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat, és erre biztatatja munkaközössége tagjait is.

• Ismeri a köznevelés fejlesztési programját, az ágazati jogszabályokat.

• Szakterületének 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.

• Kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét.

• Javaslatot tesz a munkaközösséghez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.

• Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tarthat, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervezhet.

• Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi, kulturális és sportversenyeket szervez a munkaközösséggel együtt.

• Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására.

• Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet.

• Önképzése példamutató, segíti a munkaközösség tagjainak a továbbképzését is.

• Részt vesz szakmai konferenciákon, pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben a kollégákat is.

• Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját

• Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.

• Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz a jutalmazásra és a kitüntetésre.

• Rendszeresen órát látogat a munkaközösség tagjainál, a tapasztalatokat az érintett kollégákkal és az iskolavezetéssel megbeszéli.

• Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.

• Negyedévenként ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.

• Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.

• Negyedévente tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről.

• Tapasztalatai alapján információkat nyújt feletteseinek a döntések előkészítéséhez.

• A munkaközösségéhez tartozó szaktanárokat érintő döntésekben véleményezési joggal rendelkezik.

• Javaslattétellel véleményezi a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok jutalmazását és intézményvezetői hatáskörben adható többletjuttatásait.

• Részt vesz az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás feladataiban a jogszabályban foglalt lehetőségek szerint.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

Az országos mérések eredményeinek összehasonlító elemzését a munkaközösségvezetőkkel közösen, a szaktanárok bevonásával elkészíti.

Munkájához az iskolavezetés jogszabályban meghatározott pótlékot folyósít.

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 gyermekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

❖ Munkájáról félévenként írásban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.

❖ Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

❖ ……

Jelen munkaköri leírás …… év …… hónap ……. napján lép életbe, és a megbízás visszavonásáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

……., …….év ……hónap ……. nap

PH

munkáltató

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

……., …….év ……hónap ……. nap

munkavállaló

A tanító munkaköri leírása

A munkavállaló neve:
A munkakör megnevezése: tanító
Munkajogi jogviszony típusa:
Munkahely, szervezeti egység megnevezése:
Előírt végzettsége:
Besorolása:
FEOR száma:
Közvetlen felettese:
Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás: a tantárgyfelosztás és az órarend figyelembe vételével igazgatói rendelkezés szerint
Megbízás időtartama:

A munkakör célja
Az iskola alsó tagozatán az alapvető feladat a tanulók iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, az alapkészségek fejlesztése;

az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a tanulókkal;

a tanulók életkornak megfelelő foglalkoztatása a Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: NAT) és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Alapvető felelősségek és feladatok

– A tanító felelős a rábízott tanulók tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért; jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény továbbá végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai tartalmazzák.

– Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.

– Osztályában a tantárgyfelosztáson meghatározott tantárgyakat tanítja.

– Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, és az iskolai munkarendnek megfelelően egyeztet az aznapi tevékenységekről.

– Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket. Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál a szakmai munkaközössége vezetőjével.

– Tanóráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy 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. Szükség esetén tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságnál vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló a képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.

– Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.

– A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.

– 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 feladatokat a következő órára, de legkésőbb 10 munkanapon belül köteles kijavítani.

– Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a NAT kulcskompetenciák komplex fejlesztését.

– A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével érhet el.

– Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét. – Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.

– A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.

– Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.

– 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 szervezhet a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.

– A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységének 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 kezdeményezhet (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).

– Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.

– Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.

– Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan rögzíti a KRÉTA felületre. 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.

– Szervezőmunkát végez a szülői munkaközösség megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, osztályprogramok szervezésébe.

– A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.

– A tanító, mint a nevelőtestület tagja 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.

- Az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában meghatározott módon az éves munkatervben rögzített óraközi ügyeletet vállal, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.

– Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit.

– Szükség szerint kapcsolatot tart az óvodával valamint a felső tagozaton tanító kollégáival.

– Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.

– Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.

– Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

Szakos végzettsége szerint (tanári diploma, szakkollégium, műveltségterület) tanórák megtartása a felső tagozaton a tantárgyfelosztás szerint.

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.

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., ...év .....hónap ..... nap

PH

munkáltató

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

....., ...év .....hónap ..... nap munkavállaló

A tanár munkaköri leírása

A munkavállaló neve: A munkakör megnevezése: tanár
Munkajogi jogviszony típusa:
Munkahely, szervezeti egység megnevezése:
Előírt végzettsége: Besorolása:
FEOR száma: Közvetlen felettese:
Közvetett felettese:
Munkaidő és benntartózkodás: a tantárgyfelosztás és az órarend figyelembe vételével igazgatói rendelkezés szerint
Megbízás időtartama:

A munkakör célja

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

Alapvető felelősségek és feladatok

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában 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 a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.

- Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe véve, a képességek fejlesztését célzó foglalkozási tervet készít.

