

Iktatószám: 4291-1/2025

Iskola címe: 1181 Budapest, Vörösmarty Mihály utca 64.
Telefon: 06/30-357-5101
E-mail: vmzene@gmail.com
Honlap: www.vmzene.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály
Ének-zenei, Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium**

OM: 035322



Az SZMSZ-t a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el.
Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá.

2025



Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	6
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	6
1.2 A szervezeti és működési szabályzat feladata	6
1.3 A szervezeti és működési szabályzat területi, személyi és időbeli hatálya.....	6
1.4 A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága.....	6
2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma szerint az intézmény alapadatai	7
2.1 Az intézmény alapadata, alapfeladatai	7
2.2 Az intézmény vezetője	7
2.3 Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata	7
3. A kiadmányozás rendje	9
3.1 A kiadmányozás általános szabályai.....	9
3.2 Az elektronikusan kiadmányozott munkáltatói jognyilatkozatok papíralapú kiadmányozásának protokollja.....	10
3.3 A digitális bizonyítványok előállításának és a díszpéldány kiállításának eljárási szabályai.....	10
4. A működés alapdokumentumai és nyilvánosságuk.....	11
4.1 A törvényes működés alapdokumentumai	11
4.2 Az intézményi dokumentumokról való tájékozódás rendje	11
5. Az intézmény szervezete	11
5.1 Az intézmény szervezeti ábrája.....	11
5.2 Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintek.....	13
5.3 Az intézmény képviselőit jogosultak.....	13
6. Az iskola vezetési szerkezete	14
6.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás.....	14
7. Feladatok és hatáskörök	15
7.1 A főigazgató feladata, jog- és hatásköre	15
7.2 Az igazgatóhelyettesek feladata, jog- és hatásköre	18
7.2.1 Az alsó tagozatot irányító igazgatóhelyettes	18
7.2.2 A felső tagozatot irányító igazgatóhelyettes	19
7.2.3 A gimnáziumi tagozatot irányító igazgatóhelyettes	20
7.3 A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök	21
7.4 A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	22
7.5 Az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	23
7.6 A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje	23
7.7 A vezetők közötti kapcsolattartás, a belső kapcsolattartás rendje.....	24
7.8 Az intézmény vezetősége	24
7.9 Szakmai feladatot ellátók felelőssége és feladatai	25
7.9.1 Pedagógusok feladat- és hatásköre.....	25
7.9.2 A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladat- és hatásköre.....	26
7.9.3 A gyermek- és ifjúságvédelmi támogatói feladatot ellátó pedagógus feladat- és hatásköre	27
7.9.4 Munkavédelmi felelős feladat- és hatásköre	27
7.9.5 A munkaközösség-vezetők feladat- és hatásköre	27
7.10 A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak feladat- és hatásköre.....	28
7.10.1 Az iskolatitkár feladat- és hatásköre	28
7.10.2 A rendszergazda feladat- és hatásköre	29

7.10.3 A laboráns feladat- és hatásköre.....	30
7.10.4 A pedagógiai asszisztens feladat- és hatásköre	30
7.11 Az intézményben alkalmazandó munkakörök, munkaköri leírás mintái	31
8. Az intézmény szakmai közösségei.....	31
8.1 Az alkalmazotti közösség működésének rendje.....	31
8.2 Az alkalmazotti közösségek jogai	31
8.3 A nevelőtestület működésének rendje.....	31
8.4 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámoltatás.....	32
8.5 A nevelőtestület értekezletei, a kapcsolattartás rendje.....	33
8.6 Az egy osztályban tanító pedagógusok közössége.....	34
9. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	34
9.1 Szakmai munkaközösségek.....	34
9.2 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje.....	35
9.3 A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	36
9.4 A szakmai munkaközösségek és a vezetők kapcsolattartásának rendje	36
10. A tanulók közösségei.....	37
10.1 Diákkörök.....	37
10.2 Diákönkormányzat	37
10.3 A diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	38
10.4 Az osztályközösségek	39
10.5 Az iskolai sportkör	39
10.6 Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	40
11. Szülői szervezet.....	40
11.1 A szülőket megillető jogosítványok	41
11.2 A szülőkkel való kapcsolattartás	42
11.2.1 Szülői értekezletek	42
11.2.2 Tanári fogadóórák	42
11.2.3 A szülők írásbeli tájékoztatása	42
12. Intézményi tanács.....	43
12.1 Intézményi tanács.....	43
13. Az iskola működési rendje.....	43
13.1 Az intézmény nyitva tartása, működésének rendje.....	43
13.2 A tanítási idő rendje, a tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	44
13.3 Csoportos távozás az iskolából	44
13.4 Ügyeleti rend.....	45
13.5 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje	45
13.5.1 A főigazgató és helyettesei munkarendjének szabályozása	45
13.5.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	46
13.5.3 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos feladatok.....	46
13.5.4 A pedagógusok munkaidejének kitöltése	47
13.5.5 Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása	48
13.5.6 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje.....	49
13.5.7 A nevelést-oktatást segítő munkavállalók munkarendje.....	49
13.6 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	50

13.7	Helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	51
13.8	A hivatalos ügyek intézkedésének rendje	52
13.9	Dohányzással kapcsolatos előírások	53
14.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	53
14.1	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja.....	53
14.2	Kiemelt ellenőrzési területek és szempontok	54
14.3	A belső ellenőrzést végző alkalmazottak jogai és kötelességei	54
14.4	A pedagógus teljesítményértékelés (TÉR) rendje.....	55
14.5	Külső ellenőrzés	55
15.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	56
15.1	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	56
15.2	Állami ünnepek, megemlékezése, rendezvények	56
15.3	Iskolai emléklapok	57
15.4	Iskolatörténeti emlékek, kiállítások	57
15.5	A hagyományápolás külső megjelenési formái	57
15.5.1	Ünnepi viselet.....	57
15.5.2	Az énekkarok egyenruhája	57
15.5.3	Iskolánk névadójának szobra	58
15.5.4	Sportöltözet	58
16.	A külső kapcsolatok formái és rendje	58
16.1	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	58
16.2	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	58
16.2.1	Közvetlen partnereink	58
16.2.2	Közvetett partnereink	58
17.	Az egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái és időkeretei	61
17.1	Az egyéb foglalkozások célja	61
17.2	Az egyéb foglalkozások szervezeti formái, időkeretei	63
17.2.1	Napközi	63
17.2.2	Tanulószoa	63
17.2.3	Szakkörök.....	63
17.2.4	Felzárkóztató foglalkozások.....	64
17.2.5	Tehetséggondozó foglalkozások	64
17.2.6	Énekkar.....	64
17.2.7	Iskolai sportkör, sportköri foglalkozások.....	64
17.2.8	Tanulmányi kirándulások	64
17.2.9	Erdei iskola.....	65
17.2.10	Táborok	65
17.2.11	Diákcsere	65
17.2.12	Iskolán kívüli kulturális programok	65
17.2.13	Időszakos tanórán kívüli foglalkozások	65
17.3	Közösségi szolgálat.....	65
18.	Intézményi védő, óvó előírások	67
18.1	Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében.....	67
18.2	Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulóbaesetek terén	68
18.3	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére vonatkozó intézményi eljárások	69
18.4	Rendkívüli események.....	70
18.4.1	A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	70
18.4.2	Teendők tűz- és bombariadó esetén.....	71

18.5	Az elsősegélynyújtás rendje	72
19.	A tanulók és az intézmény dolgozóinak rendszeres egészségügyi felügyelete	73
19.1	Iskolaorvosi szolgáltatás	73
19.2	Alkalmassági vizsgálat.....	73
20.	Az iskolai tankönyvellátás rendje	73
20.1.	A tankönyvellátással kapcsolatos speciális könyvtári feladatok	75
20.1.1	Az ingyenes tankönyvek nyilvántartásba vétele, kiosztása.....	75
20.1.2	Tanév közben a tankönyvek állapotának ellenőrzése.....	75
20.1.3	Tanév végén a kiosztott tankönyvek visszaszedése	75
20.1.4	A tankönyvtári állomány karbantartása.....	76
21.	Fegyelmi eljárás.....	76
21.1	A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	76
21.2	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	78
22.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	79
22.1	Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	80
22.2	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	80
22.3	KRÉTA Elektronikus napló intézményi használata.....	81
22.3.1	Az elektronikus napló használati rendje.....	81
23.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	82
23.1	A tanulói hiányzás igazolása.....	82
23.2	Kedvezmények vizsgára	82
23.3	Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	82
23.4	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	82
24.	Egyéb szabályozók	83
25.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, a hivatali titok megőrzése.....	83
26.	A szabadság kiadása	84
27.	A pedagógus-továbbképzés rendszerének alkalmazása	84
27.1	A pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos intézményi feladatok	84
28.	A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése.....	85
29.	Szülői nyilatkozatok kérése	85
30.	Nevelési-oktatási időben szervezett iskolán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	85
31.	Telefonhasználat.....	86
32.	Fénymásolás.....	87
33.	A dokumentumok kiadásának szabályai	87
34.	Az internet használata	87
35.	A panaszkezelés rendje	87
36.	Reklámtevékenység szabályozása.....	87
37.	Kommunikációs és információs rend	87
38.	Záró rendelkezések	88
	Legitimációs záradék	89
	Függelék	
1.	számú függelék: Jogsabályi háttér.....	90
2.	számú függelék: Az intézmény szakmai alapidokumentuma szerint az intézmény alapadatai.....	91

Mellékletek

1. számú melléklet: Adatkezelési Szabályzat

2. számú melléklet: Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei:

1. számú melléklet: A könyvtár gyűjtőköri szabályzata

2. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

3. számú melléklet: Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

3. számú melléklet: Munkaköri leírás minták

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

Jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) megalkotása a **Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § - ban** foglalt felhatalmazás alapján a Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei, Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg.

Az SZMSZ célja:

- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a nevelő-oktató munka zavartalan működésének biztosítása,
- az intézmény belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezések meghatározása,
- a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása,
- az intézmény működési rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyet jogszabály nem utal más jogkörbe,
- a törvénybe foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

Az SZMSZ **tartalma nem állhat ellentétben** jogszabályokkal, egyéb fenntartói vagy intézményi alapidokumentumokkal és szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat feladata

Az SZMSZ **feladata, hogy megállapítsa** a Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei, Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium működésének szabályait a jogszabály biztosította keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre (alkalmazottakra és tanulókra), valamint **személyi hatálya kiterjed** mindazokra a személyekre is, akik az intézménnyel kapcsolatban állnak, belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Előírásai érvényesek az intézmény területén a **benntartózkodás ideje alatt**, valamint az intézmény által **külső helyszínen** szervezett programok, rendezvények ideje alatt.

1.4 A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága

Jelen SZMSZ-t a **főigazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el és az intézmény honlapján közzéteszi.**

A jogszabályban meghatározottak szerint – az elfogadás előtt – **véleményezési jogát gyakorolta** a szülői szervezet, a diákönkormányzat és az intézményi tanács, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Az SZMSZ a fenntartói jóváhagyás szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Jóváhagyásával egyidejűleg hatályát veszíti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-t az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Jelen szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben a főigazgató irodájában, az iskola könyvtárában, továbbá az intézmény honlapján. Tartalmáról és előírásairól a főigazgató vagy a helyettesei adnak tájékoztatást munkaidőben.

2. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA SZERINT AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

2.1 Az intézmény alapadata, alapfeladatai

Az intézmény alapadatait, jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, az ellátandó alap-és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az ellátott alap-és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat a szakmai alapidokumentum és más fenntartói dokumentumok határozzák meg.

A szakmai alapidokumentumot az SZMSZ 2. számú függeléke tartalmazza.

2.2 Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetőjét a tankerületi igazgató javaslatára a köznevelésért felelős miniszter nevezi ki. Az intézmény képviselőjére jogosult a mindenkori főigazgató, helyettesítése esetén helyettese, illetve akit ezzel az SZMSZ szerint a főigazgató megbíz.

2.3 Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

A bélyegzők fajtái	A bélyegzők felirata	A bélyegzők használatára jogosultak köre
hosszú bélyegző	Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium OM: 035322 1181 Budapest, Vörösmarty u. 64.	főigazgató; igazgatóhelyettesek; iskolaitatók; osztályfőnökök: tanügyi dokumentumok alkalmával
körbélyegző	Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium OM: 035322 1181 Budapest, Vörösmarty u. 64.	főigazgató; első számú igazgatóhelyettes; osztályfőnökök: a félévi tanulmányi értesítő, bizonyítvány, törzslap aláírásakor
érettségi- vizsgabizottsági bélyegző	Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium mellett működő érettségi vizsga vizsgabizottság	főigazgató; gimnáziumi igazgatóhelyettes; érettségi vizsga jegyzője;
hitelesítő	A másolat hitelül: Ez a példány az eredeti okmány minden oldalával egyező. Budapest, aláírás	főigazgató; első számú igazgatóhelyettes;
szakmai teljesítés igazolása	A beszerzés, vagy szolgáltatás teljesítésének jogosságát, szükségességét és összecszerűségét igazolom. Összeg:..... Dátum: PH aláírás	főigazgató; első számú igazgatóhelyettes;

közösségi szolgálat	Igazolom, hogy óra közösségi szolgálatot teljesített. A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot. Bp. XVIII. Vörösmarty M. Ált. Isk. és Gimn.	gimnáziumi igazgatóhelyettes; gimnáziumi osztályfőnökök;
könyvtári körbélyegző	Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium KÖNYVTÁR OM: 035322 1181 Budapest, Vörösmarty u. 64.	könyvtáros;
évfolyam tovább lépés	A nevelőtestület határozata: a kilencedik évfolyamba léphet.	gimnáziumi osztályfőnökök;
bélyeg helyére	Díj Hitelezve	pedagógiai asszisztens; iskolatitkár;
intézményi azonosító szám	OM azonosító: 035322	igazgatóhelyettesek; osztályfőnökök; iskolatitkár;

A bélyegzőt használók **személyesen felelősek** a bélyegzők szakszerű használatáért, megőrzéséért. A bélyegzők **beszerzéséről, kiadásáról szükség szerinti cseréjéről, leltározásáról**, selejtezéséről a főigazgató gondoskodik.

Az iskolatitkár:

- az érvényes bélyegzőkről nyilvántartást vezet,
- elvégzi a bélyegzők selejtezését egy tanú jelenlétében.

Az iskolából kimenő ügyiratok, a levelezés fejlődésére levélpapíron készülnek, melyeket aláírással, körbélyegzővel és iktatószámmal kell ellátni. Az intézmény - mint jogi személy - nevében főszabály szerint aláírásra a főigazgató jogosult (kiadmányozás joga).

Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az iskola pecsétjével érvényes.

A bélyegzőhasználati szabályzatunk meghatározza az intézményben használatos bélyegzők készítésére, tárolására, nyilvántartására, érvénytelenítésére vonatkozó szabályokat, valamint a bélyegzőkkel kapcsolatos felelősségi köröket.

3. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

3.1 A kiadmányozás általános szabályai

Az intézményben a **kiadmányozási** (aláírási) **jogkört a főigazgató gyakorolja**. Kimenő leveleket csak a főigazgató írhat alá. **Távolléte vagy akadályoztatása esetén** az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat **az első számú igazgatóhelyettes írja alá**. Az aláírók aláírásuk mellett **körbélyegzőt** használnak.

A kiadmányozás magában foglalja:

- az ügyben való érdemi döntést,
- az intézkedés kiadásának jogát,
- az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

A főigazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény dolgozóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket.
- Az intézmény szakmai feladatai ellátáshoz kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn.
- A közbenső intézkedéseket.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve a területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

A kiadmányokat **eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként** kell elküldeni:

- Ha a **kiadmányozó eredeti aláírására** van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
- A **hitelesítést** a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékok aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Hitelesítésre felhatalmazott személyek: a főigazgató és az első számú igazgatóhelyettes.

3.2 Az elektronikusan kiadmányozott munkáltatói jognyilatkozatok papíralapú kiadmányozásának protokollja

Az egyes elektronikusan kiadmányozott munkáltatói jognyilatkozatok papíralapú kiadmányozására az első számú igazgatóhelyettes jogosult. A záradéknak tartalmaznia kell a záradékolásra jogosult személy aláírását, a záradékolás keltét és szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik.

3.3 A digitális bizonyítványok előállításának és a díszpéldány kiállításának eljárási szabályai

A 2025/2026. tanévtől az iskola kezdő évfolyamán (1. és 9. osztály) – majd a következő tanévtől kis felmenő rendszerben – a tanulók **tanévvégi teljesítményét a tanulmányi rendszeren keresztül** kell előállítani és közölni a tanulóval, törvényes képviselővel.

A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni.

A digitális bizonyítványt a főigazgató **elektronikus aláírásával ellátott köziratnak** minősülő digitális okmányként kell előállítani, melyről a **tanuló, törvényes képviselő tanulmányi rendszerben előterjesztett kérésére papír alapú díszpéldányt** kell kiállítani.

A papír alapú díszpéldányon fel kell tüntetni:

- a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót,
- és azt, hogy hiteles másolat.

A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával **hitelesíteni kell** a kiállítónak és a főigazgatónak, továbbá el kell látni az intézmény körbélyegzőjével.

A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért a jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat kell fizetni.

Az iskola megszűnése esetén a digitális bizonyítványokra vonatkozó iratállomány nem kerül átadásra. A jogutód nélkül megszűnő köznevelési intézmény esetén a fenntartó, a fenntartó jogutód nélküli megszűnése esetén az Oktatási hivatal az arra jogosult kérelmére a tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványt továbbítja a kérelmező részére.

Az iskola adminisztrációs feladata a digitális bizonyítványok:

- kiállítása (generálás),
- hitelesítése (főigazgató általi elektronikus aláírás),
- kérelemre díszpéldány előállítása (formai előírások szerint),
- tárolása,
- nyilvántartása.

A **digitális bizonyítvány E-KRÉTA felületen történő generálása**, valamint a szülő/gondviselő jelzését követően a díszpéldány jogszabályi előírások szerinti előállítása az osztályfőnök feladata. Akadályoztatása esetén e teendőt a főigazgató által írásban meghatalmazott pedagógus köteles ellátni.

A digitális **bizonyítvány díszpéldányának átadása** a tanévzáró ünnepélyt követő bizonyítványosztás keretében az osztályfőnök által történik.

A digitális bizonyítvánnyal összefüggő valamennyi további ügyintézés az iskolatitkár feladata.

4. A MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS NYILVÁNOSSÁGUK

4.1 A törvényes működés alapidokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi dokumentumok határozzák meg:

- Szakmai alapidokumentum
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Intézményi törzskönyvi bejegyzés

4.2 Az intézményi dokumentumokról való tájékozódás rendje

Az intézményi dokumentumok **nyilvánosak**, azt minden érintett (tanuló, szülő/gondviselő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető **az iskola honlapján** (www.vmzene.hu), a **„Dokumentumok” menüpont alatt**.

Az intézményi alapidokumentumok **egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában**. Az iskola könyvtárában a nyitvatartás ideje alatt minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat. A hatályos szakmai alapidokumentum a www.kir.hu honlapon található meg.

A házi rend egy példányát **az iskolába történő beiratkozáskor, valamint a házi rend módosításakor** a szülőnek/gondviselőnek, illetve a tanulónak a Kréta e-naplóban kiküldjük, valamint az intézmény honlapján (www.vmzene.hu) nyilvánosságra hozzuk.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az **érdeklődők felvilágosítást kérhetnek** a főigazgatótól és az igazgatóhelyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.