- Részt vesz a jogszabályban előírtaknak megfelelően az éves iskolai munkatervben foglaltak és az intézményvezető által egyedileg elrendeltek szerint az országos mérések (szövegértési és matematikai eszköztudás mérése, írásbeli idegen nyelvi mérés, célnyelvi mérés, tanulók fizikai állapotának mérése) lebonyolításában, értékelésében és ezekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzésében.

- 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 félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel az érdemjegyek lezárása előtt megíratja.

- 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.

- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.

- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésére álló szemléltető eszközöket.

- Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, és öntevékenyen részt vállal a szemléltetőeszköz-állomány fejlesztésében.

- Az iskola pedagógiai programjában, éves munkatervében meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.

- Az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában meghatározott módon az éves munkatervben rögzített óraközi ügyeletet vállal, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.

- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az elektronikus osztálynaplót és a foglalkozási naplókat; a tanulók érdemjegyeit beírja.

- 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.

- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit.

- 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.

- 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.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

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.

Jelen munkaköri leírás …… év …… hónap ……. napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

……., …….év ……hónap ……. nap

PH

munkáltató

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

……, …….év ……hónap ……. nap

munkavállaló

A könyvtáros munkaköri leírása

A munkavállaló neve:
A munkakör megnevezése: könyvtáros
Munkajogi jogviszony típusa:
Munkahely, szervezeti egység megnevezése:
Előírt végzettsége: Besorolása:
FEOR száma:
Közvetlen felettese:
Közvetett felettese:
Munkaidő és benntartózkodás:
Megbízás időtartama:

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.

Alapvető felelősségek és feladatok

– Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.

– Kezeli a szakleltárt, az előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást.
– 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, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)

– Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom tantárgyat tanító valamennyi pedagógusokkal.

– 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.

– Lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást. – Minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről.

– Minden tanévben június 1-ig a tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját.

– Biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését.

– Felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

A teljesítményértékelés módja

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

❖ Félévente beszámoló, évente munkaterv, statisztika elkészítése. ❖ Az iskolavezetés ellenőrzései.

Jelen munkaköri leírás …… év …… hónap ……. napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

……., …….év ……hónap ……. nap

PH

munkáltató

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

……., …….év ……hónap ……. nap

munkavállaló

A diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve: Veszeli Judit
A munkakörhöz kapcsolódó megbízás megnevezése: diákönkormányzatot segítő pedagógus
Munkajogi jogviszony típusa:
Munkahely, szervezeti egység megnevezése:
Előírt végzettsége:
Besorolása:
FEOR száma:
Közvetlen felettese:
Közvetett felettese:
Munkaidő:
Megbízás időtartama: *visszavonásig érvényes*
A munkakör célja Az iskolai diákönkormányzat (továbbiakban: DÖK) működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a tanulóközösségek igényeinek összehangolása.

Alapvető felelősségek és feladatok

• Szervezi és irányítja a diákönkormányzati választásokat.

• Javaslatot tesz a diákönkormányzat – jogszabályban nem szabályozott – hatásköre meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírására.

• A tanulókkal közösen elkészíti a diákönkormányzat munkatervét, ezt véleményezi a nevelőtestülettel és a diákok közösségeivel.

• A DÖK önállóan történő működését segíti a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül.

• A DÖK igénye és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a diákönkormányzat programjainak megtervezéséhez, lebonyolításához és részt vesz azok értékelésében.

• Biztosítja a DÖK hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.

• Elősegíti a tanulók demokratikus jogainak gyakorlását az életkoruknak és tanulói státusuknak megfelelő módon.

• Részt vesz a gyermeknapok, fórumok, rendezvények, iskolagyűlések szervezésében.

• Személyesen vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a DÖK rendezvényein.

• Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, fenntartó előtt (ahol ezt a diákvezető nem teheti meg).

• Szervezi és működteti mindazokat a programokat, melyek az elmúlt évek során hagyománnyá váltak.

• Mindazon feladatok elvégzése, amelyek megbízásával összefüggnek, s amelyekre az intézmény vezetőjétől, annak helyetteseitől utasítást kap. A teljesítményértékelés módja 148

❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók közösségi fejlődéséért, amit belső és külső iskolai értékelések minősítenek.

❖ Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján évente írásos beszámolót készít.

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., ...év .....hónap ..... nap

PH

munkáltató

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

....., ...év .....hónap ..... nap

munkavállaló

Az iskolatitkár munkaköri leírása

A munkavállaló neve:
A munkakör megnevezése: iskolatitkár
Munkajogi jogviszony típusa:
Munkahely, szervezeti egység megnevezése:
Előírt végzettsége:
Besorolása:
FEOR száma:
Közvetlen felettese:
Közvetett felettese:
Munkaidő és benntartózkodás:
Megbízás időtartama:

A munkakör célja

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

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása
• Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
• Bonyolítja a kimenő posta küldeményeket.
• Hivatalos levelezést folytat, ellátja a kiadmányozással kapcsolatos teendőket, vezeti az iktatást.
• Elvégzi a postázást, vezeti a postai feladókönyvet.
• Hivatalos telefonbeszélgetéseket és faxhívásokat bonyolít le (hatósági szervekkel, fenntartóval, működtetővel, partnerintézményekkel).
• Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
• Naprakészen vezeti és javítja a tanuló-nyilvántartást.
• Tanév elején a leadott osztálylétszámoknak megfelelően kiosztja a naplókat, tájékoztató füzeteket, ellenőrző könyveket.
• A tanulók iskolába jelentkezésekor és távozáskor elvégzi a szükséges dokumentumok kiállítását, gondoskodik a bizonyítvány és egyéb dokumentumok kiadásáról, illetve beszerzéséről.
• Gondoskodik a szükséges formanyomtatványok beszerzéséről.
• 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.
• Előállítja, kezeli és irattárazza az igazgatói határozatokat, dokumentumokat.
• Rendszeresen vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit, és azok tárolásáról gondoskodik.
• Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot.
• Közreműködik az irodaszerek megrendelésében.

Különleges felelőssége

Az írásos anyagok, elemzések, tervek, szerződések, utasítások témakörök szerinti, idő- és betűrendes feldolgozása és tárolása.

Tervezés
• A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.
• Iratrendezési terv készítése.
• A dokumentumok szabályszerű vezetése, a jogszabályban előírt őrzési idő (irattári terv) betartásával.
• Megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét.
• Javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására. Bizalmas információk kezelése
• Munkája során, telefon- és faxhívásai 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, közreműködik a többletóra-elszámolás technikai lebonyolításában.
• Kezeli a diákoknak, pedagógusoknak, technikai és adminisztratív dolgozóknak a Köznevelés Információs Rendszerén vezetett nyilvántartást.
Ellenőrzés foka
• Gondoskodik arról, hogy a postai küldemények és egyéb iskolai iratok időben eljussanak a címzetthez.

Kapcsolatok

• Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval és az intézményvezetőség többi tagjával. • Alkalomszerűen kapcsolatot tart az iskolaorvossal és az iskola védőnőjével.

• Tanulói beiskolázáskor segít az adminisztrációs teendők elvégzésében, a jelentkezési lapok postázásában és a felvételről való visszaigazolás továbbításában osztályfőnök és a tanuló felé.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

Iskolaleltár, nyilvántartás kezelése az erre a feladatra kijelölt igazgató helyettessel együttműködve.

Tűzvédelmi oktatás szervezése, a tűzvédelmi ellenőrzés képviselőjével kapcsolattartás

Jegyzőkönyvek készítése

A teljesítményértékelés módszere

❖ 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.

Jelen munkaköri leírás …… év …… hónap ……. napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

……., …….év ……hónap ……. nap

PH

munkáltató

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

……., …….év ……hónap ……. nap

munkavállaló

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkavállaló neve:
A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens
Munkajogi jogviszony típusa:
Munkahely, szervezeti egység megnevezése:
Előírt végzettsége:
Besorolása:
FEOR száma:
Közvetlen felettese:
Közvetett felettese:
Munkaidő és benntartózkodás:
Megbízás időtartama:

A munkakör célja

A nevelő-oktató tevékenység valamennyi területének közvetlen segítésével kapcsolatos feladatok ellátása.

Főbb felelőssége és tevékenysége

• Munkáját közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.
• A nevelő-oktató munka segítése.
• Tanulók felügyelete.
• A hatékony nevelőmunkához nélkülözhetetlen feltételek biztosításában való részvétel az alábbi felsorolt feladatkörben:

➢ alkalomszerűen tanulócsoportok felügyeletét látja el közvetlen felettese utasítására;

➢ igény szerint tanulócsoportokat kísér (kirándulás, fogászat, színház stb.), illetve egyes tanulókat orvoshoz visz, segíti a beteg, sérült tanuló ellátását, iskolán kívüli programok során a pedagógussal együtt kíséri a tanulókat;

➢ levegőztetés 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 az iskolaorvosnak, a pedagógusnak vagy közvetlen felettesének;

➢ segíti az iskolatitkár munkáját;

➢ 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.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

Pedagógus végzettsége szerinti tantárgy oktatása a tantárgyfelosztás szerint szükség esetén.

Különleges felelőssége

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

A teljesítményértékelés módszere

❖ 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.

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., ...év .....hónap ..... nap

PH

munkáltató

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

....., ...év .....hónap ..... nap

munkavállaló

A fejlesztőpedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:
A munkakör megnevezése: fejlesztőpedagógus
Munkajogi jogviszony típusa:
Munkahely, szervezeti egység megnevezése:
Előírt végzettsége:
Besorolása:
FEOR száma:
Közvetlen felettese:
Közvetett felettese:
Munkaidő: heti 40 óra
Megbízás időtartama:
A munkakör célja
A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői véleményben, valamint a szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztések biztosítása a tanulók számára.