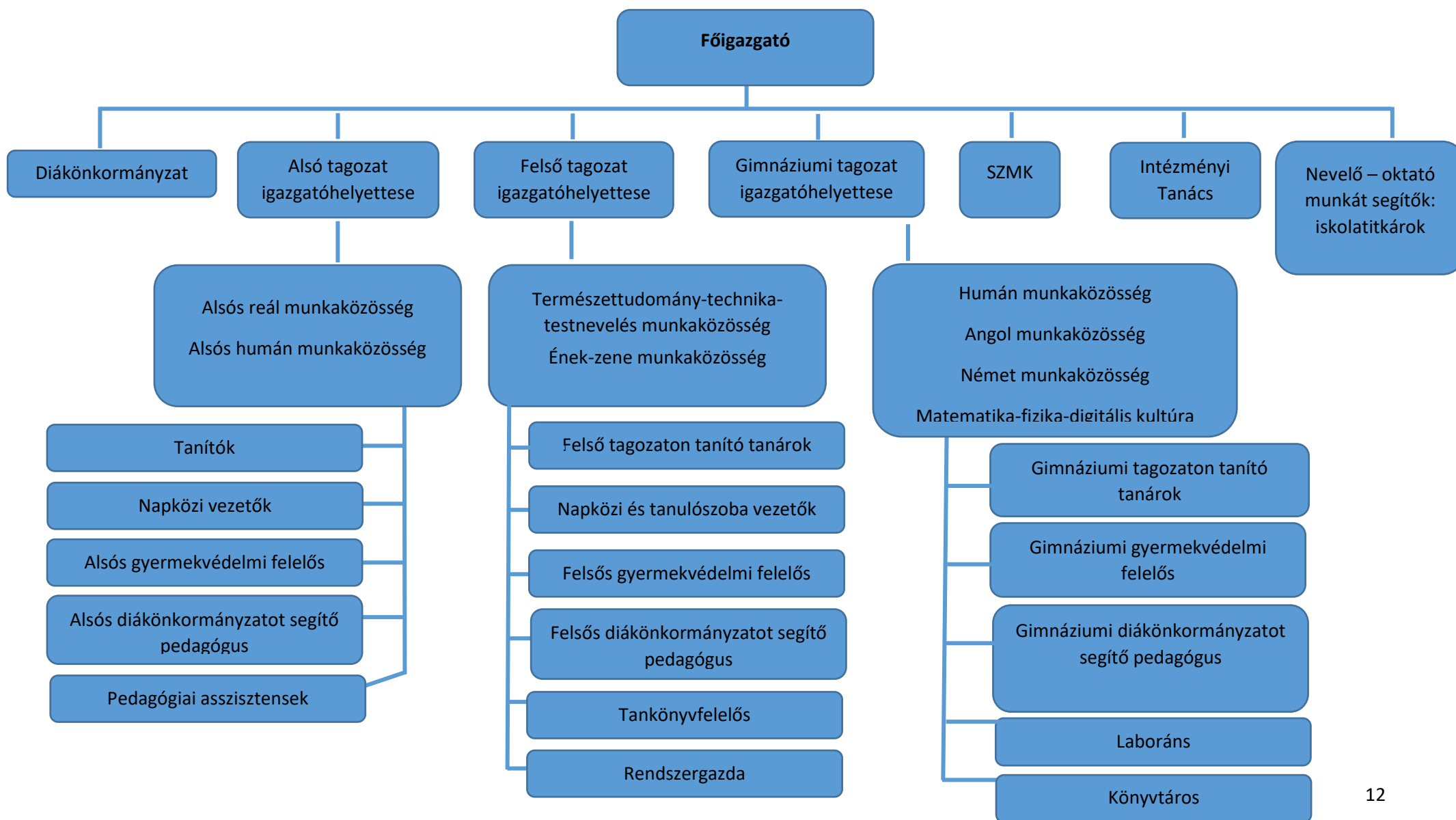
5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Az iskola belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál **legfontosabb alapelv**, hogy az intézmény feladatait zavartalanul, a helyi adottságok figyelembevételével, zökkenőmentesen láthassa el a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon.

5.1 Az intézmény szervezeti ábrája

Az intézmény szervezeti felépítését, a vezetési szinteket, a szervezeti egységeket és a közöttük lévő kapcsolatokat a **szervezeti diagram** szemlélteti.

Az iskola szervezeti felépítése



5.2 Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintek

Az iskola szervezeti felépítését, vezetői szintjeit az ésszerű működés és a helyi adottságok figyelembevételével határoztuk meg.

Az intézményünk szervezeti egységei

Szervezeti egységek	A szervezeti egységek vezetői
alsó tagozat	alsó tagozat igazgatóhelyettese
felső tagozat	felső tagozat igazgatóhelyettese
gimnáziumi tagozat	gimnáziumi tagozat igazgatóhelyettese
nevelő-oktató munkát segítők: - iskolatitkárok - pedagógiai asszisztensek - rendszergazda - laboráns	főigazgató alsó tagozat igazgatóhelyettese felső tagozat igazgatóhelyettese gimnáziumi tagozat igazgatóhelyettese
technikai dolgozók: - karbantartók - takarítók - portások	főigazgató

Közvetlenül a főigazgató felügyelete alá tartozik a három tagozat, az iskolatitkárok, valamint a technikai dolgozók.

Az **egyes tagozatok** (szervezeti egységek) **vezetői** az igazgatóhelyettesek.

A főigazgató és helyettesei hetente **rendszeresen tartanak vezetői megbeszéléseket**, ahol beszámolnak a tagozatok munkájáról.

5.3 Az intézmény képviselőjére jogosultak

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

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

A főigazgató a **képviselési jogát** – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – eseti jelleggel az általa kijelölt személyre **ruházhatja át**, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviselési 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 képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján
 - Hivatalos ügyekben:
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
 - állami szervek, hatóságok és bíróságok előtt,
 - az intézmény fenntartója előtt.
 - Az intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során:
 - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, az intézményi tanáccsal és a diákönkormányzattal,

- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
- az intézmény külső és belső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- a munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel.
- **Sajtónyilatkozat** megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra (a fenntartóval történt egyeztetés után).
- Az intézményben **tudományos kutatás** vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói döntés vagy külön szabályzat rendelkezik. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy **a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal** rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon a főigazgató és az első számú igazgatóhelyettes együttes aláírását kell érteni.

A **főigazgató tartós hiányzása** esetén a főigazgató helyettesítése az SZMSZ-ben szabályozottak alapján történik. Vis maior esetén a fenntartó megnevezi az intézmény képviselőjére jogosult személyt.

6. AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE

6.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Az iskola irányítását a főigazgató, valamint az igazgatóhelyettesek végzik.

Szervezeti szintek

Lehetséges szervezeti szintek	A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások	A konkrét vezetői beosztások megnevezése
1. Legfelsőbb vezetői szint	főigazgató	főigazgató
2. Magasabb vezetői szint	igazgatóhelyettesek	igazgatóhelyettesek
3. Középvezetői szint	munkaközösség-vezetők	munkaközösség-vezetők

Működési rendszer:

A szervezetet a főigazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szervezeten belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség, illetve
- az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők, illetve
- vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az **azonos vezetői szinthez tartozó** munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

7. FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK

Az intézmény felelős vezetője a főigazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

7.1 A főigazgató feladata, jog-és hatásköre

A Púétv. 75. § előírásai szerint **felelős**:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért,
- gyakorolja a törvényben meghatározott munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

Az intézmény főigazgatója felel:

- A pedagógiai munkáért, valamint a nevelő-oktató munka során a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek, továbbá az Alaptörvényben, valamint a Nemzeti Alaptantervben szereplő érvényes értékeknek megfelelő tansegédletek használatáért.
- A nevelőtestület vezetéséért.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért.
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- Az iskola működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.
- A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
- A köznevelésben foglalkoztatotti érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.
- A tanuló-és gyermekbaleset megelőzéséért.
- A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékeléséért.
- A Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény főigazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A főigazgató feladat- és hatásköre:

- a jogszabályokban meghatározott keretek között gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- elkészíti az intézmény költségvetésének tervezetét,
- javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára,
- dönt a sajátos nevelési igényű tanulók tankötelezettségének meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján,
- a pedagógiai programban meghatározott szempontok és a jogszabályi előírások alapján dönt a tanulók felvételéről vagy átvételéről,
- a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével dönt az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról,

- a tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi a szakértői bizottság véleménye alapján mentesíti az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és ehelyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazását írhatja elő,
- évfolyamismétlés engedélyezése szülői/gondviselői kérelemre első évfolyamon és kilencedik évfolyamon, ha a tanuló egyébként magasabb évfolyamra léphetne,
- gyakorolja a kiadmányozási, kötelezettségvállalási és aláírási jogköröket,
- megbízza a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnökét és tagjait, az érettségi vizsga jegyzőjét,
- dönt a külföldön megkezdett és befejezetlen tanulmányok beszámításáról, továbbá a tanuló felvételéről,
- összehívja a nevelőtestületi értekezletet,
- megbízza a szakmai munkaközösség-vezetőjét a munkaközösség kezdeményezésére,
- elkészíti a tantárgyfelosztást,
- minden év április 15-ig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak,
- engedélyezi a vendégtanulói jogviszony létesítését,
- meghatározza javítóvizsga időpontját augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban,
- engedélyezi, hogy a tanuló tanulmányok alatti vizsgát az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegye,
- engedélyezi a tanuló részére az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelmények egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését,
- gyakorolja a Külső-Pesti Tankerületi Igazgató által ráruházott jogköröket,
- első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak,
- szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét,
- meghatározza az iskolán kívüli szervezetekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét,
- ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.

A főigazgató által gyakorolt munkáltatói jogok:

- A köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadása.
- A munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítása.
- A napi feladatok meghatározása oly módon, hogy a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.
- A munkahelyen történő benntartózkodás elrendelése, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés elrendelése.
- A munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő és a szabadság nyilvántartása és engedélyezése.
- Az eseti helyettesítés, díjazás megállapításával nem járó készenlét és ügyelet elrendelése.
- A fenntartó előzetes elfogadásával a helyettesítési díjjal járó helyettesítés, a díjazással járó rendkívüli munkavégzés, ügyelet és készenlét elrendelése.
- A jogszabályban meghatározott, munkáltatói mérlegelést nem igénylő esetben a fizetés nélküli szabadság engedélyezése.

- A pedagógiai programmal összhangban az egy tanévre szóló **pedagógus-továbbképzési intézményi programot** kidolgozza a szakmai munkaközösség részvételével.

A főigazgató egyéb feladatai:

- szakmai feladatai ellátása során, az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében kapcsolatot tart a Külső-Pesti Tankerületi Központ munkatársaival,
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv, vagy személy hatáskörébe,
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést,
- irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet,
- a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi,
- gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról,
- gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről,
- gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában,
- felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért,
- gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról,
- ügyeleti feladatokat lát el,
- a gyakornoki rendszer működtetése,
- az önértékelési tevékenység irányítása,
- gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról,
- irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását,
- a pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok,
- a munkavégzés ellenőrzése,
- az iskolai dokumentumok elkészítése,
- a választható tantárgyak körének meghatározása,
- tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés,
- személyi anyagok kezelése.

A főigazgató **feladatait munkaköri leírása tartalmazza**, melyet a jogszabályban foglalt rendelkezések szerint a fenntartó határoz meg.

A főigazgató **közvetlenül irányítja** az igazgatóhelyettesek, az iskolatitkárok és a technikai dolgozók munkáját.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője **egyszemélyben jogosult**.

Az intézmény **cégszerű aláírása** a főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézmény vezetésében, az irányítási, ellenőrzési, értékelési munkában **közvetlen munkatársa a három igazgatóhelyettes:**

- az alsó tagozatot irányító igazgatóhelyettes – a harmadik számú igazgatóhelyettes,

- a felső tagozatot irányító igazgatóhelyettes – az első számú igazgatóhelyettes, általános igazgatóhelyettes,
- a gimnáziumi tagozatot irányító igazgatóhelyettes – a második számú igazgatóhelyettes.

Az igazgatóhelyetteseket a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával, a főigazgató javaslatára a Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója bízza meg. Megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól, a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint.

7.2 Az igazgatóhelyettesek feladata, jog- és hatásköre

A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelynek munkaköri leírásuk tartalmaz.

7.2.1 Az alsó tagozatot irányító igazgatóhelyettes

Az alsó tagozatot irányító igazgatóhelyettes a harmadik számú igazgatóhelyettes.

Közvetlenül irányítja az alsó tagozat (1-4. osztály) nevelő-oktató, valamint az alsó tagozatos egyéb foglalkozások munkáját.

Felügyeli a dzsesszbalett, a néptánc foglalkozást tartó és a diákönkormányzatot segítő tanár, a gyermekvédelmi felelős, a napközi vezető, valamint a pedagógiai asszisztensek munkáját.

Hatáskörébe tartozik:

- az alsó tagozatos reál munkaközösség,
- az alsó tagozatos humán munkaközösség felügyelete.

Jogköre:

- a tanügy-igazgatási tevékenység irányítása az alsó tagozaton,
- javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására,
- javaslattétel az alsó tagozatos diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására,
- az alsós tantárgyfelosztás elkészítése,
- az iskolai ünnepélyek alsós tanulókat érintő részének megszervezése,
- az alsós tantárgyi mérések megszervezése,
- teljesítésigazolási jogosultság köre: minden kiadás esetében értékhatárra tekintet nélkül.

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Intézményi szintű feladatai:

- elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról,
- a teljesítményértékelésbe a főigazgató által közreműködőként bevont személy,
- felelős az iskolai ünnepségek: tanévnyitó ünnepély, március 15. ünnepély, tanévzáró ünnepély megszervezéséért és lebonyolításáért,
- gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről,
- felelős a leendő első osztályos tanulók beiskolázásának a törvényben, az intézmény házirendjében meghatározott módon történő megszervezéséért, lebonyolításáért, az osztályokba sorolásáért,
- kapcsolattartás az óvodákkal,

- felelős a beiratkozás jogszerű megvalósításáért,
- az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját,
- gondoskodik a tanulói balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról,
- az etika/hit-és erkölcsan oktatókkal való kapcsolattartás, adatszolgáltatás,
- elkészíti a havi programot, gondoskodik a megadott határidőre történő beküldéséről,
- felügyeli az irattárat.

További feladatait a **munkaköri leírása** tartalmazza.

Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről a **főigazgatót köteles folyamatosan tájékoztatni**.

7.2.2 A felső tagozatot irányító igazgatóhelyettes

Az első számú igazgatóhelyettes a felső tagozat munkáját irányítja.

Mint **általános igazgatóhelyettes** felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Irányítja a felső tagozat (5-8. osztály) nevelő-oktató, valamint a felső tagozatos egyéb foglalkozások munkáját.

Felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár, a rendszergazda, a gyermekvédelmi felelős, a napközi vezető, a tanulószoba és a tankönyvfelelős munkáját.

Hatáskörébe tartozik:

- a természettudományos – technika - testnevelés munkaközösség,
- az ének-zene munkaközösség munkájának felügyelete.

Jogköre:

- aláírási jogkörrel rendelkezik a főigazgató akadályoztatása esetén,
- a főigazgató távollétében döntési jogkörrel felruházott igazgatóhelyettes,
- a főigazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, stb.) esetén a főigazgató helyettesítése,
- a tanügy-igazgatási tevékenység irányítása a felső tagozaton,
- javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására,
- javaslattétel a felső tagozatos diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására,
- a felsős tantárgyfelosztás elkészítése,
- az iskolai ünnepélyek felsős tanulókat érintő részének megszervezése,
- az elektronikusan kiadmányozott munkáltatói jognyilatkozatok papíralapú kiadmányozásának megtételére jogosult,
- teljesítésigazolási jogosultság köre: minden kiadás esetében értékhatárra tekintet nélkül.

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Intézményi szintű feladatai:

- a törvények, rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok előkészítése módosításra,
- a teljesítményértékelésbe a főigazgató által közreműködőként bevont személy,

- felelős a tanév rendjében meghatározott digitális mérések (pályaorientációs mérés, OKM mérések) és a NETFIT mérés megszervezéséért, lebonyolításáért,
- elkészíti a KIR statisztikát,
- gondoskodik a tantárgyfelosztás KRÉTA rendszerbe történő felviteléről, szükség esetén javításáról,
- irányítja a KRÉTA rendszerben határidőre történő adatszolgáltatást,
- gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről,
- gondoskodik a „Különös közzétételi lista” aktualizálásáról,
- felelős az iskolai ünnepségek: október 6. és március 15. ünnepély, ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért,
- szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását,
- kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat,
- részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.

További feladatait a **munkaköri leírása** tartalmazza.

Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről a **főigazgatót köteles folyamatosan tájékoztatni**.

7.2.3 A gimnáziumi tagozatot irányító igazgatóhelyettes

A második számú igazgatóhelyettes irányítja a **gimnázium osztályainak** nevelő-oktató munkáját, a gimnáziumi tanórán kívüli foglalkozásokat.

Felügyeli a **gyermekvédelmi felelős, a diákönkormányzatot vezető tanár, a könyvtáros, a pszichológus, valamint a laboráns munkáját**.

Hatáskörébe tartozik:

- a humán munkaközösség,
- a matematika-fizika-informatika munkaközösség,
- a német nyelvi munkaközösség,
- az angol nyelvi munkaközösség munkájának felügyelete.

Jogköre:

- a gyakornoki rendszer működtetése,
- a közösségi szolgálat működtetése,
- az elektronikus napló működésével kapcsolatos problémák feltárása, jelzése a szolgáltató felé,
- testvériskolai kapcsolatok működtetése,
- javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására,
- javaslattétel a gimnáziumi diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására,
- a gimnáziumi tantárgyfelosztás elkészítése,
- az iskolai ünnepélyek gimnáziumi tanulókat érintő részének megszervezése,

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Intézményi szintű feladatai:

- szervezi a középiskolai beiskolázással kapcsolatos feladatokat,
- szervezi az érettségivel kapcsolatos feladatokat,
- a teljesítményértékelésbe a főigazgató által közreműködőként bevont személy,
- figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat,

- kapcsolatot tart fenn az általános iskolákkal,
- gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában,
- szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet,
- irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását,
- előkészíti, nyilvántartja és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését,
- irányítja az órarend elkészítését, szükség esetén javítását,
- felelős az iskolai ünnepek: október 23. ünnepély, a szalagavató és a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért,
- RRF-1.2.1-2021-0001 azonosító számú „Digitális oktatáshoz való egyenlő hozzáférés feltételeinek biztosítása a tanulók és a pedagógusok számára” című projekt keretében kapott laptopok naprakész nyilvántartása,
- az állam által a középiskolás tanulók részére ingyenesen biztosított „B” kategóriás közúti járművezetői engedély megszerzéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (terem, felügyelet), a szükséges kapcsolattartás biztosítása.

További feladatait a **munkaköri leírása** tartalmazza.

Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről a **főigazgatót köteles folyamatosan tájékoztatni**.

Az igazgatóhelyettesek munkaköréből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- felelősséget éreznek az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért,
- segítik és támogatják a vezető munkáját, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve,
- a munkamegosztás szerinti feladataikat maradéktalanul ellátják,
- felelősséget éreznek a határidőre történő, pontos adatszolgáltatásért,
- tiszteletben tartják a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat,
- titoktartási kötelezettség.

7.3 A főigazgató által átadott feladat-és hatáskörök

A főigazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek, akik segítik a főigazgató tervező, szervező, ellenőrző és értékelő munkáját. Munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

A főigazgató a jogszabályok által számára biztosított **feladat-és hatásköreiből átadja az igazgatóhelyetteseknek az alábbiakat:**

- a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat,
- a pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok,
- a munkavégzés ellenőrzése,
- az ügyek és a helyettesítések elrendelése, megszervezése, eseti helyettesítések kijelölése,
- az évközi és év végi vizsgák szervezése,
- a statisztikák elkészítése,
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések joga,
- a tantárgyfelosztás elkészítése (tagozatonként),
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása,

- a külső és a belső tantárgyi mérések megszervezése,
- a választható tantárgyak körének meghatározása, meghirdetésének joga,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- javaslattevés a pedagógusok továbbképzésére,
- a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselője,
- a munkaközösségek felügyelete,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- a tanári ügyelet ellenőrzése,
- a félévi értékelő értekezlet vezetése,
- rendezvényekkel kapcsolatos döntés joga,
- a lemorzsolódás megelőzését szolgáló korai jelző és pedagógiai támogató rendszer működtetésével kapcsolatos intézményi szintű feladatok koordinálását,
- az elektronikus felületeken történő adatok rögzítését,
- a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket,
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

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

Az igazgatóhelyettesek vezetői munkájukat a **főigazgató irányításával, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban** látják el.

A főigazgató a jogszabályok által számára biztosított **feladat-és hatásköreiből átadja az osztályfőnökök, az iskolatitkárok és a munkaközösség-vezetők számára az alábbiakat:**

- az **osztályfőnökök** számára a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását, valamint a tanulók felvételi ügyeiben véleményezési jogkört biztosít;
- az **iskolatitkár** számára a Köznevelés Információs Rendszerében (KIR) az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;
- **munkaközösség-vezetők** számára a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzési feladatokat megosztva;
- az éves iskolai munkatervben az erre kijelölt **pedagógus** számára az állami, nemzeti és iskolai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével, valamint a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;
- az **egyes szervezeti egységek vezetői** számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését.