Alapvető felelősségek és feladatok

– A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
– Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.
– Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
– A többi pedagógussal együtt negyedévi rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit illetve szakértői véleményeit. Egyeztetik a meglévő diagnózis alapján az ellátandó feladatokat, azok meglétét, kellő óraszámban történő ellátását. Közösen ellenőrzik a szakvélemények illetve szakértői vélemények érvényességét. Segíti az osztályfőnököt a vizsgálati és a kontrollvizsgálati kérőlapok helyes és szakszerű kitöltésében.
– Matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozások előkészítése, megszervezése és lebonyolítása, illetve az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységek (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.) elvégzése.
– Törvény adta jogánál fogva a foglakozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgája. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel is.
– Részt vesz – illetékessége esetén – a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
– A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a fejlesztőpedagógus megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, így folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvéseiről.

– Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulók életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
– Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze képzésének megfelelő iskolatípusba irányítását.
– A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
– Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
– Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
– A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
– Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására.
– Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
– Meghatározó szerepe van a tanulók tanuláshoz való viszonyának kialakításában; feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, diákjai spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
– A foglalkozásain különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
– A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
– Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
– Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
– Ellátja az általa fejlesztésben részesülő tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
– Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes tanulókat érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.
– Mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
– Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit.
– Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok) újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

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.

Jelen munkaköri leírás 2022. 09.01. napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, 2022.09.01.

PH munkáltató

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

Budapest, 2022.09.01.

munkavállaló

A gyógypedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:
A munkakör megnevezése: gyógypedagógus
Munkajogi jogviszony típusa:
Munkahely, szervezeti egység megnevezése:
Előírt végzettsége:
Besorolása:
FEOR száma:
Közvetlen felettese:
Közvetett felettese:
Munkaidő: Heti 40 óra

A munkakör célja

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult sajátos nevelési igényű tanulók számára gyógypedagógiai foglalkozások megtartása. A fejlesztőpedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.

Alapvető felelősségek és feladatok

Szükséges képességek

• Változatos gyógypedagógiai módszerek alkalmazása
• Gyógypedagógiai diagnosztikai ismeretek
• Gyógypedagógiai terápiák ismerete
• Pedagógiai elhivatottság
• Teamben történő gondolkodás
• Kiváló kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség
• Empátia, egyéni kisugárzás, kitartás, türelem, pontosság, precizitás

Feladatköre részletesen

– A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában 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 a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.
– Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján – élve a pedagógusi szabadság lehetőségeivel, de ezt alárendelve a tanulók érdekeinek és a kollektív munkaközösségi, vagy nevelőtestületi döntéseknek – végzi.
– Részt vesz – illetékessége esetén – a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
– Nevelő-oktató munkáját a tanév elején megtervezett egyéni fejlesztési terv alapján végzi. Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére. Habilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit. Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat.
– Az iskolában folyó nevelő-oktató munka mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerében meghatározott rend szerint méréseket végez, azokban részt vesz.
– Alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, a pályaválasztási feladatokban, a gyermekvédelmi tevékenységben és az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében.
– 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, iskolai ünnepségeken, megemlékezéseken 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.

Különleges felelősségek és tevékenységek
Személyekért vállalt felelősség
– Szükség szerint részt vesz a szabadidős iskolai programok szervezésében és lebonyolításában.
– Szükség szerint részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
– Szükség szerint részt vesz az ügyeleti ellátásban.

Információkezelés
– A tanulók és családjaik adatait a személyiségi jogok védelmének figyelembe vételével kezeli.
– Az intézményről szerzett információit hivatali titokként kezeli.

További – egyedileg meghatározott – feladatok
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.

Jelen munkaköri leírás 2022.09.01. napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, 2023.09.01.

PH munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

…….év……hónap …… nap munkavállaló

Az iskolapszichológus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: iskolapszichológus

Munkajogi jogviszony típusa:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Megbízás időtartama:

A munkakör célja Komplex pszichológiai segítségnyújtás az iskoláskorú gyermekek egészséges pszichés fejlődésének elősegítése érdekében az iskolában, elsősorban a gyermekek lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése, valamint az intézmény harmonikus működésének támogatása révén.

Elsődleges célja a prevenció, hogy minél előbb felismerje, és lehetőségei szerint elhárítsa a tanulási, beilleszkedési, magatartási, érzelmi problémák kialakulását vagy azok veszélyét, és következményeiket.