7.4 A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A főigazgatót **távollétében, akadályoztatása esetén a rangidős** (legrégebben kinevezett) **első számú igazgatóhelyettes teljes jogkörrel és felelősséggel** helyettesíti. Feladat és hatásköre a munkaköri leírásban meghatározott feladatok mellett az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az első számú

igazgatóhelyettes **csak a főigazgató tartós távollétében hozhat az intézmény jövőjére kiható munkáltatói döntést.**

A főigazgató helyettesítése:

- **két hetet meg nem haladó** távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes szakmai irányítási hatáskörrel, valamint részleges munkáltatói jogkörrel helyettesíti az első számú igazgatóhelyettes,
- **két hetet meghaladó** távollét vagy akadályoztatás esetén teljes feladat és hatáskörrel az első számú igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az **első számú igazgatóhelyettes** a helyettesítés során megtett intézkedéseiről a főigazgatót a **helyettesítést követően haladéktalanul köteles tájékoztatni.**

A főigazgató és az első számú igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a **második számú igazgatóhelyettes**, mindhármuk akadályoztatása esetén a **harmadik számú igazgatóhelyettes** köteles az intézmény működését biztosító, azonnali döntést igénylő ügyekben intézkedni. Felelőssége, intézkedési jogköre kiterjed a mindennapos, az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre. A második és harmadik számú igazgatóhelyettes a helyettesítés során megtett intézkedéseiről a főigazgatót a **helyettesítést követően haladéktalanul köteles tájékoztatni.**

Ha az intézményben a **főigazgató tartós távolléte** indokolja, illetve a **főigazgatói pályázat nem vezetett eredményre**, továbbá a főigazgatói feladatok ellátására szóló megbízás a **megbízás határidejének lejártá előtt megszűnt**, a főigazgatói **feladatok ellátása teljes jogkörrel és hatáskörben az első számú igazgatóhelyettes feladata és felelőssége.**

7.5 Az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az első számú igazgatóhelyettest a második számú igazgatóhelyettes, a második számú igazgatóhelyettest a harmadik számú igazgatóhelyettes, a harmadik számú igazgatóhelyettest az első számú igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az **igazgatóhelyettes(ek) távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk idején teljes hatáskörrel átvesszik egymás munkáját**, melynek során a főigazgatóval egyeztetve olyan döntéseket is meghozhatnak, amelyek egyébként a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartoznak.

Amennyiben ez a helyettesi rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban eseti jelleggel bíz meg egy felelőst, lehetőleg a **munkaközösség-vezetők** közül. **Jogkörük csak a tanulók és a dolgozók biztonságát veszélyeztető, azonnali intézkedést igénylő (balest, elemi kár, tűz és bombariadó) események kezelésére terjed ki.** A vezető helyettesítését ellátó pedagógus a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul **köteles beszámolni intézkedéseiről.**

A tavaszi, őszi és a téli szünetben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, a főigazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

7.6 A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A gyermekek, a tanulók intézményben való tartózkodása alatt a **vezetői feladatok ellátása nem maradhat ellátatlanul.** Az iskola nyitvatartási idejében 07:30 és 17:00 óra között a főigazgató vagy helyettesei közül **egy vezető az iskolában tartózkodik.**

Reggel 07:00-07:30 között a reggeli ügyeletes nevelő, délután 17:00-18:00 óra után az esti ügyeletes felelős az iskola működési rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükséges intézkedéseket megtenni.

A tanítási napokon a főigazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított **heti beosztás alapján, az éves munkatervben rögzítetteknek megfelelően** tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban 07:30 és 17:00 óra között tartalmazza a vezetők beosztását. A vezetők ügyeleti beosztását az éves munkaterv tartalmazza. A beosztás megtekinthető az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portán.

Az iskolai ügyintézésre tanítási időben minden nap 07:30 – 15:30 óra között van lehetőség. Amennyiben egyik vezető sem tud az intézményben tartózkodni – a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte miatt – **az írásban megbízott kollégának** kell az intézményben tartózkodnia, aki felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért. Intézkedési jogköre **csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására** vonatkozó intézkedésekre, döntésekre terjed ki, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok.

7.7 A vezetők közötti kapcsolattartás, a belső kapcsolattartás rendje

A főigazgató felelős az intézményben működő egyes szervezeti egységekkel való megfelelő együttműködésért.

A kapcsolattartás az **alábbi módon valósul meg:**

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás,
- mindennapos elektronikus kapcsolattartás (közös levelezőlista),
- vezetői értekezleteken minden hétfőn,
- kibővített vezetőségi értekezleten minden hónap 3. hétfőjén,
- rendkívüli kibővített vezetői értekezleten,
- alkalmankénti szakmai megbeszéléseken (egy adott téma megvitatása),
- a belső ellenőrzési csoport megbeszélésein,
- munkamegbeszélések útján,
- szükség esetén – a téma azonnali megvitatása miatt – röpgyűléseken,
- a szakmai munkaközösségek megbeszélésein minden hónap 1. szerdáján,
- a munkatervben szereplő értekezleteken és rendezvényeken.

A fenn említett formák **biztosítják a rendszeres információcserét**, az egymás közötti kapcsolattartást.

7.8 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, döntés-előkészítő, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskolavezetőség megbeszéléseit a főigazgató készíti elő és vezeti le. Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola vezetési szerkezete egy tágabb és egy szűkebb rendszerből áll.

A szűkebb vezetőségi rendszer tagjai:

- a főigazgató,
- az alsó tagozat igazgatóhelyettese,
- a felső tagozat igazgatóhelyettese,
- a gimnáziumi tagozat igazgatóhelyettese.

A vezetőségi tagok az iskolai munkaterv által beütemezett időpontokban hetente rendszeresen - szükség esetén gyakrabban - vezetőségi megbeszéléseket tartanak a vezetés elvi és aktuális kérdéseiről, az elvégzendő feladatok ütemezéséről. Élén a főigazgató áll.

A kibővített vezetőségi rendszer tagjai:

- a főigazgató,
- az alsó tagozat igazgatóhelyettese,
- a felső tagozat igazgatóhelyettese,
- a gimnáziumi tagozat igazgatóhelyettese,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a reprezentatív szakszervezet intézményi vezetője,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógusok.

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

A vezetőség összetétele a **megbeszélés tárgyától függően** változhat.

Az iskolavezetőség megbeszéléseit a főigazgató készíti elő. Megbeszéléseit minden hónap 3. hétfőjén tartja. Az ott elhangzottakkal kapcsolatban a főigazgató által meghatározott téma egy részében a tagokat titoktartás kötelezi, a többi esetben pedig az információ áramoltatása a cél. Ennek megfelelően a vezetőség tagjai kötelesek tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógus és nem pedagógus alkalmazottakat az őket érintő, nyilvánosságra hozható határozatokról, illetve az alkalmazottak kérdéseit, javaslatait, véleményét közvetíteni a vezetőség felé.

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

Az iskola **vezetősége együttműködik** az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az intézményi tanács képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógusokkal.

7.9 Szakmai feladatot ellátók felelőssége és feladatai

7.9.1 Pedagógusok feladat-és hatásköre

A **pedagógusok alapvető feladata** a rábízott tanulók nevelése és oktatása az iskola pedagógiai programja és a helyi tanterve alapján.

A **pedagógus célja**, hogy az általa nevelt és oktatott gyermek lelki és szellemi fejlődését lehetővé tegye, továbbá, hogy nevelő-oktató munkája során hozzásegítse a gyermeket, tanulót, hogy a magyar nemzet elkötelezett, értékes tagjává válhasson. Mindezek megvalósítása érdekében a pedagógus nevelő-oktató munkája során arra törekszik, hogy feladatainak ellátását az általános etikai normákkal összhangban, a gyermek, tanuló jogainak, érdekeinek érvényesítése érdekében végezze.

A Puétv. 67.§ szerint a pedagógus feladata és kötelessége, hogy a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével nevelő és oktató munkája során:

- gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanulók egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség esetén együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel,
- elősegítse a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,

- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- nevelje a gyermekeket, a tanulókat egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre,
- a szülőt/gondviselőt (törvényes képviselőt) – elsősorban a tanulmányi rendszeren keresztül - rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka-és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktató munkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken és a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzéseken, valamint folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó hivatali titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel,
- a nevelő-oktató munka során az ismeretek átadását a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek, továbbá az Alaptörvényben, valamint a Nemzeti Alaptantervben szereplő érvényes értékeknek megfelelő tansegédletek használatával közvetítse.

A pedagógusok munkájukat **munkaköri leírásuk** alapján látják el.

7.9.2 A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladat-és hatásköre

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára a főigazgató bíz meg.

Feladatai:

- részt vesz a diákönkormányzat éves programjának, munkatervének elkészítésében,
- közreműködik egy tanítás nélküli munkanap (Vörösmarty-nap), valamint a gyermeknap programjának összeállításában,
- szervezi és irányítja a diákönkormányzat éves rendes diákközgyűlését és a választásokat,
- segítséget nyújt a Diákparlament megszervezésében,
- rendszeresen részt vesz a diákönkormányzat ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában,

- a diákönkormányzat igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben,
- biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését,
- részt vesz a diákfórumok, iskolagyűlések szervezésében,
- gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről,
- személyesen vagy kollégák bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a házirend betartásáért,
- évente két alkalommal beszámolót készít a diákönkormányzat működéséről.

Munkáját a **munkaköri leírásban** meghatározottak alapján végzi.

7.9.3 A gyermek és ifjúságvédelmi támogatói feladatot ellátó pedagógus feladat-és hatásköre

Munkája során:

- nyilvántartja a hátrányos helyzetű, valamint a veszélyeztetett tanulókat, és eljár a velük kapcsolatos ügyekben,
- szükség esetén kezdeményezi, hogy a főigazgató értesítse a Csibész Család és Gyermekjóléti Szolgálatot, valamint a Gyámhivatalt,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén a gyermekvédelmi törvény szabályainak figyelembe vételével kezdeményezi, hogy a főigazgató eljárást indítson a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodás helye szerint illetékes önkormányzat polgármesteri hivatalnál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítására,
- segíti az osztályfőnökök munkáját,
- meghatározó szerepet vállal az intézmény egészségnevelésében, ennek részeként a kábítószer fogyasztás megelőzésében.

Munkáját a főigazgató megbízása alapján a **munkaköri leírásban** meghatározottak alapján végzi.

7.9.4 Munkavédelmi felelős feladat-és hatásköre

Feladata:

- a munkavédelmi előírások ismertetése,
- az esetleges dolgozói és tanulói balesetek ügyében történő intézkedés,
- a tűz és balesetvédelmi előírások ismertetése,
- a tűzriadó terv elkészítése, kifüggesztése,
- a tűzriadó próba tartása évente egy alkalommal, erről jegyzőkönyv készítése.

Munkáját a főigazgató megbízása alapján a **munkaköri leírásban** meghatározottak alapján végzi.

7.9.5 A munkaközösség-vezetők feladat- és hatásköre

A szakmai munkaközösség-vezetők feladat-és hatásköre:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- részt vesz a kibővített iskolavezetőség munkájában,
- összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét,
- közreműködőként részt vesz a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok teljesítményértékelésében,
- előkészíti a munkaközösségi foglalkozásokat, szaktárgyi és módszertani értekezleteteket tart,

- a munkaközösség döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörébe tartozó ügyeket előkészíti és a munkaközösség elé terjeszti,
- folyamatosan segíti a munkaközösség tagjainak szakmai és pedagógiai munkáját,
- a belső ellenőrzési terv szerint ellenőrzi, értékeli a munkaközösség tagjainak tevékenységét,
- az intézményi önértékelési programban meghatározottak szerint részt vesz a pedagógusok értékelésében,
- segíti a főigazgató munkáját a tanulók tudása, képessége, neveltsége ellenőrzésében, mérésében és értékelésében, a nevelő-oktató munka hatékonyságának vizsgálatában,
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését,
- közreműködik a selejtezésben, a tantárgyi szakleltár fejlesztésében,
- közreműködik az intézményi alapidokumentumok elkészítésében, átdolgozásában, felülvizsgálatukban,
- javaslatot tesz a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, címek adományozására, kezdeményezi felelősségre vonásukat, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó lényeges kötelességszegést észlel,
- képviseli a munkaközösséget a szakmai megbeszéléseken, értekezleteken (többségi véleményt kell képviselnie),
- a munkaközösség tevékenységéről szóló összefoglaló elemzést, beszámolót (félévkor és év végén).

Munkáját a főigazgató megbízása alapján a **munkaköri leírásban** meghatározottak alapján végzi.

7.10 A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak feladat-és hatásköre

Iskolánkban az alábbi nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak látnak el feladatokat:

- iskolatitkár,
- rendszergazda,
- laboráns,
- pedagógiai asszisztens.

Feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja. Közvetlen irányításukat a főigazgató és az igazgatóhelyettesek látják el.

7.10.1 Az iskolatitkár feladat- és hatásköre

Az iskolatitkár feladat-és hatásköre:

- folyamatosan támogatja a főigazgató és az igazgatóhelyettesek munkáját,
- részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében és lebonyolításában,
- telefonügyeletet lát el, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára,
- felelős az iskola ügykezeléséért, az ügyiratkezelést a mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint végzi önállóan és teljes felelősséggel,
- nyilvántartást vezet a tanügyi dokumentumokról (bizonyítványok, anyakönyvek, másodlatok, stb.),
- elvégzi a digitális bizonyítvánnyal összefüggő feladatokat,
- elkészíti és határidőre beküldi a fenntartó részére az utazási költségtérítésekkel kapcsolatos elszámolást,
- információt szolgáltat a főigazgató utasítása alapján,
- betartja és betartatja a határidőket,
- kezeli az irattárt, áttekinthetően rakja le az anyagokat,
- naprakészen vezeti a KIR rendszert,
- kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát,

- nyilvántartja a belépő és a kilépő dolgozókat,
- a beérkező számlákról folyamatos nyilvántartást vezet,
- részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésében, a hulladékok hasznosításának lebonyolításában,
- felelős a munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért,
- részt vesz az intézményi költségvetés elkészítésében,
- felelős a pedagógus igazolványok nyilvántartásáért, érvényesítéséért valamint az utazási utalvány nyilvántartásáért és kiadásáért,
- felelős a diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézésért,
- a munka és tűzvédelmi előírások megtartásáért,
- munkaügyi feladatai részeként:
 - havonkénti kimutatást készít az távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadságengedélyeket, majd ezeket megküldi az államkincstár részére;
 - naprakészen vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
 - az igazgatóhelyettesek által készített túlóra, távolléti díj, helyettesítés, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatásokon keresztül a fenntartó részére,
 - gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról.

Az iskolatitkárok feladataikat a **munkaköri leírásuk** alapján végzik.

7.10.2 Rendszergazda feladat- és hatásköre

A rendszergazda feladat- és hatásköre:

- folyamatosan támogatja a főigazgató és az igazgatóhelyettesek munkáját,
- részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében és lebonyolításában,
- betartja és betartatja a határidőket,
- részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésében, a hulladék hasznosításának lebonyolításában,
- az iskola informatikai rendszerének működtetése oly módon, hogy az megfeleljen a magyar jogi szabályozásnak, illetve az iskola belső információs igényeinek,
- a munka folyamatosságának biztosítása,
- a számítógépek vírusellenőrzése,
- az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességének ellenőrzése, új szoftverek beszerzése,
- bármilyen meglévő/új szoftver installálását a rendszer egységes, átlátható működése érdekében csak ő teheti meg,
- amennyiben a szoftverek installálásával kapcsolatos visszaélést, beavatkozást észlel, arról köteles tájékoztatni feletteseit,
- a jogtisztaság ellenőrzése és biztosítása az iskolában használt szoftverek esetén,
- az iskolában keletkezett adatállományok biztonságos kezelése, az illetéktelen hozzáférések megakadályozása, a rendszeres adatmentések megszervezése,
- a keletkezett adatok tárolásáért, archiválásáért kizárólagos felelősséggel bír,
- a munkafájlokat és az oktatáshoz szükségtelen fájlokat saját belátása alapján törli,
- rendkívüli esetekben (vírusfertőzés, hálózat sérülése, rendszerösszeomlás, három vagy több gép egyidejű leállása) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről,
- az iskola számítógépeinek átépítése, a hálózat bővítése, új hardverek beszerzése,
- elkészíti az iskola számítógépes hálózati rendszerének adat-és titokvédelmi rendszerét,
- gondoskodik a szoftverek és a licence-szerződések megfelelő tárolásáról.

A rendszergazda feladatait a **munkaköri leírása** alapján végzi.

7.10.3 A laboráns feladat-és hatásköre

A laboráns feladat-és hatásköre:

- szakszerűen látja el a biológia és a kémia tantárgy tanórai és fakultációs óráinak előkészítését, az órák utáni rend visszaállítását,
- rendben tartja a szertárakat (biológia, kémia),
- gondoskodik a vegyszerek előírásainak megfelelő tárolásáról, szükség esetén előírásnak megfelelő megsemmisítéséről,
- javaslatot tesz az eszközök fejlesztésére, karbantartására,
- gondoskodik a szükséges anyagok időben történő beszerzéséről,
- részt vesz a leltározásban,
- részt vesz a tanórák/foglalkozások szemléltető anyagának előkészítésében,
- felmerülő problémák esetén, önálló feladat megoldása során nem lépi túl hatáskörét,
- fokozottan figyel a baleset-, tűz-, és munkavédelmi szabályok betartására és betartatására.

A laboráns feladatait a **munkaköri leírása** alapján végzi.

7.10.4 A pedagógiai asszisztens feladat-és hatásköre

A pedagógiai asszisztens a pedagógus irányítása alapján segíti az osztályokban folyó nevelő munkát.

Ezen belül:

- az alsó és felső tagozatos tanulók kísérése (intézményen kívüli foglalkozások: úszás, korcsolya, stb., tanórán kívüli foglalkozások, kirándulások, szabadidős foglalkozások, stb.),
- segíti az első osztályos tanulók zökkenőmentes beszoktatását,
- aktívan részt vesz az első évfolyamos tanulók gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- szervezi, felügyeli a tanulócsoport tízóraizását, ebédeltetését, uzsonnáztatását,
- előkészíti a tanórákhoz, foglalkozásokhoz szükséges eszközöket, segít az osztályterem elrendezésében,
- a pedagógusok irányítása mellett szemléltetőeszközöket készít, azokat karbantartja, szükség esetén előkészíti a tanórákra/foglalkozásokra,
- közreműködik az adminisztrációs teendők ellátásában,
- ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására,
- a tanulási idő alatt a napközis csoportvezetővel kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a tanulókat, akik már befejezték a tanulást,
- ellátja a napközis csoportok felügyeletét,
- a munkatervben meghatározott módon részt vesz az alsó tagozatos iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában,
- szükség szerint közreműködik a tanulók orvosi vizsgálatánál,
- ellátja az esti ügyeletet, valamint szükség szerint a téli, tavaszi, nyári és őszi szünetben a tanulók felügyeletét,

- aktív szerepet vállal péntek délutánonként a valamennyi napközis tanuló részére szervezett szabadidős programokban,
- a délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a szakirodalom tanulmányozásával gondoskodik folyamatosan a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról,
- munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

A pedagógiai asszisztens feladatait a **munkaköri leírása** alapján végzi.

7.11 Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái

Iskolánkban minden munkavállalónak **névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása** van. Az osztályfőnökök és a munkaközösség-vezetők munkaköri leírását külön készítjük el, hogy a feladat szüneteltetése esetén ne kelljen minden alkalommal módosítani a pedagógus munkaköri leírását.

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái – terjedelmi okokból - a jelen SZMSZ-hez mellékletként (3. számú melléklet) kerülnek csatolásra.

8. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI KÖZÖSSÉGEI

8.1 Az alkalmazotti közösség működésének rendje

Alkalmazotti közösség: az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és köznevelési dolgozó (technikai dolgozó) munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

8.2 Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit a jogszabályokban meghatározott **résztvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok** illetik meg.

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

Javaslattevési jog illeti meg az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget.

Az alkalmazotti közösség véleményezési jogkörrel rendelkezik a jogszabályban meghatározott ügyekben. Az alkalmazotti közösség **jogkörét alkalmazotti értekezleten gyakorolja**. Az alkalmazotti közösség határozatképes, ha **az alkalmazotti közösség tagjainak legalább 2/3-a jelen van**.

8.3 A nevelőtestület működésének rendje

Nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete nevelési-oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben **döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel** rendelkezik.

A főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el az alábbi dokumentumokat:

- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,

- az iskola éves munkaterve,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, összefoglaló értékelések, beszámolók.

A nevelőtestület dönt:

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról, továbbá módosításáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- valamint jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

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

8.4 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámoltatás

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot, munkacsoportot, szakmai teams csoportot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a szülői munkaközösségre.

A nevelőtestület a következő jogköreit ruházhatja át:

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek **átruházási jogköre nem alkalmazható a házirend elfogadásánál.**

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

A nevelőtestület által átruházott jogkör gyakorlója **beszámolási kötelezettséggel** tartozik a nevelőtestület felé. A jogkört gyakorló közösség köteles a nevelőtestületet tájékoztatni az átruházott jogkörben meghozott döntéséről, kialakított véleményéről, vagy egyetértéséről.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni:

- időközöket (heti, havi, stb.),
- pontos időpontokat (döntést követőnap),
- naptári határnapokat (minden hónap ...-ig).

8.5 A nevelőtestület értekezletei, a kapcsolattartás rendje

Az iskolát érintő legfontosabb nevelési-módszertani kérdésekkel a **testületi értekezletek** foglalkoznak. Ezek témáját és előterjesztését az iskolaközösségek javaslatai alapján az éves munkaterv rögzíti, amelyet a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készít el és a fenntartó hagyja jóvá.

A nevelőtestületen belül a napi kapcsolattartás elsősorban a **hirdetőtáblán** elhelyezett tájékoztató anyagokkal, valamint **elektronikus levelezésen** keresztül történik. A hatékony információáramlás érdekében az e-mailjét mindenkinek naponta meg kell nézni. **A két épület közötti mindennapos munkakapcsolat biztosításáért az alsó tagozatos igazgatóhelyettes a felelős.**

A nevelőtestület értekezletei:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- nevelési értekezlet,
- rövid tájékoztató értekezlet az óráközi szünetekben (szükség szerint),
- osztályozó értekezletek,
- munkaértekezletek,
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

A fenti értekezletek rendjét az éves **munkaterv részét képező ütemterv** tartalmazza.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni:

- a főigazgató,
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- az intézményi tanács,
- az iskolai szülői szervezet,
- a diákönkormányzat kezdeményezésére.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet kell összehívni az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások) értelmezése céljából, ha azt a **nevelőtestület tagjainak legalább 20%-a kéri, valamint a főigazgató vagy az iskolavezetőség tagjai szükségesnek látják**. Az értekezletet a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza meg.**

A nevelőtestület **személyi kérdésekben** – a nevelőtestület többségének kérésére – **titkos szavazással is dönthet**. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazók egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet akkor **határozatképes**, ha azon tagjainak 2/3-a jelen van. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület tagjai közül egy hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület egyes, nem munkáltatói hatáskörbe tartozó személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

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

8.6 Az egy osztályban tanító pedagógusok közössége

Az egy osztályban tanító tanárok értekezlete **a problémák felmerülésétől függően szükség szerint kerül összehívásra** a főigazgató, a tagozat igazgatóhelyettese vagy az osztályfőnök által.

Tagja valamennyi az adott osztályban tanító pedagógus. Vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnök szükség esetén jogosult az osztályban tanító pedagógusok összehívására.

9. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN

9.1 Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösség **részt vesz** a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus. Egy tanár több munkaközösség tagja is lehet.

Iskolánkban nyolc munkaközösség működik:

- alsó tagozatos humán munkaközösség,
- alsó tagozatos reál munkaközösség,
- humán munkaközösség,
- német nyelvi munkaközösség,
- angol nyelvi munkaközösség,
- természettudományi - technika - testnevelés munkaközösség,
- matematika – fizika – digitális kultúra munkaközösség,
- ének-zene munkaközösség.

Az egyes munkaközösségek **közvetlen irányítását az igazgatóhelyettesek végzik**. A munkaközösség-vezetők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a munkaközösség-vezetők felelősek. A munkaközösségek éves munkatervének összeállítását a munkaközösség-vezetők irányításával a munkaközösség tagjai végzik az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján.

Az iskolavezetőség ülésein a munkaközösség-vezetők egyrészt beszámolnak a munkaközösségek tevékenységéről, az elért eredményekről, másrészt az itt kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a munkaközösség tagjaival.

A munkaközösség-vezetők félévkor és év végén írásbeli beszámoló formájában értékelik a munkaközösség tevékenységét, munkatervük megvalósítását, illetve tájékoztatást adnak a következő tanév legfontosabb célkitűzéseiről.

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi és sportversenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően - véleményezi:

- az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét,
- javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően - be kell szerezni:

- a pedagógiai program, a továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai-nevelést segítő eszközök, taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

9.2 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, munkájukat az éves munkaterv alapján, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint végzik. Értekezleteiket, melyeket a munkaközösség-vezető hív össze, minden hónap első szerdáján tartják. Az értekezleteken főként szakmai, de más, az iskolát érintő kérdések is megvitatásra kerülnek. Az értekezletet akkor is össze kell hívni, ha a főigazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a **munkaközösség-vezető irányítja**, akit a főigazgató a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével egyéves határozott időtartamra bíz meg.

A munkaközösség-vezetők tanácsaikkal, észrevételeikkel segítik a vezetőség munkáját. A munkaközösség-vezetők együttműködnek a közös feladatok megvalósításában.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk;
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések;
- kibővített iskolavezetőség ülései;
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az országos szakmai-pedagógiai ellenőrzéssel, és a kiemelt munkavégzésért járó anyagi elismeréssel kapcsolatos megbeszélések;
- nevelőtestületi értekezletek;
- iskolai, intézményi és kerületi szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek tagjainak együttműködése megvalósul:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- szakmai műhelymunkák,
- osztályszintű értekezletek,
- problémamegoldó fórumok,
- esetmegbeszélések,
- havi nevelőtestületi munkamegbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- iskolai rendezvények, versenyek, projektek, tematikus napok szervezése során.

A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

Kisebb, csak egy tantárgyat érintő probléma esetén nem szükséges teljes munkaközösségi foglalkozást tartani. Ilyenkor elegendő, ha az adott tantárgyat tanító nevelők ülnek össze a munkaközösség - vezetővel. A megbeszélés után a problémát jelezni kell az iskolavezetés felé.

9.3 A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A munkaközösségek részletes feladatai:

- gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében,
- összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira,
- javítják és koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát és minőségét,
- javaslatot tesznek a szertár és a könyvtár fejlesztésére,
- együttműködnek egymással – pl.: az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, tantervek összehangolása, felvételi vizsgaanyagok összeállítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében – úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és a főigazgatóval,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- háziversenyeket, kerületi versenyeket és országos versenyeket szerveznek és propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- tájékoztatják a pedagógusokat a továbbképzési lehetőségekről,
- javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- összeállítják az intézmény számára az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák, valamint a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik,
- figyelemmel kísérik a gyakornokok munkáját és a gyakornokok mentorainak támogató, segítő munkáját,
- közösen állítják össze a következő évi tankönyvek listáját,
- a munkaközösségek tevékenységükről elemzéseket, értékeléseket készítenek.

9.4 A szakmai munkaközösségek és a vezetők kapcsolattartásának rendje

A vezetők a munkaközösség-vezetőkkel a kibővített vezetőségi ülésen személyesen találkoznak. Az intézmény vezetője vagy az igazgatóhelyettesek időközönként részt vesznek a munkaközösségi üléseken. A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

A szakmai munkaközösségek **folyamatos kapcsolatot tartanak** az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és tanórán kívüli tevékenységek, osztály és iskolai programok, évfolyamgyűlések, diákközgyűlések alkalmával valósul meg.

10. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

10.1 Diákkörök

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

A diákkörök **döntési jogkört gyakorolnak** – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre.

10.2 Diákönkormányzat

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeiknek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre, mely a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Az iskolai diákönkormányzat élén – működési rendjében meghatározottak szerint – választott iskolai diákönkormányzati képviselők állnak.

A tanulóifjúságot a nevelőtestület előtt a diákönkormányzati képviselők delegált vezetője képviseli.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára a főigazgató bíz meg egy éves időtartamra.

Iskolánkban **minden tagozatnak külön diákönkormányzatot segítő tanára van. A diákönkormányzatot segítő pedagógusok az egyes tagozatot vezető igazgatóhelyetttessel tartják a kapcsolatot** a szervezeti ágrajz szerint.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- 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 tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,
- az egyéb foglalkozások formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola házirendjében szabályozott módon ki kell kérni.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol:

- az intézményben üzemelő élelmiszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének meghatározásakor.

A diákönkormányzat működését saját **szervezeti és működési szabályzata** határozza meg. A működési szabályzatot a diákönkormányzat készíti el, a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével.

Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat **véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet** a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához **térítésmentesen** használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését. A diákönkormányzat a tanulókat a diákönkormányzati faliújságon, iskolarádióon keresztül is tájékoztatja működéséről.

A diákönkormányzat vezető szerve a **diákközgyűlés**, amit évente legalább egy alkalommal a diákönkormányzat szervez. A gyűlésen jelen vannak az iskolavezetés és a nevelőtestület tagjai, illetve a diákok által meghívott, az iskolai élettel kapcsolatban álló személyek. A diákközgyűlésen az iskola főigazgatója tájékoztatást ad az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A diákközgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, felvethetik az iskolai élettel kapcsolatos gondjaik, problémáik megoldásának kérdéseit. A diákok kérdéseire, kéréseire a főigazgatónak 30 napon, egyszerűbb esetekben egy héten belül érdemi választ kell adnia. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskolavezetőség kezdeményezi.

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

A diákönkormányzati-üléseken a diákokat osztályonként 1-2 fő képviseli, akiket évente az osztályfőnök segítségével újraválasztják a diákok. A kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki rendszeresen részt vesz a DÖK ülésein.

Az egyes szervezeti egységek folyamatos kapcsolatot tartanak a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály és iskolai programok, diákközgyűlések alkalmával valósul meg.

A jogszabályok által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

10.3 A diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a főigazgató feladata. A főigazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a diákönkormányzati tisztségviselőkön keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal fordulhatnak a pedagógusokhoz, az iskola vezetőségéhez. Írásos beadványaikra 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes **igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal** (a tanév indításakor, illetve a második félév során) tájékozik a diákönkormányzat munkájáról, valamint a beszámol a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről.

Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az iskola főigazgatóját. A diákönkormányzat működésének segítése minden pedagógus feladata és kötelessége.

10.4 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek **legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja**. Az azonos évfolyamra járók és közös tanulócsoportot alkotók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösségek diákjai a tanórák/foglalkozások túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége két fő küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Döntési jogkörükbe tartozik:

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

Az **osztályközösség élén**, mint pedagógusvezető az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt, az igazgatóhelyettes javaslatát figyelembe véve a főigazgató bízza meg - lehetőség szerint - a nagyfelmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

10.5 Az iskolai sportkör

Az iskolai sportkör munkáját a **főigazgató által megbízott testnevelő tanár** segíti. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört a főigazgatóval, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő **véleményét minden esetben ki kell kérni** az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben **milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik**, és ez alapján – minden év május 31-ig – javaslatot tesz a főigazgatónak az iskolai sportkör következő évi programjára.

Az iskolai sportköri foglalkozások nem kötelező tanórai foglalkozásként vagy egyéb foglalkozásként is megszervezhetők. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményének, valamint sporteszközeinek használatát.

Az intézményben működő **sportkör feladata** a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozások megtartására kerül sor a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

Az iskolai sportkör tagja az iskola valamennyi tanulója. A sportkör felelősét a főigazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

10.6 Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkörök vezetői és a főigazgató felelős. A kapcsolattartás rendszeres, hiszen a sportköröknek alkalmazkodni kell az iskolai rendhez. Áttekintik a sportkör előtt álló feladatokat, a sportkör tervezett rendezvényeit és programjait, egyeztetik a rendezvények időpontját, helyszínét és a megvalósításhoz szükséges feltételeket, a jogszabályban előírt minimális időkereteket. A foglalkozások pontos időkeretét, annak felhasználását tanévenként az iskolai munkatervben vagy tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

11. SZÜLŐI SZERVEZET

Iskolánkban a szülői jogok érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő **kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik.**

A szülői szervezet saját szervezeti és működési szabályzata szerint végzi munkáját. A szervezet alapegységei az **osztály szülői közösségek**. Az osztályok szülői munkaközösségét az egy osztályba járó tanulók szülei választás útján hozzák létre. Egy osztályon belül elnököt és tisztségszervezőket választanak.

Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot. Az osztályok szülői munkaközösségi kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség az egyes osztályok szülői munkaközösségeiből áll. Az SZMK választmányt az osztályok szülői munkaközösségének elnökei választják meg soraikból. **A választmány tagjai:** az SZMK elnök és két SZMK tag (gazdasági ügyek, intézményi tanácsba delegált képviselő).

A szülői munkaközösség egy évben két alkalommal szülői munkaközösségi értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Az iskolai szintű szülői szervezettel a főigazgató tartja a kapcsolatot.

A szülői szervezetek aktív részt vállalnak a tanórán kívüli programok megszervezésében és a végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. Ezek rendjét a szülői munkaközösség munkaterve tartalmazza.

A szülői szervezet feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, amennyiben ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A nevelőtestületi értekezleteken a szülői szervezet elnöke részt vehet a szülőket és tanulókat érintő kérdések megbeszélésekor.

11.1 A szülőket megillető jogosítványok

A szülőket megillető jogosítványok:

- megismerje és tájékoztatást kapjon az intézmény pedagógiai programjáról, házirendjéről, szervezeti és működési szabályzatról és az éves munkatervről,
- rendszeres érdemi tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről,
- a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatára érdemi választ kapjon a törvényben meghatározott időpontban,
- a főigazgató vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- személyesen vagy képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatjuk azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. **Tájékoztatni kell őket továbbá az** iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék.

A szülői szervezet, közösség szótöbbséggel dönt:

- saját működési rendjéről és munkatervének elfogadásáról,
- az intézményi tanácsba delegált képviselő személyéről,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- tevékenységének szervezéséről.

Véleménynyilvánítási joggal rendelkezik:

- a pedagógiai program, a házirend, az éves munkaterv és az SZMSZ elfogadásakor,
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél,
- a tankönyvrendelés elkészítésénél a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel,
- az első tanítási órát reggel nyolc óra előtt, legfeljebb negyvenöt perccel korábban történő megkezdéséről.

Az intézmény fenntartója nem köthet megállapodást, ha az iskola egészségügyi-szolgálat szakvéleménye szerint a **büfé árukínálata** nem felel meg a törvényben meghatározott ajánlásoknak, kivéve, ha az iskolai szülői szervezet, közösség a megállapodás megkötését támogatja. Az intézményben **üzemelő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata** működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásához a nevelési-oktatási intézmény főigazgatója beszerzi a fenntartó, az iskolai szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat egyetértését.

Figyelemmel kíséri:

- a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését,
- a pedagógiai munka eredményességét.

Tájékoztatást kérhet:

- a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben.

Tanácskozási joggal vehet részt:

- a nevelőtestület értekezletein.

11.2 A szülőkkel való kapcsolattartás

A szülő jogos igénye, hogy gyermekük tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon.

A tanulói csoportokat érintő kérdésekben az **osztályfőnökök**, az iskola egészét érintő kérdésekben az **intézmény vezetője** tartja a kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola vezetősége az éves munkatervben megjelölt időpontban (évente legalább egy alkalommal) tart értekezletet a **szülői választmánnyal**. Az SZMK elnöke közvetlen kapcsolatot tart a főigazgatóval és/vagy az igazgatóhelyettesekkel.

Az iskola honlapja (www.vmmzene.hu) is fontos információforrás a szülők számára. Itt az alaplódokumentumokon kívül az iskolai élet aktualitásairól, elért eredményeiről, fontos hírekről lehet információt szerezni.

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a **szülői értekezleteken, fogadóórákon és az iskolai rendezvényeken rendszeresen tartják a kapcsolatot a szülőkkel**.

Az iskola a tanév során az iskolai munkatervben meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart.

11.2.1 Szülői értekezletek

A tanév során az osztályfőnökök **három** szülői értekezletet tartanak. Az első szülői értekezleten a szülők/gondviselők értesülnek a tanév rendjéről és feladatairól, az osztályban tanító új pedagógusokról. A pályaválasztási szülői értekezleten a továbbtanulással kapcsolatos eljárásrendről a felsős és gimnáziumi igazgatóhelyettesek és a nyolcadik évfolyamos osztályfőnökök tájékoztatják a továbbtanulók szüleit/gondviselőit.

Amennyiben az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség szükségesnek látja, **rendkívüli** szülői értekezletet hívnak össze (pl. kirándulás, szalagavató, érettségi előkészület, stb.).

Összevont szülői értekezletet a főigazgató hívhat össze.

11.2.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa **évente 3 alkalommal** fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen elmaradó tanuló szülőjét/gondviselőjét az osztályfőnök írásban is behívja a fogadóórára. Amennyiben a szülő/gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon, írásban vagy elektronikus levél útján időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

Az iskolai szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az E-KRÉTA felületen és az iskolai honlapon közzé kell tenni.

11.2.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

A kapcsolattartás fontos eleme a szülő/gondviselő számára az intézmény által adott jogosultsággal a **KRÉTA elektronikus napló** (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer), amelyben a szülők/gondviselők napra készen követhetik gyermekeik érdemjegyeit, hiányzásait, dicséreteit, elmarasztalásait, a pedagógusok üzeneteit, valamint ők is felvehetik a kapcsolatot bármelyik pedagógussal. Írásban kell értesíteni a szülőket/gondviselőket a félévi és év végi osztályzatokról a félévi értesítő és az év végi bizonyítvány kiadásáról, valamint a tanuló felvételéről, felvételi kérelmének elutasításáról, a döntésekről, határozatokról, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról.

Az **osztályfőnök** köteles havonta ellenőrizni a Kréta napló bejegyzéseit, illetve a tanuló bukásközeli és jelentősen romló teljesítményéről a szülőt írásban tájékoztatni.

12. INTÉZMÉNYI TANÁCS

12.1 Intézményi tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőre, a nevelő-oktató munka hatékonysága növelése érdekében intézményi tanács működik.

Az intézményi tanács létrehozását kezdeményezheti:

- a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka,
- az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók legalább húsz százalékának szülei,
- az iskolai diákönkormányzat képviselője,
- az intézmény fenntartásáért, működtetésért felelős jogi személy, intézményfenntartó,
- az intézmény székhelye szerinti egyházi jogi személyek képviselői,
- az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat.

Intézményünkben az intézményi tanács összetétele és létszáma:

- | | |
|--|-------|
| • iskolai szülői szervezet, közösség delegáltja | 1 fő; |
| • nevelőtestület delegáltja | 1 fő; |
| • iskola székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltja | 1 fő; |

Az intézményi tanács magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az intézményi tanács ülésén a **főigazgató állandó meghívottként** vesz részt.

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

Az intézményi tanács dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramja elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra ruházza.

Az iskola és az intézményi tanács közötti **kapcsolattartásért a főigazgató a felelős**, aki évente két alkalommal (félévkor és év végén) beszámol az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az intézményi tanács a hatósági nyilvántartásba vételt követően **saját ügyrend és éves munkaprogram alapján működik**. Az intézményi tanács feladatai ellátáshoz térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

13. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

13.1 Az intézmény nyitva tartása, működésének rendje

Az iskola épülete **tanítási napokon 06:00 – 20:00 óráig**, kérelmezett esetekben az engedélyezett program végéig tart nyitva. Ebben az időszakban a belépésért a portaszolgálat felelős. Nyitásra csak munkanapokon kerülhet sor. Ettől eltérni csak főigazgatói engedéllyel lehet. Az intézménybe érkező személyek csak a főkapun léphetnek be, illetve ott távoznak.

Az intézmény **tanítási szünetekben** ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 09:00 – 14:00 óráig. A nyitva tartást az előre elkészített ügyeleti rend tartalmazza.

A tanítás reggel 08:00 órakor kezdődik. A tanítási órák a házirend 5. számú fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. **Ha a tanuló nem jelenik meg a foglalkozáson vagy elkésik,** továbbá, ha a foglalkozásról engedély nélkül távozik a foglalkozást tartó pedagógus megteszi a házirendben meghatározott feladatokat. A **tanítási órák nem zavarhatók.** Indokolt esetben a főigazgató és az igazgatóhelyettesek kivételt tehetnek.

Minden szórólapot, plakátot, felhívást, hirdetést az intézmény titkárságán kell leadni. A reklámanyagok tartalma alapján a főigazgató dönt a kihelyezés engedélyezéséről.

Az intézmény honlapján minden reklámtévékenység tilos! Az alkalmi árusítás céljából érkező kereskedőknek, ügynököknek tilos az intézményben történő benntartózkodás!

13.2 A tanítási idő rendje, a tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A **tanítási órák hossza** az első öt órában 45 perces, majd a hatodik órától kezdve 40 perces. Az első évfolyamon ettől el lehet térni a munkaközösség javaslata és a főigazgató döntése alapján. (Rövidebb tanórák és szünetek is meghatározhatók a munkatervben, de a tanítási időnek el kell érnie a törvényben előírt időtartamot.)

Indokolt esetben – engedéllyel - két azonos **egymást követő óra összevonható**, de a csengetésig az órát tartó tanár felelőssége a rend megtartása.

A szokásos csengetési rend az iskola házirendjében megtalálható. A tanítás rendjét az órarend tartalmazza.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanulási idő után csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában.

A tanítási idő végén a tanulók egyénileg és/vagy csoportosan távoznak az iskolából. A tanuló a tanítási idő alatt **csak a szülő/gondviselő személyes vagy írásbeli kérésére**, az osztályfőnök távolléte esetén a főigazgató vagy az igazgatóhelyettesek írásos engedélyével (Kilépő papír) **hagyhatja el az iskola épületét.**

Az iskola területére, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra (rendezvények, kirándulások, táborok, stb.) valamennyi tanulónak **tilos behozni, magánál tartani, terjesztani és fogyasztani** alkoholt, energiatalt, koffein tartalmú készítményt, kábítószer, cigarettát, e-cigarettát, egyéb egészségre káros anyagot, bármilyen fegyvernek minősülő tárgyat, szűrő- és vágóeszközt, gyúlékony vegyszert, robbanószerket.