Munkaidő: az intézményvezetővel egyeztetett munkabeosztás szerint:

• heti 11 óra a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, melynek során a következő feladatokkal foglalkozik: - a tanulókkal és szülőkkel való közvetlen foglalkozás, - a pedagógussal a tanulók ügyében folytatott konzultáció, - a tanulók ügyében a szülőkkel folytatott konzultáció;

• heti 5 óra a kötött munkaidő nem neveléssel-oktatással lekötött része, melynek keretében: - felkészül a pszichológiai foglalkozásokra, - szakmai konzultációt tart a kliensek érdekében, az intézményekkel és külső személyekkel, - szakmailag indokolt esetben pszichológiai véleményt készít, - szükség esetén ismeretterjesztő előadást tart, - rendszeresen részt vesz a pedagógiai szakszolgálat által szervezett szakmai feladatokban, szakmai megbeszéléseken;

• heti 4 óra a kötetlen munkaidő, melyen belül - vezeti az adminisztrációját, - bővíti szakmai ismereteit, - továbbképzéseken vesz részt, - szakmai és hivatalos rendezvényeken képviseli az intézményt.

A munkavégzés helye: fejlesztő szoba

Munkaidő beosztása szerinti feladatellátási hely:

• Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a fenti feladatellátási helyen töltendő le.

• A kötött munkaidő egy része a feladatellátási helyek helyszínén (pl. időpont egyeztetések, csak helyben végezhető iratkezelés, eszközök előkészítése stb.), más része a pedagógiai szakszolgálat vezetője által megjelölt helyszínen valósítható meg (pl. szakmai megbeszélések), további része pedig az iskolán kívüli helyszíneken (pl. feladatellátási helyek közötti közlekedés stb.).

Felelősségi körök

Szakmai felelősség: Az iskolapszichológus, mint szakember felelős

• az ellátásában részesülő, foglalkozásain résztvevő személyek (tanulók, szülők, pedagógusok) mentálhigiénés épségének ellátás keretein belüli megóvásáért, • tevékenysége során a szakma szabályai, a szakmai etikai normák, kiemelten a szakmai titoktartási kötelezettség követelményének megtartásáért.

Munkavállalói felelősség:

Az iskolapszichológus, mint munkavállaló

• felelős az iskola pedagógiai programjában, a szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendjében foglaltak megtartásáért saját tevékenységének keretei között,

• a munkaköri leírásban foglaltak betartásáért, kiemelten a munkaköri feladatainak teljesítéséért,

• a vezetői utasítások megtartásáért saját tevékenységének kereti között,

• a határidők tartásáért,

• a munkaeszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért,

• a munkavédelmi és vagyonbiztonsági munkahelyi követelmények megtartásáért saját tevékenységének keretei között továbbá

• részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton,

• évente részt vesz az intézményi munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatáson.

Helyettesítés

A munkavégzés feltételét jelentő helyismeret és beilleszkedés kialakulásának időigénye miatt a helyettesítés a következőképpen látható el :

• maximum négy hét távollét esetén helyettesítése nem szükséges,

• az egyes tanulókat, tanulócsoportokat érintő aktuális sürgős feladat a pedagógiai szakszolgálat segítségének igénybevételével oldandó meg,

• hosszabb távollét esetén az előírt végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező helyettes foglalkoztatása szükséges az időszakhoz vagy határidőhöz kötött feladatokra,

• a tanítási év legalább felére kiterjedő tartós távollét esetén az előírt végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező helyettes foglalkoztatása szükséges valamennyi feladatra.

Helyettesítési kötelezettség:

A munkakör sajátos feladatai miatt más munkakörben foglalkoztatott személy helyettesítése az iskolapszichológus saját szerepével szakmailag nem összeegyeztethető, az általa ellátott intézmény keretein belül azzal nem bízható meg.

Különös munkaköri feladatok

• Megközelítésmódja rendszerszemléletű, azaz a megismerés és a beavatkozás során egyaránt figyelmet fordít az egyes tanulók környezetére is (csoport, család, pedagógus, intézmény): saját észrevételein kívül a pedagógusok, a szülők jelzései alapján, velük együttműködve, a konkrét feladatokhoz igazodó módszerekkel dolgozik, egyéni vagy csoportos keretek között.

• Törekszik az intézményen túlmutató, további szakellátást igénylő nehézségek felismerésére, elirányításukban való közreműködésre, és a megoldásban való részvételre.

• Munkáját az igazgatóval és igazgatóhelyettesekkel való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi.

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

• Pszichológiai gondozás

- Közvetlen segítséget nyújt a pedagógusoknak a nevelő-oktató munkához.

- A tanulókkal közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a tanulók beilleszkedését, társas kapcsolatait javító és iskolai teljesítményét növelő intézkedésekben, kezeli a tanulóknak az iskolával összefüggő személyközi kapcsolati kommunikációs és esetlegesen fellépő teljesítményszorongásos tüneteit.

- Megszervezi azokat a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat, amelyek a képességvizsgálatok, szociometriai vizsgálatok, tanulási szokások, tanulási motiváció

vizsgálatának körébe tartoznak, vagy a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek.

- Megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat az iskolában az egyén, a tanulócsoport, és az intézményi szervezet szintjén.

- Megszervezi az iskolában az egészségfejlesztéssel, a nevelő-oktató munka az intézményben észlelt személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat.

- Megszervezi a krízis tanácsadást a következő váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

- A kiemelten tehetséges tanuló tehetséggondozásában a pedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit.