13.3 Csoportos távozás az iskolából

Iskolán kívüli programra (tanulmányi kirándulások, tanulmányi séta, múzeumlátogatás, úszás-oktatás, fogászati kezelés, tanulmányi- és sportversenyek, tanítás nélküli munkanapokon szervezett rendezvények, egyéb programok) a **tanulók a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanárok és/vagy pedagógiai asszisztensek felügyelete alatt állnak.**

A **megfelelő számú kíséretéről** (a főigazgatóval történő előzetes egyeztetés alapján) a programot szervezőnek (igazgatóhelyettes, pedagógus) kell gondoskodnia.

Az iskolán kívül szervezett foglalkozás céljáról, helyéről és időtartamáról az illetékes igazgatóhelyettest, valamint az érintett szülőket/gondviselőket legalább két nappal korábban tájékoztatni kell. A távozást és a megérkezést a pedagógusnak jeleznie kell az iskolatitkárnak és a portásnak.

Abban az esetben, ha a külső helyszínre történő eljutás akadályozza más tanítási óra megtartását, **gondoskodni kell a kiesett tanítási óra pótlásáról.**

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje határozza meg. Az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

13.4 Ügyeleti rend

Gyermekügyeletet az intézmény **07:00-07:30 és 16:00-18:00-ig biztosít.** A reggeli és esti ügyeleti beosztást - igény esetén - az alsó tagozatot vezető igazgatóhelyettes készíti el.

A délután 17:00 órakor távozó vezető után a **18:00 óráig ügyeletet tartó felelős az iskola működési rendjéért,** valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

A reggeli és az esti ügyelet kivételével a pedagógusok és a pedagógiai asszisztensek az igazgatóhelyettesek által elkészített és **meghatározott ügyeleti rend szerint ügyelnek.** Tanári ügyelet reggel 07:30 perctől a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeletes nevelők felelősségi területe:

- főépület: földszinti folyosó, emeleti folyosó, ebédlő
- kisépület: földszinti folyosó, emeleti folyosó,
- udvar.

Az aktuális ügyeleti rendet a tanáriban és a portán is el kell helyezni. **Amennyiben az aznapi ügyeletet ellátó kolléga hiányzik a helyettesítő tanárnak az óra utáni ügyeletet is el kell látnia.**

Az óráközi szüneteket a tanulók a folyosón, az aulában vagy az udvaron tölthetik az ügyeletes tanár felügyeletével, vigyázva saját maguk és társaik testi épségére. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelők utasításai szerint a tanulónak a tanteremben vagy a folyosón kell tartózkodni. **Az udvaron** tanári, pedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül diák soha nem tartózkodhat. Az óráközi szünetekben az igazgatóhelyettesek által elkészített ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az ügyeletes tanár, pedagógiai asszisztens figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, baleset esetén intézkedik.

A **testnevelő tanároknak** a tanórák alatt az **öltözőket zárva kell tartani és gondoskodni kell** a tanulók által **átadott értéktárgyak** testnevelő szertárban történő **megőrzéséről** az óra végéig.

13.5 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

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

13.5.1 A főigazgató és helyettesei munkarendjének szabályozása

A főigazgató vagy helyettesei közül **egyiküknek az intézményben kell tartózkodni** abban az időszakban, amikor a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű foglalkozások vannak. Ennek biztosítása érdekében szorgalmi időben hétfőtől péntekig 07:30 és 17:00 óra között az egyikük az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

13.5.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény teljes munkaidőben foglalkoztatott pedagógusai **heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat**. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati, vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv és a havi ütemterv alapján határozza meg.

Az értekezleteket, fogadóórákat általában a hétfői és/vagy a szerdai napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.

Júniusban a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében az érintett pedagógusok négyhetes munkaidőkeretben dolgoznak, négyheti munkaidő keretük általában 160 óra. Az érintett pedagógusok napi munkaidő beosztását 12 órában határozzuk meg.

13.5.3 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos feladatok

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató vagy az egyes tagozatok igazgatóhelyettesei állapítják meg az órarend függvényében. A beosztás elkészítésénél az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. **Az ügyeleti rend beosztásakor** az érdekképviselő vezetőjének véleményét, a helyettesítési rend készítésekor a munkaközösség véleményét az igazgatóhelyettesek kikérhetik.

A pedagógusok a megtartott órákat (tanítási órák és egyéb foglalkozások) az E-naplóban rögzítik.

A pedagógus köteles munkakezdés előtt 15 perccel a munkavégzés helyén megjelenni és óráit a mindenkori csengetési rend szerint pontosan kezdeni és befejezni, valamint köteles az órarendi utolsó órája utáni 15 percig az intézményben tartózkodni.

A pedagógus a **munkából való távolmaradását, annak okát** lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 07:30-ig vagy az első tanórájának/egyéb foglalkozásának kezdetét megelőzően legalább 30 perccel előbb köteles bejelenteni a főigazgatónak vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséről intézkedhessenek. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15:00 óráig.

Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja a foglalkozását megtartani, akkor a tagozatnak megfelelő igazgatóhelyettes gondoskodik az **eseti helyettesítésről** az alábbiak szerint:

- a tanárt elsősorban azonos szakot tanító tanárral, tanítóval kell helyettesíteni, aki a helyettesített pedagógus tanmenete szerint továbbhalad,
- az órarendben megjelölt első számú helyettes látja el a tanulók pedagógiai felügyeletét,
- egyéb esetben az intézmény bármely pedagógusa beosztható.

Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el.

A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén **legfeljebb hatvan órában**, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.

A hiányzó pedagógus köteles a várhatóan **egy hetet meghaladó** hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanmenet szerinti előrehaladást.

Ha a pedagógus távolmaradása előreláthatóan az **egy hónapot meghaladja**, akkor a főigazgató gondoskodik arról, hogy - órarend módosításával, illetve helyettes pedagógus alkalmazásával - a távollévő pedagógust lehetőleg szakos pedagógus(ok) tudja helyettesíteni.

A táppénzes papírokat a-munka újbóli felvétele után legkésőbb három munkanapon belül le kell adni.

A pedagógusok egymás tanóráit szabadon látogathatják. A szakértők és szaktanácsadók a főigazgatóval és az érintett pedagógussal előre egyeztetett időpontban látogathatják a tanórákat és egyéb foglalkozásokat. A szülők/gondviselők és más vendégek a tanórákat és az egyéb foglalkozásokat nyílt napokon, illetve a főigazgató engedélyével látogathatják. A nyílt napok időpontját az éves munkaterv tartalmazza, valamint az intézmény honlapján nyilvánosságra kerülnek.

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

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből **kivinni csak a főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.**

13.5.4 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A teljes munkaidő hatvan százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, amelybe bele kell számítani heti 2 óra időtartamban a pedagógus által ellátott osztályfőnöki, vagy munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok, továbbá heti 1 óra időtartamban a tanulók intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok időtartamát.

Teljes munkaidő: 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött óra: 24 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

Az intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a főigazgató az alábbiakat rendelheti el:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,

- a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
- pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

A **neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan** a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása **akkor rendelhető el**, ha

- a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,
- a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember,
- a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

13.5.5 Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógus munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) a főigazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A pedagógusok munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Ennek számít a tanítási óra előkészítése, az adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, a tanulókkal való megbeszélés, egyeztetés, stb. Ezzel a neveléssel-oktatással lekötött idő keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként hatvan perc időtartammal kell számításba venni.

A kötött munkaidő részeként **kizárólag az intézményben ellátható** feladatok:

- tanítási órák megtartása,
- munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- egyéb foglalkozások (szakkörök, énekkarok vezetése, iskolai sportköri foglalkozások, tömegsport foglalkozások, felzárkóztató foglalkozások, fejlesztő foglalkozás, tehetséggondozás, korrepetálás, napközi, tanulószoba, stb.) megtartása,
- magántanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok,

- a tanulók nevelés-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok,
- előre tervezett beosztás szerinti vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő felügyelete,
- eseti helyettesítések megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel, rendes és rendkívüli értekezleteken való részvétel,
- munkaközösségvezetés,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- osztálytermek rendbetartásának és dekorációjának felügyelete,
- iskolai ünnepségeken, iskolai rendezvényeken való részvétel,
- diákönkormányzat munkáját segítő feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- a pedagógusok ügyeleti, ebédeltetési tevékenysége,
- tanügyi dokumentumok (anyakönyv, bizonyítvány) vezetése, kiállítása,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- közösségi szolgálat vezetése.

A kötött munkaidő részeként – a pedagógus döntésének függvényében – **intézményen kívül is végezhető** munkafolyamatok:

- tanítási órákra, foglalkozásokra való felkészülés,
- tanulók dolgozatának javítása,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása az E-naplóban,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- részvétel a továbbképzéseken,
- intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- diákönnszerveződési feladatok heti egy órán túli része
- kulturális és sportversenyeken való részvétel,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- tanügyi dokumentumok (E-napló) vezetése.

A pedagógus vagy más dolgozó magántanítványt az iskola épületében nem fogadhat, térítés ellenében saját tanítványát nem korrepetálhatja.

13.5.6 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A pedagógusok munkaidőnyilvántartása a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA) felületén történik. Ellenőrzését az igazgatóhelyettesek végzik.

13.5.7 A nevelést-oktatást segítő munkavállalók munkarendje

Az intézményben a nevelést-oktatást segítő alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat a főigazgató készíti el.

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

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottak biztonsága érdekében **szabályozza a belépés és a benntartózkodás rendjét** azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskola főbejáratánál **porta** működik.

A portás feladata:

- a portanapló vezetése: iskolával jogviszonyban nem állók be- és kilépésének rögzítése: név, keresett személy neve, belépés és kilépés időpontja,
- tanítási időben a kapunyitó automata működtetése,
- információ, útbaigazítás,
- illetéktelen személyek belépésének megelőzése,
- számozott vendégkártya kiadása,
- a főépület emeletére és a kisépületbe csak a keresett személy tudtával engedheti be a belépőket.

Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor **értesíti az ügyeletes tanárt, vagy az igazgatóhelyettest, és az intézkedésig megakadályozza a belépést.**

Az iskolába a tanulói jogviszonnyal rendelkező diákokon és az iskola alkalmazásában állókon kívül az **alábbi okok miatt léphetnek be külső személyek:**

- a **Külső-Pesti Tankerületi Központ** alkalmazottai mint fenntartó,
- a **Dohnányi Ernő Zeneiskola** diákjai és tanárai zeneoktatás céljából,
- a **tanulmányi és sportversenyekre** más iskolákból érkező tanulók és kísérőik,
- **felvételiző** diákok,
- Delirest Kft. alkalmazásában állók az **étkezés** biztosítása céljából,
- Topp Full Clean Kft. alkalmazásában állók **takarítás** céljából,
- az intézmény termeit, valamint a műfüves pályát **bérlő személyek** csak a szerződésben meghatározott időben tartózkodhatnak az iskola épületében és csak a szerződésben meghatározott eszközöket és termeket használhatják. Beosztásuk a portán található, a jelenléti ívet a portás tartja nyilván,
- **egyéb látogatók** csak a portán történő bejelentkezést követően léphetnek be az iskola épületébe.

Hétvégén, ünnepnapon és a tanítási szünetekben csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia.

Az intézmény helyiségeiben, területén pártpolitikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, politikai tevékenység nem folytatható.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- a tanítási órák látogatására a főigazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyével kerülhet sor, az órák megzavarása nélkül,
- szülők/gondviselők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.

A házirend előírásainak (4.2 pontja) megfelelően a **szülők** gyermekeiket az iskola kapujáig kísérhetik, és a tanítást, egyéb foglalkozást követően is ott várhatják meg őket (kivéve a 16:00 órától eltérő távozásnál, amikor a portán vehetik át gyermeküket.)

Az iskola épületében a szülők az alábbiakban meghatározott esetekben tartózkodhatnak:

- nyílt napok,
- szülői értekezletek és fogadóórák,
- nyitott iskolai rendezvények (farsang, ünnepélyek, gyermeknap, stb.),
- hivatalos ügyek.

Ezen kívül észrevételeikkel, gondjaikkal, kérdéseikkel – előzetes időpont egyeztetés alapján – felkereshetik az iskola vezetőit és tanárait.

A belépés szabályaitól csak főigazgatói engedéllyel lehet eltérni. Az iskola területén idegen – személy és vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat.

A beteg gyermekért érkező szülőt haladéktalanul be kell engedni az iskolatitkárhoz, illetve az orvosi szobába.

Azok a **működtetői feladatokat ellátó dolgozók** (DELIREST, Topp Full Clean Kft. alkalmazásában állók), akik nem az intézmény alkalmazásában állnak, de kirendelt munkahelyük az intézmény, **az iskola házirendjében megfogalmazott szabályokat kötelesek betartani.**

13.7 Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek **használatának rendjét az iskola házirendje** tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak, alkalmazottainak, valamint valamennyi az intézménybe belépő személynek be kell tartania.

Az iskola épületét **címtáblával**, az osztálytermeket és a szaktantermeket a Magyar Köztársaság **címerével** kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a **nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.**

Az iskola bármely helyiségének egy kulcsát a portán kell elhelyezni. A kulcs használatának tényét a portás a füzetbe feljegyzi. Aki elveszíti a kulcsot, annak kötelessége megtéríteni az ebből eredő kárt.

A személyes felelősségű termék kulcsát csak a felelős személy, vagy a főigazgató megbízottja veheti át.

Ilyenek:

- iskolatitkári iroda,
- gazdasági iroda,
- igazgatói iroda,
- igazgatóhelyettesi iroda,
- könyvtár,
- szertárak (kémia, fizika, testnevelés),
- informatika termék,
- tornaterem,
- balett terem,
- technika terem,
- orvosi szoba,
- „légo” termék,
- villanyóra főkapcsoló helyisége.

Illetéktelen személynek kulcsot kiadni tilos.

Kerékpárt az iskola területén csak a **kerékpártárolóban**, az állványhoz láncolva, biztonsági zárral ellátva szabad tartani. Az ott elhelyezett kerékpárok őrzését az iskola nem vállalja, az azokban történt károkért, esetleges eltulajdonításért anyagi felelősséggel nem tartozik. A

kerékpártároló reggel 07:00 – 08:00 és 13:00 – 16:00 óráig van nyitva. A kerékpártároló kulcsát a portás csak az intézmény dolgozóinak és tanulóinak adhatja át.

Az intézmény valamennyi dolgozójának és tanulójának kötelessége:

- a tűz-és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartása,
- a közösségi tulajdon védelme, állapotának megőrzése,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése,
- az energiafelhasználással való takarékoskodás.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelettel használhatják. A helyiségek használatának rendjét a házirend (8. pontja) tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és pedagógusainak, alkalmazottainak, valamint az intézménybe belépőknek maradéktalanul be kell tartaniuk. Az intézmény sajátos helyiségeinek használati szabályai koherensek a védő-óvó előírásoknál leírtakkal.

Vagyonvédelmi okok miatt az **üresen hagyott szaktantermek, tantermek, szertárak ajtajait, ablakait a nap valamennyi szakaszában zárni kell** (valamennyi szertár, technika terem, informatika terem, tornaterem, balett terem, a napközis és egyéb foglalkozások termei). Ez az órát tartó pedagógusok, illetve a tanítási órákat követően a technikai dolgozók feladata.

Az **osztálytermekben** és a **szaktantermekben** az utolsó órát tartó pedagógus **gondoskodik** az alábbiakról:

- székek felrakatása,
- az ablakok bezárása,
- a villany leoltása,
- valamint bármilyen meghibásodás esetén jelentést tesz az iskola vezetőségének.

Tanulóinknak az intézmény egész területén óvni kell saját és társai testi épségét, egészségét, valamint kötelessége haladéktalanul jelenteni a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlel.

A diákönkormányzat és a szülői szervezet az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit térítésmentesen használhatja.

Idegenek az iskola helyiségeit csak külön szerződés alapján vehetik igénybe, amelyben meg kell határozni a terembérlet pontos összegét, időtartamát, a benntartózkodás idejére vonatkozó szabályokat és a tevékenységet, amelyre igénybe kívánják venni.

Egyszeri bérleti szerződés esetén a főigazgató ír alá. Rendszeres és egyéb bérletekre vonatkozó bérleti szerződések esetén a Külső Pesti Tankerületi Központ igazgatója és az intézmény főigazgatója ír alá.

Műfüves pálya bérleti szerződésének megkötésével a Városgazda 18 Nonprofit Zrt. illetékes foglalkozik.

13.8 A hivatalos ügyek intézésének rendje

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik **07:30 óra és 15:30 óra között.** Az iskola a **tanítási szünetekben** a hivatalos ügyek intézésére külön **ügyeleti rend szerint** tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola főigazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza az intézmény honlapján, valamint az iskola hirdető tábláján.

A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó előírása szerint kell megszervezni.

13.9 Dohányzással kapcsolatos előírások

Az iskola területén - az udvart és a bejáratok 5 m-es körzetét is beleértve – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

A dohányzást tiltó táblákat az épület bejáratánál kell elhelyezni. A dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

14. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉNEK RENDJE

Az intézményben folyó pedagógiai munka ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a főigazgató kötelessége és felelőssége.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola éves munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével.

A pedagógiai munka ellenőrzésére jogosultak:

- az iskola egészét illetően a főigazgató,
- saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők,
- az osztályukban tanító tanárok közösségén belül az osztályfőnökök.

Az intézményi önértékelést az Oktatási Hivatal által kidolgozott és az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott standardok szerint kell lefolytatni. A feladatokat az erre a célra létrehozott Belső értékelési Csoport (BECS) látja el.

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolósi kötelezettséggel tartoznak a főigazgató felé.

14.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét.

A belső ellenőrzés célja:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására,
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. **Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.**

Az igazgatóság tagjai a tanítási óra és az órán kívüli területek ellenőrzését - a kölcsönös bizalom szempontjának erősítése céljából - előre jelzik az érdekelt pedagógusok és a nem pedagógus munkatársak felé.

A főigazgató - az általa szükségesnek tartott esetben - jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó nevelő-oktató munkára terjed ki. A nem közvetlenül irányított területek foglalkozásait csak abban az esetben ellenőrzik az igazgatóhelyettesek, ha a másik igazgatóhelyetteset helyettesítik, ha külső ellenőrzés történik, ha ő van ügyeletben, vagy ha erre a főigazgatótól külön megbízást kapnak. Az így szerzett tapasztalatokat azonban a felelős igazgatóhelyettes, vagy a főigazgató tudomására kell hozni.

14.2 Kiemelt ellenőrzési területek és szempontok

Minden évben kiemelt ellenőrzési területnek tekintendők az alábbi területek:

- a tanítási órák és egyéb foglalkozások látogatása (főigazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, a pedagógusteljesítmény-értékelés vezetésével megbízott pedagógusok, mint közreműködők),
- a tanmenet tartalmi ellenőrzése (munkaközösség-vezetők),
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése (osztályfőnökök, gyermekvédelmi felelősök),
- az E-napló vezetésének tartalmi és formai ellenőrzése (osztályfőnökök, igazgatóhelyettesek),
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése (igazgatóhelyettesek, alkalmasszerűen a főigazgató),
- a munkaközösségek munkája, a munkaközösség-vezető beszámoltatása (a szűkebb vezetőség előtt),
- a közösségi szolgálat teljesítésének ellenőrzése (főigazgató, igazgatóhelyettes).

Az ellenőrzés szempontjai:

- a tanóra vezetése és tartalma megfelel-e az általános pedagógiai és szaktárgyi módszertani követelményeknek (munkatervben meghatározott szempontok),
- a tanmenet tartalma megfelel-e a pedagógiai programban meghatározott feltételeknek, az oktatott tananyag megfelel-e a helyi tantervnek,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások nyilvántartása megfelel-e a jogszabályi követelményeknek, a vezetői utasításoknak,
- az E-napló vezetése és tartalma megfelel-e a pedagógiai programban és a házirendben meghatározott feltételeknek, a vezetői utasításoknak,
- a foglalkozások kezdése, lefolyása, befejezése megfelel-e a jogszabályban, a szervezeti és működési szabályzatban, a házirendben, a pedagógus munkaköri leírásában, a vezetői utasításban meghatározott feltételeknek,
- az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint alakul-e a munkaközösségek munkája.

A főigazgató az előbbieken felsorolt szempontok és módszerek mellett **további ellenőrzési szempontokat és módszereket is meghatározhat.**

A főigazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői munkaközösség is.

Az **ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti** az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

14.3 A belső ellenőrzést végző alkalmazottak jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, illetve ha szükséges átvételi elismervény ellenében azokat lefoglalni,
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni, amennyiben a bejelentés veszélyeztetné az ellenőrzés céljának megvalósulását,
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzés során a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,

- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapításaira vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal vagy meghatározott időre megszüntetni.