- A fent részletezett feladatok megszervezése során szűréseket, vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást szervezhet a tanuló, a pedagógus, továbbá a szülő megkeresésével, valamint az érintett tanuló személyiségének fejlesztésével összhangban a szülő számára is.

- Szükség esetén az iskolában pályaválasztási és pályaorientációs tanácsadást szervez, amelynek során együttműködik a pedagógusokkal és a kijelölt pedagógiai szakszolgálat pályaválasztási szakemberével, valamint segíti a pszichológiai ismereteknek az iskolán belüli elsajátítását.

• Szervezetfejlesztés - vezetési tanácsadás - szervezeti kultúra, kommunikáció, kooperáció fejlesztése - konfliktuskezelés - közösségfejlesztés

• Pszichológiai ismeretek átadása az iskolában egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók számára.

• Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében - osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedés segítése, - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel, - az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.

• Krízistanácsadás - váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást, - konzultál az érintett pedagógusokkal, - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

• Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz és pszichológiai vélemény készítése

• Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok szervezése különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első, ötödik, kilencedik, esetenként hetedik évfolyam).

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

• Pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon, a helyi lehetőségek függvényében pályaorientációs foglalkozásokat tartása az ötödik évfolyamtól kezdődően az önismereti, képességstruktúra-feltárási, pályaismereti témakörben.

• Kapcsolattartás Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés - az iskola vezetőjével, vezetőségével - az intézmény pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel, valamint - a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógusok, logopédus, pedagógiai asszisztensek, iskolaorvos, védőnő, stb.). Intézményen kívül: - a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás, - a gyermekjóléti szolgálattal esetjelzés illetve a védelembe vett tanulók gondozása kapcsán, - a családsegítő szolgálattal,

• Együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó óvodapszichológussal, iskolapszichológussal az iskolában a pszichológiai tevékenységgel érintett tanulók pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása vonatkozásában.

• Az iskolapszichológusi munka szakmai minőségbiztosítása érdekében kapcsolatot tart az oktatásért felelős miniszter jogszabályban kijelölt, az országos iskolapszichológiai módszertani bázis feladatait ellátó intézménnyel.

• Adminisztratív feladatok

- a munkájával kapcsolatos dokumentációt folyamatosan gondozza, kiegészíti, pontosan vezeti, - a tanácsadáson részt vett kliensek lényeges adatait nyilvántartja, és jelzi a tanulók kötelező iskolapszichológusi foglalkozásokról való hiányzásait az intézmény felé,

- feljegyzést készít az egyes vizsgálatokról, tapasztalatairól, illetve az ügyfelet érintő rendkívüli eseményről, - elvégzi a vizsgálatokhoz szükséges tesztek javítását, értékelését, fénymásolását,

- tevékenységéről az intézményvezető által meghatározott időpontban beszámolót készít az adatvédelmi előírások és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe véve.

Jelen munkaköri leírás …… év …… hónap ……. napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

……, …….év ……hónap ……. nap

PH

munkáltató

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

……., …….év ……hónap ……. nap

munkavállaló

Technikai dolgozók munkaköri leírása

Portás
Takarító
Karbantartó
Kertész

A karbantartó-kertész munkaköri leírása

A munkavállaló neve:
A munkakör megnevezése: karbantartó-kertész
Munkajogi jogviszony típusa:
Munkahely, szervezeti egység megnevezése:
Előírt végzettsége:
Besorolása:
FEOR száma:
Közvetlen felettese:
Közvetett felettese:
Munkaidő:
Megbízás időtartama:
A munkakör célja Az iskola épületének és helyiségeinek technikai karbantartásával kapcsolatos tevékenységek elvégzése, valamint az iskolaudvar és az iskolaépület környező zöldövezeti területeinek kertészeti munkálatainak elvégzése, azok rendben tartása

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

• Folyamatosan gondoskodik az épületben levő meghibásodások kijavításáról (berendezési tárgyak, ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere stb.).

• Rendszeres bejáráson feltárja az időközben keletkezett meghibásodásokat, s azokat az észlelés, ellenőrzés időpontjának feltüntetésével jelzi az iskola titkárságán.

• Köteles az iskolavezetőség által jelzett kisebb meghibásodásokat kijavítani. Az elvégzett munka időpontját megtervezni.

• Ha a munkaterületén hibát észlel, jelzi az igazgatóhelyettesnek intézkedés céljából (nagyobb meghibásodások, szakipari munkák esetén).

• Gondoskodik a konténerek kiüríttetéséről és elszállíttatásáról.

• Leltárilag felel a részére kiadott munkagépekért és szerszámokért.

• Az iskola épületéhez tartozó járdát és az épület közvetlen közelében lévő közterületet rendszeresen tisztán tartja.

• Az iskola udvarának és közvetlen zöldövezeti terület munkálatainak teljes körű ellátása. (pl. fűnyírás)

• Télen eltakarítja a havat, felszórja a járdákat és az udvart.