Az intézmény belső ellenőrzésébe a külső ellenőrzés előírásait célszerű beépíteni.

14.4 A pedagógus teljesítményértékelés (TÉR) rendje

A pedagógusok teljesítményértékelését a 18./2024. (IV.4.) BM rendelet és az Oktatási Hivatal által az általános iskolákra és a gimnáziumokra kiadott szakmai ajánlás alapján kell működtetni. A fentiek figyelembevételével került elkészítésre a „**Pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata és eljárásrendje**” című **szabályzatunk**, mely tartalmazza az intézmény pedagógusainak, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének intézményi szabályait és eljárásrendjét.

A főigazgatót a vezetők értékelési szempontrendszere szerint a fenntartó értékeli.

A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az iskola főigazgatója mint értékelő vezető gyakorolja. Ő felel a teljesítményértékelés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

Intézményünk sajátosságaira és szervezeti felépítésére való tekintettel a teljesítményértékelésbe bevonható **közreműködők köre** az iskolában:

- igazgatóhelyettesek,
- az értékelt személy munkaközösség-vezetője/munkaközösség-vezetői.

A fenti közreműködők döntési jogkörrel nem rendelkeznek. Véleményükkel, javaslataikkal segítik a teljesítményértékelés lebonyolítását. A teljesítményértékelés jóváhagyása főigazgatói hatáskör.

A teljesítményértékelés megvalósítása az alábbiak szerint történik:

- a főigazgató a helyetteseit és a munkaközösség-vezetőket értékeli,
- a munkaközösség-vezetők óralátogatási tapasztalatait felhasználva a főigazgató, illetve az általa kijelölt igazgató-helyettes értékeli a pedagógusokat,
- a szülő, illetve a gimnáziumi tanuló a KRÉTA elektronikus rendszeren keresztül értékelheti a pedagógust.

Az értékelő vezető a véglegesített pontszámot rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.

14.5 Külső ellenőrzés

Külső szakértők közreműködésével **szaktanácsadói látogatásokra, minősítésekre és tanfelügyeleti látogatásokra** kerül sor. Ezek lebonyolítását a mindenkor hatályos jogszabályok írják elő. A tankerület belső ellenőre is végez ellenőrzést.

15. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

15.1 A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket **a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.**

Az **intézményi szintű ünnepélyeken** a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező. A vendégek meghívásáról - a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján - a főigazgató dönt. Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról és megőrzéséről.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje **évenként ismétlődő jelleggel**, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. A pontos időpontot, a felelősöket és a feladatokat a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

15.2 Állami ünnepek, megemlékezések, rendezvények

Az iskolai ünnepségek, megemlékezések az éves munkaterv és havi feladatterv eseménynaptára alapján kerülnek megrendezésre.

Az iskolai szintű megrendezés formái:

- | | | |
|--|-------------|---------------------------|
| • Aradi vértanúk napja | október 6. | iskolarádióon keresztül |
| • Az 1956-os forradalom ünnepe | október 23. | iskolai ünnepély |
| • A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja | február 25. | történelem órák keretében |
| • Az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe | március 15. | iskolai ünnepély |
| • Holokauszt áldozatairól | április 16. | történelem órák keretében |
| • Nemzeti Összetartozás Napja | június 4. | iskolarádióon keresztül |

Az intézményben megrendezésre kerülő iskolai ünnepélyek, rendezvények:

- Tanévnyitó ünnepély
- Tanévzáró ünnepély
- Zene világnapja koncert (iskolánk öt énekkarának közös fellépése)
- Pályaorientációs nap
- Szent Márton nap
- Gólyabál
- Szalagavató
- Hangképzés bemutató
- Szülői bál
- Kerületi Vörösmarty szavalóverseny
- Vörösmarty nap (diákönkormányzat szervezésében)
- Klubnapközis foglalkozások
- Adventi hangverseny (Kicsinyek kórusa)

- Mikulás ünnepség (alsósoknak közös ünnep, felsősök osztálykeretben)
- Karácsonyi Hangverseny (iskolánk öt énekkarának közös fellépése)
- Karácsony (tanulóknak és szülőknek osztálykeretben)
- Nevelőtestületi karácsony
- Farsang (osztálykeretben)
- A magyar kultúra napja (iskolarádió keresztül)
- Csipegető foglalkozások
- Költészet napja (pl. flashmob)
- Föld napja
- Kerületi környezetvédelmi verseny
- Anyák napja, szülők napja (osztály keretben)
- ÖKO nap
- Dr. Dolf Jánosné emlékprogram
- Táncérváró rendezvény
- Dzsesszbalett bemutató
- Gyermeknap
- Tanérváró hangverseny
- Ballagás

Az iskola **volt tanulói** - amennyiben igénylik - találkozót tarthatnak az iskola épületében a főigazgatóval történő előzetes megbeszélés szerint munkanapokon a délutáni időszakban.

15.3 Iskolai emléklakett

A Vörösmarty-plakett (Nagy János felvidéki szobrászművész alkotása kifejezetten iskolánk részére) összetartozásunkat szimbolizálja.

Vörösmarty-emléklakettel jutalmazzuk, ha a tanuló

- nyolc éven keresztül kitűnő tanulmányi eredményt ért el,
- kitűnőre vagy jelesre érettségizik,
- 12 vagy 13 éven keresztül volt iskolánk tanulója és komoly magatartási problémák nem merültek fel vele kapcsolatban;
- a kerületi és az országos Vörösmarty szavalóversenyen első helyezést ért el.

Vörösmarty-emléklakettel köszönjük meg a hűséget azoknak a kollégáknak, **akik tíz éven át iskolánk dolgozói voltak.**

15.4 Iskolatörténeti emlékek, kiállítások

Az iskolatörténeti emlékek gyűjtésének felelőse az iskola könyvtárosa. A gyűjteményt a könyv-és médiatárban helyezük el, és időnként kiállításokat rendezünk a meglévő anyag felhasználásával. A versenyeken nyert kupákat a lépcsőforduló vitrinjében helyezük el.

15.5 A hagyományápolás külső megjelenési formái

15.5.1 Ünnepi viselet

Az ünnepélyen fekete szoknya/nadrág, fehér blúz/ing, valamint az iskola jelvényének viselése kötelező. A cipő lehetőleg illeszkedjék az ünnepi ruházathoz.

A március 15-ei ünnepélyen kötelező a kokárda kitűzése is.

15.5.2 Az énekkarok egyenruhája

Az iskolát rendezvényeken képviselő énekkaraink számára a diákönkormányzattal egyetértésben iskolai egyenruhát biztosítunk.

15.5.3 Iskolánk névadójának szobra

Török Ibolya szobrászművész alkotása 2000-ben készült. A Vörösmarty-napon az iskolavezetés és a diákönkormányzat vezetői megkoszorúzzák a szobrot.

15.5.4 Sportöltözet

Testnevelésórákon az előírt sportfelszerelést kell viselni: tornacipő, edzőcipő, tornadressz, melegítő, fehér színű rövid ujjú póló/egyenpóló, fehér zokni.

16. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK FORMÁI ÉS RENDJE

Az iskolavezetősége által már korábban kialakított és folyamatosan bővülő kapcsolatrendszer a pedagógiai programunkban meghatározott célok elérését, megvalósítását, szakmai fejlődését biztosítja.

16.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskolát külső kapcsolataiban a főigazgató képviseli. A főigazgató ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti, vagy állandó megbízás alapján.

Az intézmény különböző **országos, fővárosi és kerületi szakmai szervezetekkel** tart kapcsolatot. A főigazgató és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati és civil szervezetekkel.

A nevelési-oktatási intézmények **szakmai fejlődésének támogatása érdekében** az Oktatási Hivatal irányításával és a Kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézményvezetőség és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző szakértőkkel. Az **együttműködés célja**, hogy segítse a pedagógusok, a vezető és az intézmény munkájának ellenőrzését és értékelését.

16.2 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

16.2.1 Közvetlen partnereink

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskolavezetőség számára kiemelten fontos, hogy **állandó és napi kapcsolatot** tartson fenn:

- az intézmény fenntartójával és működtetőjével a Külső-Pesti Tankerületi Központtal,
- Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Polgármesteri Hivatalával,
- étkeztetés ügyében a Budapest XVIII. Kerületi Gazdasági Ellátó Szolgáltatóval és az DELIREST Étteremüzemeltető Kft-vel,
- a fővárosi és országos szakmai szervezetekkel: POK, OH,
- a helyi oktatási intézmények vezetőivel és nevelőtestületeivel.

Ezen kapcsolatok **legfőbb felelőse a főigazgató**.

A kapcsolattartás formái:

- szóban,
- írásban (levelek, jelentések, kimutatások, értékelése, beszámolók, e-mail, stb.),
- telefonon.

16.2.2 Közvetett partnereink

Az eredményes nevelő-oktató munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn különböző intézményekkel, szervezetekkel.

Közvetett partnereink
Csibész Család- és Gyermejkölési Központ
Budapest Főváros Kormányhivatala XVIII. Kerületi Hivatala Gyámügyi Osztály
Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVIII. Kerületi Tagintézmény
Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat 2. számú Szakértői Bizottsági Tagintézménye
Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Székhely Szakértői Bizottsága
Az iskolát támogató „Vidámság Háza” alapítvány
Bókay Kert Kht.
ELTE Neveléstudományi Tanszék
Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem Tanárképző Intézete
ELTE Tanárképző Központ
ELTE Tanító-és Óvóképző Kar
Pázmány Péter Katolikus Egyetem Bölcsész-és Társadalomtudományi Kar
Nemzeti Községi Egyetem
Dohnányi Ernő Alapfokú Művészeti Iskola
Evangélikus Egyház
Katolikus Egyház
Szent László Plébániatemplom
Fatimai Szűzanya tiszteletére épült Szent István Király Plébániatemplom
Tomory Lajos Múzeum
Szent Lőrinc Lakótelep Nyugdíjas Klub
Havanna csoport
Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény
Református Egyház
Hit Gyülekezete
Galvéd tűz-és munkavédelmi Kft
Kondor Béla Közösségi Ház
Rózsa Művelődési Ház
Pestszentimrei Közösségi Ház
Pestszentimrei Sportkastély
Budapest Airport Aréna
Kodály Társaság
Budapest Főváros Kormányhivatal X. Kerületi Népegészségügyi Osztály
Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Dél-pesti Katasztrófavédelmi Kirendeltség
Magyar Vöröskereszt Budapest Fővárosi Szervezete
Iskolai Egészségügyi Szolgálat
Országos Mentőszolgálat

Kapcsolatot tartunk fenn:

- **a kerület óvodáival:** minden évben tájékoztatót küldünk a leendő első osztályos tanulók szüleinek/gondviselőinek a szülői értekezlet időpontjáról, meghívjuk az óvónőket a bemutató órákra, nyílt napokra.
Kapcsolattartásért felelős: főigazgató, alsó tagozatos igazgatóhelyettes

- **a kerület iskoláival:** pályaválasztási szülői értekezleteken való részvétel, központi felvételi megírása, nyílt órák, továbbképzések, sportversenyek.
Kapcsolattartásért felelős: igazgatóhelyettesek
- **Kondor Béla Községi Házzal és intézményei:** figyelemmel kísérjük a művelődési ház programjait, számos rendezvényen részt vesznek tanulóink, ünnepségeink megtartására a ház ad helyet, a közösségi szolgálat helyszíne.
Kapcsolattartásért felelős: igazgatóhelyettesek
- **Budapest Airport Arénával, Sportkastéllyal, Rózsa Művelődési Házzal:** rendezvényeink megtartására adnak helyet (szülői bál, táncévfáró, dzsesszbalett bemutató).
Kapcsolattartásért felelős: főigazgató
- **Gyermekjóléti Szolgálattal:** felmerülő feladatok az alábbiak:
 - megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek,
 - az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet) után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele,
 - részt vesznek a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken,
 - a tanácskozáson elhangzottakról szóban tájékoztatást adnak az iskola vezetőjének, illetve szükség esetén az iskola közösségének,
 - szervezik a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók és a gyermekjóléti szolgálat között.
 Kapcsolattartásért felelős: a főigazgató, az igazgatóhelyettesek és a gyermekvédelmi felelősök.
- A kapcsolat köre 2015. január 1-jétől bővült a **gyermekvédelmi jelzőrendszerrel**.
A feladatok koordinálásáért a főigazgató felelős.
- **Pedagógiai Szakszolgálatokkal:** a sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő tanulóink magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében kapcsolatot tartunk az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.
A kapcsolattartás főbb formái:
 - vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók rész képesség fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal,
 - évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról,
 - esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, és a fejlesztőpedagógusok bevonásával.
 Kapcsolattartásért felelős: az igazgatóhelyettesek
- **Dohnányi Ernő Alapfokú Művészeti Iskola:** közös koncertet adunk és helyet biztosítunk a hangszeres képzésre iskolánkban;
Kapcsolattartásért felelős: főigazgató

- **ELTE Neveléstudományi Intézet Tanító és Tanárképző Kara, a Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem, a Nemzeti Közsolgálati Egyetem:** az együttműködés keretében évente több tanárjelölt végzi hosszú és rövid iskolai gyakorlatát iskolánkban. Kapcsolattartásért felelős: főigazgató
- **Iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval:** a tanulók szűrővizsgálatán kívül az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató szakvéleményét be kell szerezni az intézményben üzemelő **élelmiszerárúszító üzlet, áruautomata** működtetéséhez.
Az iskola-egészségügyi szolgálat abban a kérdésben foglal állást, hogy az árukínálat megfelel-e az egészséges táplálkozásra vonatkozó ajánlásoknak, továbbá hogy tartalmaz-e olyan terméket, amely alkalmas lehet a tanuló figyelmének, magatartásának olyan mértékű befolyásolására, hogy azzal megzavarja a nevelési-oktatási intézmény rendjét, vagy rontsa a nevelő-oktató munka hatékonyságát.
A nevelési-oktatási intézmény fenntartója, vezetője **nem köthet megállapodást, ha** az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint az árukínálat nem felel meg a meghatározott ajánlásoknak, kivéve, ha az iskolai szülői szervezet, közösség a megállapodás megkötését támogatja.
Kapcsolattartásért felelős: főigazgató
- **Üzemorvosi vizsgálat**
Az intézményben meghatározott munkakörben dolgozók a jogszabályban előírt gyakorisággal kötelező üzemorvosi vizsgálaton vesznek részt. A dolgozók munka alkalmassági orvosi vizsgálatát a Külső-Pesti Tankerületi Központtal szerződésben álló Budapest XVIII. kerületi Egészségügyi Szolgáltató végzi. A vizsgálaton való részvétel lehetőségét a főigazgató biztosítja. Az üzemorvos rendelési idejét, elérhetőségét a titkárságon ki kell függeszteni. Az üzemorvos által rendelt orvosi vizsgálaton a dolgozó köteles megjelenni.
Kapcsolattartásért felelős: a pedagógiai asszisztens

17. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJAI, SZERVEZETI FORMÁI ÉS IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez a tanuló heti kötelező óraszámára és az osztályok engedélyezett heti időkeret különbözete terhére.

A foglalkozásokat az E-naplóban kell vezetni.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat (tehetségkibontakoztatásra, hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására, a BTM-es és SNI-s tanulók számára, differenciált fejlesztésre, stb.) **a főigazgató minden év szeptember 10-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó pedagógus nevével.** A jelentkezési határidő szeptember 15. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges.

A jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével - **önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.**

17.1 Az egyéb foglalkozások célja

Az egyéb foglalkozások célja:

- **tehetséggondozás:** magasabb szintű képzés

- **öntevékeny diákkörök:** a tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére épít
- **érettségire előkészítő:** eredményes érettségire való felkészítés
- **iskolai sportkör, tömegsport foglalkozás:** mindennapos testmozgás biztosítása, versenyekre való felkészítés
- **egyéni foglalkozás:** a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése 1-3 tanuló részvételével szervezhető
- **versenyekre való felkészítés:** a diákok képességeinek fejlesztése, tehetséggondozás
- **felzárkóztatás, korrepetálás:** alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás
- **énekkar:** zenei kultúra fejlesztése, közös éneklés igényének kielégítése
- **szakkörök:** személyiségfejlesztés
- **napközi, tanulószoba:** tanulás segítése, önálló tanulási módszerek kialakítása
- **iskolán kívüli kulturális programok:** a tanulók kulturális, művészeti értékeinek bővítése, zenei kultúra fejlesztése
- **tanulmányi kirándulás:** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének pótolhatatlan része

A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén a munkaközösségek és az igazgatóhelyettesek javaslatára a főigazgató engedélyezi. A foglalkozás helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva.

Az egyéb foglalkozások olyan időpontban szervezhetők, amelyek nem zavarják a tanítási órák rendjét.

Az **iskolán kívül akkor szervezhető foglalkozás**, ha a gyermekek, tanulók intézményi felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásról a **szülőt/gondviselőt előzetesen tájékoztatni kell**. Abban az esetben, ha a külső helyszínre történő eljutás akadályozza más tanítási óra megtartását, gondoskodni kell a kiesett tanítási óra pótlásáról.

Ha a tanulót - kérelmére - felvették a **szabadon választott tanítási órára, a tanítási év végéig, vagy, ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni**. Erről a tényről - a szabadon választott tanítási órára történő jelentkezés előtt - a tanulót és a tizennyolc év alatti, továbbá a gondnokság alatt álló tanuló (a továbbiakban a tizennyolc év alatti és a gondnokság alatt álló együtt: kiskorú tanuló) szülőjét/gondviselőjét írásban tájékoztatni kell.

A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. A tanulónak - kiskorú tanuló esetén a szülőnek - írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.

Ha az iskola helyi tantervében meghatározott tananyag elsajátítása, a követelmények teljesítése csak a szabadon választott tanítási órákon való részvétellel teljesíthető, az iskolába történő beiratkozás a szabadon választott tanítási órákon való részvétel vállalását is jelenti.

Az iskolának **minden év május 20-áig fel kell mérnie**, hogy a tanuló a következő tanítási évben milyen szabadon választott tanítási órán kíván részt venni.

A tanulónak, vagy kiskorú tanuló esetén a szülőnek/gondviselőnek **írásban kell bejelentenie**, ha a tanuló a következő tanítási évben már nem kíván részt venni a szabadon választott tanítási órán, továbbá ha jelentkezni kíván a szabadon választott tanítási órára.

17.2 Az egyéb foglalkozások szervezeti formái, időkeretei

A tanórai és egyéb foglalkozások megszervezésére együttesen a Nkt. 6. számú mellékletében **meghatározott időkeret áll a rendelkezésre**, amely kiegészül a következő időkeretekkel:

- egyéni foglalkozás keretében megvalósított tehetséggondozásra és felzárkóztatásra további heti 1-1- óra biztosított,
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség vagy sajátos nevelési igény miatt a szakértői bizottság véleménye alapján, vagy súlyos betegség miatt magántanulóként tanulmányokat folytatók egyéni foglalkozás keretében történő felkészítésére tanulóként az osztályok heti időkeretén felül átlag heti 10 óra áll rendelkezésre, az időkeret az egyes hetek és a tanulók között átcsoportosíthatók.

17.2.1 Napközi

Napközis foglalkozásokat az 1-6. évfolyamon szervezünk. A foglalkozások tizenhat óráig tartanak. Az őszi, téli és tavaszi szünetben, a nyári szünet első és utolsó hetében, tanítás nélküli munkanapokon, valamint rövidített tanítási napon a **napközis csoportok összevonhatók**.

A napköziben a délutáni szabadidős tevékenység a tanítás befejezésétől 14:30-ig, a tanulási idő 14:30-tól 15:45 óráig tart. Ezt követően 16:00-18:00 óráig összevont ügyelet működik.

A napközi csoport vezetője a tanulási időt a szükségletnek megfelelően változtathatja. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő/gondviselő személyes vagy írásbeli kérése alapján történhet a napközi-vezető engedélyével. **A napközi rendjét a házirend (6.3 pontja) tartalmazza. Az SNI és BTM-es, illetve a lemorzsolódó tanulók részére a napközi igénybevétele fokozottan ajánlott.**

17.2.2 Tanulószo

A tanulószoba szervezése a 7-8. évfolyamon történik. A szülő/gondviselő írásbeli kérése alapján biztosítható a tanulószobába való felvétel. Amennyiben a csoportindításhoz a létszám nem megfelelő (10 fő alatt), úgy az igénylőket a felsős napközis csoportokba irányítjuk át. A tanulószoba tanítási napokon 14:00 órától 16:00 óráig az erre a célra kijelölt tanteremben működik.

A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az **önálló tanulási módszerek kialakításában, a tananyag elsajátításában.**

Az **osztályfőnökök szorgalmazzák** a tanulószoba évközi igénybevételét a gyengébb tanulmányi eredményű (közepes vagy annál rosszabb átlagteljesítményű) tanulók esetében, a hosszabb hiányzást követően, valamint akkor, ha azt gyermekvédelmi szempontok indokolják. A szülő gyermeke tanulószobai felvételét év közben is kérheti.