• Segédkezik az iskolai rendezvények alkalmával.

• A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani.

• A szolgálat felvételekor meggyőződik az általa kezelt eszközök meglétéről, probléma esetén az igazgatóhelyettesnek illetve az ügyeletes iskolavezetőnek jelzi azt.

• Részt vesz az intézmény alkalmazotti közösségét érintő valamennyi rendezvényen.

Különleges feladatok

Kéthetente ellenőrzi az épületbejárás során a villanyok, kapcsolók, ajtók, ablakok, berendezési tárgyak állapotát, az iskolai játszótér eszközeinek állapotát.

Munkakörülmények

• Szolgálati helye: Karbantartó műhely

• Munkaideje a kiírt szolgálati rend szerint.

Kapcsolatok

• Az iskola valamennyi dolgozójával.

• Az igazgatóhelyettessel a munkaterületén észlelt hibákkal kapcsolatban, a javítás költségei és szükséges anyagainak biztosítása, a szakemberi munkálatokat igénylő karbantartások (pl. villanyszerelési munkálatok) miatt.

A teljesítményértékelés módszere

❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

❖ Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.

❖ Kapcsolattartás minősége a kollégákkal és a vele munkakapcsolatban álló személyekkel.

❖ Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., ...év .....hónap ..... nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., ...év .....hónap ..... nap

munkavállaló

3.sz. melléklet

Elektronikus napló szabályzat

E-KRÉTA

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltja a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtődik a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- adataiban történt változások nyomon követése.

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

Rendszerüzemeltetők

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzememeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása. A tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavításában segítségnyújtás.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	**Augusztus 31.**	KRÉTA- felelős
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	**Augusztus 31.**	KRÉTA- felelős
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	**Szeptember 1.**	KRÉTA- felelős
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	**Szeptember 1.**	KRÉTA- felelős
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	**Szeptember 15.**	KRÉTA- felelős
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	**Szeptember 15.**	KRÉTA- felelős

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	**Bejelentést követő három munkanap.**	Osztályfőnök kezdeményezésére, Nevelési igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	**Csoport csere előtt három munkanap**	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	**folyamatos**	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (naplózárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	**Folyamatos**	Szaktanárok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	**Folyamatos**	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	**Folyamatos**	Iskolavezetés

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	**Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.**	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	**Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.**	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	**Osztályozó konferencia időpontja előtt három munkanappal.**	Szaktanárok

Csoport cserék alkalmával

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.	**Szept. 15.**	Munkaközösség vezetők
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.	**Csoportcsere előtt egy héttel.**	Szaktanár, Munkaközösség vezetők,

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	**Tanévzáró értekezlet**	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok mentése, irattári és a titkársági archiválása. .	**Tanév vége**	KRÉTA- felelős és rendszergazda

Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése
A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.
A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.
A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény adminisztrátora.
A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:
A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén.(pl. tanáriban elhelyezett gépeken)

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén.(pl. tanáriban elhelyezett gépeken)

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.
Feladata a hiba behatárolása.(hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)

Az intézményi adminisztrátorral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz
Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy a jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően, a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi KRÉTA- felelősnek.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

Záró rendelkezések
A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos *„Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)"*.

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

A nevelőtestület a szabályzatot véleményezte és elfogadta.

Jóváhagyta és kiadta:

Budapest, 2023.09.01.

intézményvezető

4.sz melléklet

Könyvtári SZMSZ

Azonosító adatok
Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, valamint
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei, gazdálkodása

A könyvtár működését az iskola vezetője ellenőrzi, szabályozza a nevelőtestület javaslatinak figyelembe vételével.
Az iskola könyvtára biztosítja az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtár szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását.
Könyvtárunk az iskola 2. emeletén található. Alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és egy osztály foglalkoztatására. Két helyiségből áll, melyek nagysága 48 nm. Állománya meghaladja a jogszabályi minimumot. A nyitvatartás minden évben a pedagógusok, a gyerekek igényeinek megfelelően, a könyvtáros tanár szakóráinak függvényében van kialakítva. A könyvtár rendelkezik a működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges számítógéppel. (Nyilvántartása papír alapú leltárkönyv és a Szirén Integrált Könyvtári Program.) A könyvtáros tagja a kerületi könyvtáros munkaközösségnek, ily módon rendszeres kapcsolatot tartva a kerület iskolai könyvtáraival. A könyvtárostanár oktató tevékenységét a könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatainak figyelembevételével történik.
Az iskola költségvetésében biztosítja a könyvtár működéséhez szükséges anyagi feltételeket. Ezt egész tanévre vonatkozóan úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsájtani a könyvtáros számára, hogy folyamatosan biztosítva legyen a tervszerű állománygyarapítás. A könyvtári keretből csak a könyvtáros beleegyezésével lehet a könyvtár számára dokumentumot vásárolni.

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Az iskolai könyvtárba a beiratkozás és a kölcsönzés díjtalan. Beiratkozáskor az olvasó, illetve, ha tanuló, akkor annak nagykorú hozzátartozója kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

2. Iskolai könyvtárunk feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai:
a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása
d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése
f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése

A tanulóknak a tanév során kölcsönzött dokumentumokat a tanév végén vissza kell szolgáltatni.

Az iskolai könyvtárból nem kölcsönözhető dokumentumok:
- számítógépes szoftverek

- muzeális értékű dokumentumok
- kézikönyvtári könyvek

A könyvtárhasználó (tanuló esetén a szülő) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve, ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető.
Az elveszett, megrongálódott dokumentumokat az alábbi módon lehet pótolni:
- azonos dokumentum beszerzése
- a gyűjtőkörbe tartozó hasonló tartalmú és értékű dokumentum beszerzésével.

Kiegészítő feladatai:
a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
b) tájékoztatás nyújtása az iskolai és egyéb nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól

3. 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
- a tartós tankönyveket szintén nyilván kell tartani
- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és kis szótárak kölcsönzése,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése
- elektronikus dokumentumok (DVD, CD, CD-ROM) kölcsönzése a pedagógusok számára
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros tanár segítségével
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

4. A gyűjteményszervezésre vonatkozó előírások

A könyvtár gyűjtőkörét a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg. A gyűjtőköri szabályzat az 1.sz. mellékletben található meg.

Gyarapodás
Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.
Vétel:
- a vásárlás megrendeléssel vagy készpénzes fizetéssel ill. átutalással történik
- interneten könyvforgalmazóktól

- kiadóktól
- folyóirat terjesztőktől
- könyvesboltból
- magánszemélytől

Ajándék: Az ajándékozás mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.
A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.
Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket.
A gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők vagy jutalmazásra használhatók.
Csere: A csere mint állománygyarapítási forma szintén független a könyvtári költségvetéstől.
A csere alapja lehet fölös példány esetleg az iskola saját kiadványa. Ez a tevékenység értékegyenlőség alapján jön létre alacsony példányszámmal.

Szerzeményezés
A tájékozódási forrásokban kijelölt dokumentumokat mindig össze kell vetni a betűrendes katalógussal és a gyarapodási nyilvántartásokkal. A beszerzési keret negyedévi lebontásához kell igazítani a gyarapodás ütemét.

Gyarapítás nyilvántartásai
A tájékozódáshoz és visszakeresésre a Szirén Integrált könyvtári rendszert használja az iskola könyvtára.

Számlanyilvántartás
A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének feladata.
A gazdasági-pénzügyi iratok megőrzése a gazdasági szakember feladata, de fénymásolt példányát mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

Állományba vétel
A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel kell ellátni.

- könyvek – címlap verziója
- időszaki kiadvány – borítólap
- dvd, cd - címke

A különböző típusú dokumentumokról leltárkönyvben külön-külön kell nyilvántartást vezetni.

A számítógépes nyilvántartásban automatikusan elkülöníthetők.
A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges és végleges.

Időleges nyilvántartás
Időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, melyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 év) szerez be.
Az időleges nyilvántartás formái : - kardex
- brosúra
Az időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba kell venni. A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról brosúra nyilvántartást kell vezetni mely egy „s" illetve tankönyvek esetében „t" betűjelzet után a példányonként egy folytatólagos sorszámozású.

Ezek lehetnek:

- módszertani segédanyagok
- tervezési és oktatási segédletek
- tartalom alapján gyorsan avuló dokumentumok
- kötéstől függően házi olvasmányok
- kötése miatt várhatóan hamar elhasználódó

A tankönyvekkel illetve tartós tankönyvekkel a tankönyvtári szabályzat foglalkozik a 4. sz. mellékletben.
A folyóiratok nyilvántartása a Szirén programban történik, külön papír alapú nyilvántartás nincs.

Tervszerű állományapasztás
A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű folyamatos dokumentumkivonás.
Ennek szempontjai :

- a dokumentum elavulása
- fölösleges dokumentumok
- természetes elhasználódás
- hiány

Az elavult dokumentumok selejtezése
A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet.
Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot :

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok megváltoztak
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása

Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.
A fölösleges dokumentumok kivonása
Fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke
- megváltozik a tanított idegen nyelv
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket
- csonka, többkötetes dokumentumok terhelik az állományt

Természetes elhasználódás
Azok a dokumentumok sorolandók ide, amelyek rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak.

Hiány
Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- olvasónál maradt
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott

Elháríthatatlan esemény
Tűz vagy beázás esetén a megsemmisült dokumentumokat csak a felelősség tisztázása után, az intézményvezető engedélyével szabad selejtezni. Amennyiben bűncselekmény következtében keletkezett hiány a dokumentumok kivezetése

```
PCL XL error
    Error:        IllegalOperatorSequence
    Operator:     LineRelPath
    Position:     2785526
```