Kiemelt figyelmet kell fordítani a BTM-es és az SNI-s tanulók fejlesztésére.

A tanulószobáról való eltávozás csak a szülő/gondviselő személyes, vagy írásbeli kérése alapján történhet a tanulószoba-vezető engedélyével.

17.2.3 Szakkörök

A szakköri foglalkozásokra az iskola bármely tanulója jelentkezhet. A jelentkezés egész évre szól, a szülő/gondviselő írásos beleegyezése szükséges, és a szülő/gondviselő egy alkalommal módosíthatja a jelentkezést.

A szakkörök indításáról, a szakmai munkaközösségek véleményének meghallgatásával a főigazgató dönt. A foglalkozások időtartama egy óra (45 perc). A foglalkozásokról E-naplót kell vezetni. Szakköri foglalkozást akkor indít az iskola, ha a létszám eléri az öt főt.

A tanulók és a szülők/gondviselők kezdeményezhetik új szakkörök indítását.

17.2.4 Felzárkóztató foglalkozások

A felzárkóztató foglalkozások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

- **korrepetálás:** egyes tanulókra vagy az egész osztályra nézve történik a szervezése a szaktanárok javaslata alapján. Az alsós korrepetálást az órarendhez illeszkedve szervezzük a résztvevő tanulóknak, a felsős korrepetálás a nulladik órában, illetve a tanulószoba és a napközi ideje alatt vehető igénybe.
- **fejlesztő foglalkozás:** a pedagógiai szakszolgálat szakvéleményével rendelkező tanulók és a prevenciós megsegítésben részesülő tanulók számára a foglalkozásokat a fejlesztő pedagógus tartja. A foglalkozásokat tanítási időben (szülői kérésre) és tanítási időn kívül tartjuk.

17.2.5 Tehetséggondozó foglalkozások

A tehetséggondozó foglalkozások feladata a tehetséggondozás és a versenyekre való felkészítés. A **tantárgyfelosztás erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról a főigazgató dönt a munkaközösség-vezetők és igazgatóhelyettesek javaslata alapján.** A versenyekre való nevezésekért, a tanulók felkészítésért a munkaközösségek a felelősek.

17.2.6 Énekkar

Iskolánkban öt énekkar működik. Valamennyi énekkar órarendben rögzített időpontban tartja óráit. Vezetőjük a főigazgató által megbízott karnagyok. **Az énekkarok ideje alatt az énekkarokra járó tanulóknak egyéb foglalkozások nem szervezhetők.**

17.2.7 Iskolai sportkör, sportköri foglalkozások

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört a főigazgatóval, illetve az iskola vezetésével folytatott megbeszéléseken. A sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben. Minden tanév szeptemberében a sportkör pedagógus irányítója előterjeszti a főigazgatónak a **sportkör éves programját.**

Az éves programban megtervezik, hogy:

- mely sportágakban indulnak rendszeres sportköri foglalkozások,
- milyen versenyeken vesznek részt,
- illetve javaslatot tesznek az intézmény költségvetésében a sportcélokra fordítható támogatás felhasználására.

A tanulók **mindennapos testedzésének biztosítására** az iskola a mindennapos testnevelés órákon túl sportköri foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanuló számára a különböző sportágak művelésére és a versenyekre való felkészülésre.

Az iskolai sportkörnek (ISK) minden tanulónk tagja.

17.2.8 Tanulmányi kirándulások

Tanulmányi kirándulások az éves munkatervben meghatározott időpontban szervezhetők. Az osztályfőnököknek a **kirándulás várható költségeiről a szülőket/gondviselőket tájékoztatni kell. A szülők/gondviselők írásban nyilatkoznak arról, hogy vállalják-e a költségeket.**

Amennyiben a tanuló szociális helyzete indokolja az iskola alapítványa – a szülő/gondviselő kérésére és az osztályfőnök javaslata alapján – hozzájárulhat a költségekhez. Annak a tanulónak

az elfoglaltságáról, aki nem vett részt a kiránduláson - anyagi ok, szülői kérelem, igazgatói intézkedés - az iskola gondoskodik.

Tanulmányi kirándulásra **jutalomnapot** is lehet nyerni:

- a DÖK éves versenyén meghirdetett első helyezését.

A tanulmányi kirándulások **célja** az iskola pedagógiai célkitűzéseinek megvalósítása, a tanulók ismereteinek bővítése. Ezekre a kirándulásokra a főigazgatóval történő előzetes egyeztetés alapján kell kísérőt biztosítani.

17.2.9 Erdei iskola

Erdei iskola a tanítási évben szervezhető az elfogadott éves munkaterv alapján. **Szakmai programját az osztályfőnöknek kell kidolgozni az iskola pedagógiai programjának megfelelően.** A gyerekek részvételéhez és részvételi költség megállapításához ki kell kérni a szülő/gondviselő beleegyezését. A rászoruló gyermekek részére az iskola alapítványa támogatást nyújthat.

17.2.10 Táborok

A nyári és az egyéb táborokban csak azok a tanulók vehetnek részt, akiknek magatartása jó vagy példás. Indokolt esetben ettől a főigazgató engedélyével el lehet térni. Az iskola szervezésében különböző témájú táborokat hirdetünk. A gimnáziumba beiratkozó tanulóink számára gólyatábort szervezünk augusztus végén.

A tábor rendjéért és a tanulók biztonságáért a táborvezető és a táboroztató pedagógusok teljes felelősséggel tartoznak.

17.2.11 Diákcsera

Tanulóink részére lehetőség szerint diákcsera utakat szervezünk. Célja az élő idegen nyelv gyakorlása, valamint más népek kultúrájának megismerése.

17.2.12 Iskolán kívüli kulturális programok

A szorgalmi időszakban bármikor szervezhető a pedagógus felügyeletével színház-, múzeum-, mozi- és kiállítás látogatás, ha ez nem hátráltatja a tantervi követelmények teljesülését.

17.2.13 Időszakos tanórán kívüli foglalkozások

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

17.3 Közösségi szolgálat

Az intézmény feladata és az intézmény vezetőjének felelőssége a tanuló választása alapján az iskolai közösségi szolgálat megszervezése, valamint a tanuló közösségi szolgálatának teljesítésével, dokumentálásával összefüggő feladatok ellátása.

A középiskola elvégzését közvetlenül követő érettségi vizsgaidőszakban az **érettségi vizsgák megkezdésének feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása**, kivéve azon sajátos nevelési igényű tanulókat, akiket a szakértői bizottság javaslata alapján a közösségi szolgálat alól a főigazgató határozatban mentesített.

A közösségi szolgálattal megbízott pedagógus a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi

szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet, továbbá végzi a fogadó intézmények felkutatását, megkeresését. Emellett egyéni elképzeléseket is segítünk.

Kapcsolatunk van pl. a kerület óvodáival, általános iskoláival, a Kondor Béla Községi Házszállal, a Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság Dél-pesti Katasztrófavédelmi Kirendeltségével, valamint előnyben részesítjük a kerületben található, az iskolai közösségi szolgálatra alkalmas civil szervezeteket.

Iskolánkban is számos lehetőséget biztosítunk a közösségi szolgálat teljesítésére:

- gólyatábori programok megvalósításában való segítség,
- a felvételiző nyolcadikosok segítése a központi írásbeli és a szóbeli vizsgákon,
- alsóbb évfolyamosok korrepetálása,
- udvar, az épület és az iskola környezetének szépítése, rendben tartása.

Ha tanulóink olyan intézményben szeretnék végezni a közösségi szolgálatot, amellyel **iskolánknak még nincs kapcsolata** és a törvényi feltételeknek megfelelnek, **akkor támogatjuk** a megállapodás megkötését.

A közösségi szolgálat keretei között:

- az egészségügyi,
- a szociális és jótékonyági,
- az oktatási,
- a kulturális és közösségi,
- a környezet- és természetvédelmi,
- a katasztrófavédelmi,
- az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős,
- az egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél bűn- és baleset-megelőzési területen folytatható tevékenység.

A közösségi szolgálatot az adott tanuló esetében koordináló pedagógus az ötven órán belül – szükség szerint a mentorral közösen - legfeljebb öt órás **felkészítő**, majd legfeljebb öt órás **záró foglalkozást** tart.

A **közösségi szolgálat teljesítése** körében egy órán hatvan perc közösségi szolgálati idő értendő azzal, hogy a helyszínre utazás és a helyszínről hazautazás ideje nem számítható be a teljesítésbe. A közösségi szolgálat helyszínén a szolgálattal érintett személy segítése tanítási napokon alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás, mindez nem érintheti a tanítási időt és az oda-vissza utazást sem. Tanítási napokon kívül alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb ötórás **időkeretben** végezhető. A közösségi szolgálat során **a tanuló naplót köteles vezetni**, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.

A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemei:

- **jelentkezési lap**, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát,
- az **KRÉTA naplóban** és a **törzslapon** a kijelölt pedagógusnak dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését,
- az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről a tanulói jogviszony tanév közbeni megszűnésekor **igazolást** állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad,

- az iskola a közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok kezelését az iratkezelési szabályzatában rögzíti,
- az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek **együtműködéséről megállapodást** kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a végzett tevékenységeket, a mentor nevét és feladatkörét.

18. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A tanév kezdete előtt a főigazgató, a munkavédelmi felelős és a karbantartó **munka- és balesetvédelmi bejárást** tart az iskola területén. A baleseti és egyéb veszélyforrásokról jegyzőkönyvet vesznek fel és értesítik a Külső-Pesti Tankerületi Központot.

A Külső-Pesti Tankerületi Központ gondoskodik az érintésvédelmi, villámvédelmi és tűzvédelmi vizsgálatok időszakos végrehajtásáról, az észlelt hiányosságok megszüntetéséről. Minden tanév elején a Galvéd tűz-és munkavédelmi Kft **megtartja a balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatást a fenntartó állományában lévő dolgozóknak.**

Az iskola valamennyi dolgozója köteles figyelmeztetni a tanulókat, ha egészségüket, testi épségüket veszély fenyegeti. Minden tanulónak és dolgozónak jelezni kell, ha balesetveszélyes dolgot talál az intézmény területén. A tanulók a pedagógusoknak szólnak, a dolgozók - a balesetveszély súlyosságától függően - az intézményvezetés tagjait értesítik, vagy írásban jelzik a portán található füzetben.

A védő-óvó előírásokat a házirend (11. pontja) tartalmazza.

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.

18.1 Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében

Az iskolai alkalmazottak feladatai:

- A tanulókat a tanév első napján az **osztályfőnökök, a napközi vezetők** munka- és balesetvédelmi, tűzvédelmi és bombariadó oktatásban részesítik. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Az oktatás tényének rögzítése az E-naplóban történik. A tanulók a hallottak tudomásulvételét **aláírásukkal igazolják**. A pedagógusnak visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

- Minden tanévben egy alkalommal **általános tűzriadó gyakorlatot** tartunk a helyiségekben kifüggesztett vonulási terv alapján. Erről jegyzőkönyv készül.
- **Sajátos munka- és balesetvédelmi oktatásban** részesíti a tanulókat a munkakezdés előtt: a technikatanár, az informatikatanár, a testnevelést és sportfoglalkozást tartó pedagógus, a fizika és kémia kísérleteket végző tanár (a naplóban dokumentálni kell).
- **Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót köteles tartani** a társadalmi és közhasznú munka végzése előtt a felügyeletet ellátó személy, kirándulások előtt a kirándulást szervező személy, táborozások, üzemlátogatások előtt az azokat szervező

személy. A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
- A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.
- A tanulók testnevelés és technika órán nem viselhetnek olyan ruházatot – gyűrűt, karkötőt, nyakláncot, pirszinget – amely baleseti veszélyforrás lehet.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, pedagógus és/vagy pedagógiai asszisztens vezetésével hagyhatják el.
- Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, mentőt hívni.
- Az elsősegélynyújtó ládák az orvosi rendelőben és a tanárban vannak elhelyezve.

A pedagógusok/pedagógiai asszisztensek a védő, óvó előírások figyelembe vételével, az igazgatóhelyettesek engedélyével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az **általuk készített, használt pedagógiai eszközöket**. Kivételt képeznek a fóliák, rögzített felvételek, CD-k, DVD-k, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel.

A pedagógusok/pedagógiai asszisztensek által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie. Az általuk készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat a **munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza**.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig a fenntartó által kötött biztosítás alapján rendelkeznek (alanyi jogon járó) tanulóbiztosítással.

18.2 Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulóbalesetek terén

A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusoknak/pedagógiai asszisztenseknek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén **haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket**:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- a balesetek jellegétől, súlyosságától függően értesítenie kell az intézmény ügyeletes vezetőjét, a mentőket és a szülőket/gondviselőket,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell a főigazgatónak,
- az a pedagógus/pedagógiai asszisztens, aki nem jelenti az óráján történt balesetet mulasztást követ el.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni. **A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért.** Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül mentőt kell hívnia és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

Az iskolában történő **nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket** a főigazgatónak **ki kell vizsgálnia**. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat

eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tennie a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. Ezeket a baleseteket a **minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartania** az iskolatitkárnak, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek/gondviselőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Amennyiben a **baleset súlyosnak minősül**, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben, életét vesztette),
- valamely érzékszerv elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélnépeség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a **pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be**, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A főigazgató **igény esetén biztosítja** a szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló- és gyermekbaleset **kivizsgálásában**, valamint intézkedik arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg. A tanuló-balesetek bejelentése tanulóink számára is kötelező.

18.3 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére vonatkozó intézményi eljárások

Intézményi eljárások:

- az iskola épületében és udvarán felügyelet nélkül gyerekek nem tartózkodhatnak,
- a padok, kültéri játékok rögzítettek, a játékok épségét ellenőrizzük, a homokcserét a közegészségügyi előírásoknak megfelelően elvégezzük,
- a telepített növények között nincs mérgező, szúrós, tüskés, nincsenek orr-fülnyílásba helyezhető vagy megehető termései,
- preventív céllal évente, illetve szükség szerint rovar- és rágcsálóirtást végeztetünk,
- a tantermi bútorok igazodnak a tanulók testméretéhez, szélük lekerekített, felületük nem tükröződő, kopásállóak, könnyen tisztántarthatók,
- a mellékhelyiségekben biztosított a szappanos kézmosás lehetősége, a helyiségek jól tisztántarthatók, fertőtleníthetők,
- a tantermekben nem tárolunk veszélyes anyagot, ilyenek csak a szertárakban találhatók, megfelelően felcímkézve,

- a szertárakban tanulók tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak,
- a tisztítószeres tárolása zárt, a tanulók által nem hozzáférhető helyen történik,
- a portán jól látható helyen a segélyhívó számok megtalálhatóak,
- évente egy alkalommal munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi és biztonságtechnikai szemlét kell tartani.

18.4 Rendkívüli események

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

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.

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.
- járvány,
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés (bombariadó),
- terrortámadás,
- egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult személyek:

- főigazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- illetve rendkívüli esetben az általuk megbízott személy.

Ilyen esetekben a főigazgató 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.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a főigazgatót,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- az érintett szülőket/gondviselőket.

18.4.1 A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az események bekövetkezésekor **első feladat az iskola kiürítése**, amelyet a főigazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről a portán indítható folyamatos szirénahang elindításával, áramszünet esetén kézi kolomppal értesülnek az alkalmazottak és a tanulók.

A tanulócsoporthoz a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található **Kiürítési terv alapján kell elhagyniuk az épületet**. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetésért, a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó **pedagógusok/pedagógiai asszisztensek a felelősök**.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó pedagógusnak/pedagógiai asszisztensnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó pedagógus/pedagógiai asszisztens hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a pedagógusnak/pedagógiai asszisztensnek meg kell számolnia!

A főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – a felelős dolgozók kijelölésével – **gondoskodni kell az alábbi feladatokról:**

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok nyitásáról,
- a közművezetékek elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság) értesítéséről és fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a főigazgatónak vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatni kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közmű vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani. A rendkívüli esemény miatt **kiesett tanítási órákat** a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon kell **bepótolni**.

18.4.2 Teendők tűz-és bombariadó esetén

A szükséges teendőket és a menekülési útvonalat a tűzvédelmi szabályzat, a tűz- és bombariadó terv tartalmazza. A kiürítést a minden helyiségben kifüggesztett menekülési útvonalon kell végrehajtani (Kiürítési terv).

Az események bekövetkezésekor **első feladat az iskola kiürítése**, amelyet a főigazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről a portán indítható folyamatos szirénahang elindításával, áramszünet esetén kézi kolomppal értesülnek az alkalmazottak és a tanulók.

A felügyelő pedagógusok/pedagógiai asszisztensek kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és a hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét, felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen (focipálya) tartózkodni. A bombariadóról a rendőrséget, a tűzriadóról a tűzoltóságot kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet. A bombariadó/tűzriadó lefújása szóbeli közléssel történik. A lefújást követően a főigazgató értesíti a fenntartót.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor a főigazgató intézkedik a pótlás módjáról. Az elmaradt tanórákat rendkívüli tanítási nap keretében a heti pihenőnapon (szombaton) pótolni kell. A pótlás időpontjáról a szülőket/gondviselőket és a fenntartót értesíteni kell.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, a hívást fogadó alkalmazott azonnal értesíti az ügyeletes vezetőt. A vezető a bejelentés valóságtartamának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. Amennyiben a bombariadó az **érettségi vizsgák időtartama alatt történik,** a főigazgató haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben szereplő Kiürítési terv alapján **évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.** A gyakorlat megszervezéséért a főigazgató a felelős. A gyakorlatról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A menekülési útvonalakat valamennyi tanteremben és irodában ki kell helyezni.

18.5 Az elsősegélynyújtás rendje

Az elsősegélynyújtás rendje:

- **Helyzetfeltárás:** a helyszín és a körülmények áttekintése (szükséges-e az elsősegélynyújtás, szükség van-e további segítségre, bevonható-e a környezetben tartózkodók közül valaki a mentési feladatok elvégzésébe, a helyszínen talált tárgyak és körülmények megfigyelése).
- **A veszélyeztetett tanuló(k) és az elsősegélynyújtó védelme:** ha az ellátásra szoruló(k) környezete nem biztonságos, akkor gondoskodni kell a veszélyforrás megszüntetéséről (pl. az elektromos berendezés feszültségmentesítése, gázömlésnél a gáz elzárása, ajtók és ablakok kinyitása, mérgező anyaggal szennyezett ruházat levétele).
- **Segélykérés:** a mentők, orvos hívása.
- **Elsősegélynyújtás.**

Mentőt kell hívni minden olyan esetben, amikor azonnali egészségügyi ellátás szükséges:

- ha életveszély, vagy annak gyanúja áll fenn (eszméletlen állapot, bármilyen eredetű súlyos vérzés, stb.);
- baleset, sérülés, bármilyen eredetű mérgezés esetén;
- ha erős fájdalom, vagy más riasztó panasz, illetve tünet észlelhető (pl. fulladásérzés, nehézlégzés, végtagbénulás, stb.);
- ha olyan magatartászavart észlelünk, mely során a beteg saját maga, vagy mások életét veszélyezteti;

A mentők hívószáma: 104

Segélyhívószám: 112

19. A TANULÓK ÉS AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE

19.1 Iskolaorvosi szolgáltatás

Az iskola-egészségügyi ellátás: **az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.**

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még a **fogorvos és a fogászati asszisztens.**

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Feladatainak ellátásában a főigazgató segíti.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az intézmény vezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe.

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

Az iskolaorvosi szolgáltatás keretében az alábbi területeken történik a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése és szűrése:

- fogászat: évente egy alkalommal;
- belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal;
- szemészet: évente egy alkalommal;
- a fizikai állapot mérés: évente egy alkalommal;
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt: általános orvosi vizsgálatát;
- higiéniai, tisztasági szűrővizsgálat: évente két alkalommal,
- a testnevelés órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített és felmentett, illetve normál testnevelési csoportokba való besorolásának elvégzése.

Az iskolaorvos az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel és a testnevelőkkel, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

A szűrővizsgálatok rendjét „Az iskola-egészségügyi munkaterv” határozza meg. A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoporthoz mellé az iskola **nevelői** pedagógusi/pedagógiai asszisztensi felügyeletet biztosít. **A vizsgálatokon való részvétel kötelező.** A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

19.2 Alkalmassági vizsgálat

A 44/2024. (IX. 26.) BM rendelet meghatározza, hogy mely munkakörökben és milyen feltételekkel kötelező a munkavállalók alkalmassági vizsgálatát elrendelni iskolánkban. Ezen dolgozók számára a vizsgálaton való részvétel kötelező.

20. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás **megszervezésért a főigazgató a felelős.**

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskola tankönyvrendelését,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben,
- együttműködik a KELLO-val.

A feladatellátásban való közreműködés a nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik.

Az alkalmazott tankönyveket a hatályos jogszabályi előírások figyelembe vételével a tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírásai alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembevételével a szaktanárok választják ki.

Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a **Könyvtárellátó a tankönyvek forgalmazására** vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni.

Az iskola vezetője gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek, az 1-2.évfolyamos tanulók tankönyvei és a munkatankönyvek kivételével - továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló **köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.**

Ha az állam által térítésmentesen biztosított tankönyv **a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja**, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője/gondviselője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A tankönyvet a tanuló/szülő/gondviselő köteles **másik tankönyv beszerzésével megtéríteni**. A rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést nem kell megtéríteni.

Az iskola a **hit- és erkölcsstanoktatáshoz** a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelkezését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a Könyvtárellátó részére. A Könyvtárellátó az adott egyházra vonatkozó adatok összesítését követően megküldi az adatokat az érintett egyház számára. A hit- és erkölcsstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról az egyház gondoskodik.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők/gondviselők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek **grammban kifejezett tömegére** tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

A főigazgató a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartó, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit/gondviselőit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

A tankönyvfelelős feladata:

- részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában,
- a Könyvtárellátó által beszerzett tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásában,

- a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában és a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak lebonyolításában,
- az ezekhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzésében.

20.1 A tankönyvellátással kapcsolatos speciális könyvtári feladatok

A tankönyvellátással kapcsolatos feladatok:

- tanév elején az ingyenes tankönyvek nyilvántartásba vétele, kiosztása,
- tanév közben a tankönyvek állapotának ellenőrzése,
- a tanév végén a kiosztott tankönyvek visszaszedése,
- a tankönyvtári állomány karbantartása.

20.1.1 Az ingyenes tankönyvek nyilvántartásba vétele, kiosztása

A KELLO-tól kapott ingyenes alapon járó tankönyv csomagokat a mindenkor jogszabályi előírások szerint szeptember elején a könyvtár bevételezi, majd kiosztja a tanulóknak. A kiosztásban szükség szerint az osztályfőnökök is részt vesznek. A szülő/gondviselő/tanuló az átvételt a nyilatkozat aláírásával igazolja.

Bevételezéskor a könyvek - elkülönítve a többi könyvtári dokumentumtól – külön nyilvántartásba kerülnek.

20.1.2 Tanév közben a tankönyvek állapotának ellenőrzése

A könyvtáros igény szerint, de **legalább tanévenként egyszer ellenőrzi** a kiosztott ingyenes tankönyvek állapotát. Az ellenőrzés során ismét felhívja a tanulók figyelmét azok helyes használatára. Az ellenőrzést úgy kell időzíteni, hogy a tankönyvrendelés helyi rendjében meghatározottak szerint kiszámítható legyen a következő tanév tankönyvrendelése.

20.1.3 A tanév végén kiosztott tankönyvek visszaszedése

Tanév végén az osztályfőnökök közreműködésével a könyvtáros beszedi a kiosztott tankönyveket. Az osztályok az osztályfőnök vezetésével egyszerre adják le a tankönyveiket a tanév utolsó napján.

A beszedett könyveket a könyvtáros ellenőrzi az alábbiak szerint:

- A tartós tankönyvek visszavétele az RTKR tankönyvkezelő rendszerrel történik, mely tartalmazza:
 - a tanuló nevét,
 - a tanuló osztályát,
 - a tankönyv azonosítóját.
- Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a megrongálódott tankönyvet a szülő/gondviselő/tanuló köteles új tankönyvvel pótolni. Pénzbeni megtérítés nem lehetséges. Ezek után összesíthető, hogy az adott évfolyamon mely könyvek és milyen darabszámban állnak a rendelkezésre, melyeket kell selejtezni.

A kölcsönözhető tankönyvek jegyzéke minden év május 31-ig közzétételre kerül az iskola honlapján.

A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárának.

20.1.4 A tankönyvtári állomány karbantartása

A jogszabályban foglaltak szerint a **tartós tankönyvek előre meghatározott maximum élettartama 4 év.** Ezen idő elteltével ezek a könyvek tanulók részére már nem adhatók ki, selejtezni kell őket.

A tankönyvellátás részletes helyi rendjét az iskola Tankönyvtári Szabályzata tartalmazza, mely az iskola könyvtára szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

21. FEGYELMI ELJÁRÁS

21.1 A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

Az **elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület,** melynek nevében a főigazgató jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított **három hónapon belül** dönt.

A **nevelőtestület véleményét ki kell kérni** a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus kiválasztásához. A főigazgató által megbízott pedagógus köteles mindent megtenni az ügy tárgyilagos kezeléséért és elbírálásáért.

A **fegyelmi eljárás megindításáról szóló határozatot** – az indok megjelölésével – írásba kell foglalni. A határozatot a főigazgató írja alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja hitelesíti aláírásával. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló határozatot meg kell küldeni a sértett és a kötelességszegő tanulóknak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek, illetve törvényes képviselőjüknek, a diákönkormányzatnak és a szülői szervezetnek. A határozatban **fel kell hívni a figyelmet az előzetes egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.**

A **fegyelmi eljárás megindításáról** a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt/gondviselőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő/gondviselő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő/gondviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt/gondviselőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét/gondviselőjét meg kell hívni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt/gondviselőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott pedagógusokból álló **háromtagú bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított főigazgatói döntést követő 30 napon belül.** A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A **fegyelmi büntetés megállapításánál** a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza meg. A nevelőtestület az eljárást a DÖK véleménye figyelembevételével folytatja le.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása:

- szociális kedvezményekre és juttatásokra, valamint jogszabály által biztosított normatív jellegű kedvezményekre nem vonatkozhat.

Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába:

- akkor alkalmazható, ha az iskola főigazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától:

- nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították,
- tanköteles tanuló esetében pedig csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívül súlyos és/vagy ismétlődő jellegű.

Kizárás az iskolából:

- tanköteles tanuló esetén csak rendkívül súlyos és/vagy ismétlődő jellegű fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A **fegyelmi határozatot** a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indoklását is. A határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja, ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el köteleességszegést;
- b) a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását;
- c) a köteleességszegés elkövetésétől számított 3 hónapnál hosszabb idő telt el;
- d) a köteleességszegés ténye nem bizonyítható;
- e) nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással,

hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a **kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi** az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének/gondviselőjének.

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

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő/gondviselő is nyújthat be **fellebbezést**. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell a főigazgatóhoz írásos kérelemben benyújtani. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az **iskola főigazgatója az ügy valamennyi iratát, véleményével együtt továbbítja fenntartójához, aki a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója**.

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

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt:

- a sértett vagy a kötelességszegő tanuló Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója,
- osztályfőnöke, tanára, tanítója,
- a fegyelmi vétség sértettje,
- aki tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

21.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

Az iskola – az iskola szülői szervezete és az iskolai diákönkormányzat közös kezdeményezésére – biztosítja a fegyelmi eljárás lefolytatását **megelőző egyeztető eljárást**.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén a diákönkormányzat választmányát, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelességszegő tanulót, illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnöke útján írásban értesíti, melyben **felhívja az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére**.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal:

- a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő/gondviselő,
- valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő/gondviselő egyetért.

A szülő/gondviselő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az **egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja**. A döntése előtt be kell szerezni a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség véleményét.

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

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

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

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját. Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a szülő/gondviselő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A nevelőtestület minden esetben arra törekszik, hogy legyen egyeztető eljárás.

22. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

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.

Az elektronikus okirat a miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

El kell határolni egymástól:

- az elektronikus úton előállított dokumentum és
- az elektronikus dokumentum (elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt) körét.

Különbség: előbbivel a technológiát jelöljük, míg az utóbbi alatt az elektronikus aláírásról szóló törvényben meghatározott módon készült, digitális aláírással ellátott dokumentumot értjük (technikai fogalom, illetve jogi fogalom).

22.1 Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt - a főigazgató utasítása szerint napi gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni a főigazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az iratkezelési szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A főigazgató akadályoztatása esetén a hitelesítésre is a helyettesítési rendnek megfelelő szabályok vonatkoznak.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a főigazgató felel, valamint a hitelesítésről is a főigazgatónak kell gondoskodnia.

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

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer (KIR) használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

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

Ezeket az elektronikus úton előállított fent felsorolt formanyomtatványokat az **intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni**. A dokumentumokat vagy fénymásolatokat az irattárban kell őrizni az irattári kezelésre vonatkozó jogszabályi előírások alapján. A kizárólag elektronikus úton küldhető dokumentumokat az főigazgató engedélyével lehet továbbítani.

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 a főigazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek férhetnek hozzá).

A **KIR** eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói 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 felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban a rendszergazda őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan hozzáférés esetén az okozott kárért - a főigazgató által kezdeményezett eredménye alapján – a kárt okozó személyesen felel.

A **tanulóbaesetek** elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent leírt eljárásrend vonatkozik.

22.3 Kréta elektronikus napló intézményi használata

Az intézményben az Oktatási Hivatal által jóváhagyott Kréta elektronikus napló van használatban. Valamennyi tanuló és szülő/gondviselő a beiratkozást követően hozzáférést kap az e-KRÉTA rendszerhez. Ennek segítségével van lehetőségük többek között gyermekük eredményének, teljesítményének, hiányzásának, jelenlétének folyamatos, elektronikus módon történő nyomon követésére.

Az elektronikus naplóba (e-KRÉTA) az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, pedagógusai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, értesítéseket.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban a túlórák, helyettesítések számáról készített kimutatást, azt az intézmény főigazgatójának vagy első számú helyettesének alá kell írni, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételni és irattározni kell.

Félévkor kinyomtatásra kerül a tanulók által elért félévi eredmény, a tanulók igazolt és igazolatlan órái, melyet az osztályfőnöknek alá kell írnia, valamint az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételnie, majd az így elkészített dokumentumot átadni a diákoknak. Az osztályfőnök nyomon követi, hogy a szülők aláírták-e a dokumentumot.

A tanév végén a digitális napló által generált **anyakönyvből** papír alapú törzskönyvet kell kiállítani (2023.szeptember 1-jétől a KRÉTÁBÓL felmenő rendszerben kell kinyomtatni a törzslapokat), amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Az év végi **osztálynaplókat** elektronikusan (CD, DVD, pendrive) tároljuk, fedőlapjait az osztályfőnök és a főigazgató aláírásával hitelesíti.

Az **iskolai bizonyítvány** az iskola főigazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra a 2025/2026. tanévtől az iskola kezdő évfolyamán, majd felmenő rendszerben.

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

22.3.1. Az elektronikus napló használati rendje

Az elektronikus napló az üzemeltetők külső szerverén fut. Az információs rendszerbe történő belépésre az intézményben tanító pedagógusok, itt dolgozó pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak, diákok, valamint a diákok gondviselői jogosultak, kizárólag az őket érintő adatok megismerhetősége érdekében.

A felhasználók különböző jogosultsági szinten férhetnek hozzá az információkhoz:

- **Adminisztrátori jogosultsággal** a főigazgató által megbízott elektronikus napló adminisztrátorok a rendszergazdák és a vezetők rendelkeznek.
- **Vezetőségi jogosultsággal** az intézmény vezetője és helyettesei rendelkeznek.
- **Tanári jogosultsággal** az intézményben oktató tanárok rendelkeznek.
- **Diák jogosultsággal** az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő diákok rendelkeznek.
- **Szülő jogosultsággal** az intézménybe járó diákok gondviselői rendelkezhetnek.

Az elektronikus napló speciális alkalmazások nélkül, minden internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépről használható.

23. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

23.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre (Házirend 16. pontja).

23.2 Kedvezmények vizsgára

Nyelvvizsgára, informatika vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára a tanulóknak a vizsga napját, az iskolából való hiányzását igazolt távollétnek tekintjük.

Az énekkari fellépések szintén igazolt távollétnek tekintendők.

23.3 Versenyen, nyílt napon résztvevő tanulókat megillető kedvezmények

A közép-és felsőfokú oktatási intézmények által szervezett nyílt napon délelőtti tanítási időben egy tanuló legfeljebb két alkalommal vehet részt. Ettől csak indokolt esetben lehet eltérni az osztályfőnök javaslata és az igazgatóhelyettes engedélye alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

Iskolai vagy kerületi versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.

Budapesti, országos versenyeken résztvevő tanuló a versenynapján kívül egy napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és a főigazgató ezt indokoltnak látja. Az OKTV verseny írásbeli feladatai megírásának napján a tanuló az iskola látogatása alól felmentést kap. Az OKTV 2. fordulójába jutottak számára 1-3 nap felkészülési időt biztosítunk.

Valamennyi esetben az osztályfőnök a hiányzást az iskola érdekből történő távollétnek minősíti, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

23.4 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a **tanulót díjazás illeti meg.**

A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden

esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.

A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényétől és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a **tanuló és az intézmény közötti megállapodásra** vonatkozóan.

A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

24. EGYÉB SZABÁLYOZÓK

A legalább **Pedagógus II. fokozatot** elért pedagógus tízévenként - tudományos kutatáshoz, vagy szakmai továbbképzésen való részvételhez - **legfeljebb egy év fizetés nélküli szabadságot (a továbbiakban: alkotói szabadság) vehet igénybe.**

Ha az alkotói szabadságot a pedagógus egy évnél rövidebb időtartamra kérte, az nem hosszabbítható meg és a fennmaradó rész későbbi időpontban nem vehető igénybe. Az alkotói szabadság időpontja a munkáltató döntése alapján június 15. és augusztus 31. között kezdődhet.

Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő, pedagógus-munkakörben legalább húsz év szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus választása szerint a kormányrendeletben meghatározott feltételekkel az általa meghatározott mértékű, de legalább a teljes munkaidő huszonöt százalékát elérő csökkentett munkaidőben dolgozhat azzal, hogy havi illetménye a munkaidő-csökkentés mértékének ötven százalékával csökken. E szabályt alkalmazni kell új köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése esetén is.

Részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógus esetén a módosítás történhet a részmunkaidő mértékének változatlanul hagyása mellett kizárólag a havi illetmény módosításával is.

25. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE, HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat kell betartani:

- Az iskolát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra a **főigazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.**
- A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához a főigazgató **engedélye** szükséges.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a **hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az iskola jó hírnevére és érdekeire.**
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az iskola tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje.
- Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- **A vezető a nyilatkozattétel előtt előzetesen egyeztet a fenntartóval.**

Amennyiben az adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az iskola érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az iskola valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat, továbbá, amit a főigazgató az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az iskola jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.

26. A SZABADSÁG KIADÁSA

A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – az iskolában elsősorban a **nyári szünetben kell kiadni**. Ha erre nincs lehetőség, akkor az őszi, a téli és a tavaszi szünetben.

Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet:

- a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet céljára,
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából,
 - ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben adják ki.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság igénybevétele előzetesen a főigazgatóval és az igazgatóhelyetttel egyeztetni kell.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére a Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója jogosult. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról **nyilvántartást kell vezetni** (szabadságolási terv).

27. A PEDAGÓGUS-TOVÁBBKÉPZÉS RENDSZERÉNEK ALKALMAZÁSA

A pedagógusok a pedagógus munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptember hónap első munkanapjától – a gyakornok kivételével – öt éves ciklusokban vesznek részt a pedagógus továbbképzéseken. A gyakornok fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki ideje alatt két alkalommal gyakornoki továbbképzésen vesz részt.

27.1 A pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos intézményi feladatok

Az egy tanévre szóló **pedagógus-továbbképzési intézményi programot** az intézmény főigazgatója a szakmai munkaközösség részvételével dolgozza ki (tanévet megelőző április 30-áig) és a nevelőtestület elfogadó, valamint a fenntartó jóváhagyó döntését követően rögzíti a PTTR felületen. Amennyiben módosításra van szükség (új pedagógus állományba vétele, kötelező képzés szükségessége) a PTTR felületet a főigazgató a fenntartó jóváhagyásával megnyithatja.

A pedagógus továbbképzési intézményi programban kell meghatározni:

- a kötelezően teljesítendő tartalmi megújító képzéseket
- a pedagógus által választott képzéseket,
- tantárgyanként, munkakörönként hány személy és milyen időkeretben vesz részt a továbbképzésben,

A pedagógus továbbképzési intézményi program tartalmazza:

- azoknak a pedagógusok a nevét, munkakörét, akiknek a részvételét betervezték, valamint
- a pedagógus-továbbképzés megjelölését, a várható távollét idejét, a helyettesítés rendjét.

Előnyben kell részesíteni azokat a pedagógusokat, akiknek a pedagógus-továbbképzés kötelező óraszámainak teljesítéséhez rövidebb idő áll rendelkezésre.

28. A MUNKÁBA JÁRÁS, A MUNKAVÉGZÉS KÖLTSÉGEINEK TÉRÍTÉSE

A munkáltató **támogatja a bejáró dolgozók munkába járás költségeit**, a vonatkozó rendelkezések értelmében. A jogosultságot évente kell felül vizsgálni. Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben **változás állt be, azt a főigazgató részére azonnal be kell jelentenie.**

29. SZÜLŐI NYILATKOZATOK KÉRÉSE

A tanuló, a gyermek, a kiskorú tanuló szülőjének/gondviselőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni:

- minden olyan iskolai döntéshez, amelyből a tanulóra, kiskorú tanuló esetén a szülőre/gondviselőre fizetési kötelezettség hárul,
- a kiskorú tanuló esetén a tanulói jogviszony keletkezésével, megszűnésével, a tanulói jogviszony szünetelésével, a tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő rövidítésével kapcsolatos ügyekben,
- az iskola honlapján, médiában a gyermekekről készült videó/fotó megjelenéséről,
- valamint minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az **iskolai felvételtől** hozott döntést írásba kell foglalni, a felvételtől és az elutasításról **határozatot** kell hozni. A jogorvoslati eljárásban a gyermeket, a kiskorú tanulót szülője/gondviselője képviselheti.

30. NEVELÉSI-OKTATÁSI IDŐBEN SZERVEZETT ISKOLÁN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A szülőtől/gondviselőtől minden esetben **nyilatkozatot kell kérni, hogy hozzájárul-e gyermeke iskolán kívüli programon való részvételéhez.**

A pedagógusok feladatai:

- Tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az igénybe vett közlekedési eszközről (a program előtt minimum 2 nappal).
- A főigazgatót kötelesek előzetes szóban, majd a program megkezdésekor írásban az **útvonalterv átadásával** értesíteni az alábbiakról:
 - helyszín,
 - résztvevők és kísérők neve,
 - időpont és időtartam,
 - közlekedési eszköz,
 - indulás és várható érkezés.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a főigazgató vagy a tagozat igazgatóhelyettese írásban ellen jegyezte.

- A pedagógusoknak az iskolai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat (a tájékoztatást dokumentálni kell).

A kirándulások szakmai tartalmát a pedagógiai program tartalmazza.

A pedagógiai programban rögzített iskolán kívüli programokra utaztatás esetén mindenkor érvényben lévő rendelkezések szerint kell eljárni.

A kirándulás szervezésének feladatai:

- a tanulmányi kirándulásokat az adott osztály tanmeneteiben kell tervezni,
- a kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket/gondviselőket a legkisebb mértékben terhelje,
- a kirándulás várható költségeiről a szülőt/gondviselőt szülői értekezleten szóban és írásban is tájékoztatni kell,
- a szülőtől/gondviselőtől írásos nyilatkozatát kell kérni a kirándulás költségeinek vállalásáról,
- a kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges (a főigazgatóval történő előzetes egyeztetés alapján),
- gondoskodni szükséges az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Autóbuszos szállítás:

- autóbusz rendelés csak hivatalosan, nyomon követhető, leellenőrizhető, szállítással foglalkozó cégtől történhet,
- az autóbuszon csak annyi gyermek és felnőtt tartózkodhat, amennyit az autóbusz hivatalosan szállíthat,
- utazás közben az autóbuszon tanuló nem állhat.

Több napos utazás esetén éjszaka tanulók szállítása nem lehetséges, csak nappal, így kell az útitervet, az útvonalat és az úti időt tervezni.

Az autóbuszos kirándulások esetén az osztályfőnök/ szaktanár felelős azért, hogy **utaslista készüljön** az utazásban résztvevők gondviselőinek nevével és elérhetőségével. Az utaslistát az indulás előtt le kell adni a titkárságon.

A tanulmányi – belföldi és külföldi iskolai – kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel. Több napos tanulmányi kirándulások – belföldi és külföldi kirándulások – esetében **felelősségbiztosítást kell kötni a tanulókra.**

A külföldi kirándulások szervezésekor „Az országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonságáról szóló 27/2017. (X.18.) EMMI rendeletben előírtak betartása mindenki számára kötelező.

31. TELEFONHASZNÁLAT

Az intézmény valamennyi alkalmazottja mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi vonalas és mobiltelefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre – kivéve az óráközi szünetekben - sem a tanteremben, sem az udvaron nem használhatja.

32. FÉNYMÁSOLÁS

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásoló papír biztosítása szükséges.

33. A DOKUMENTUMOK KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok stb.) kiadása csak a főigazgató engedélyével történhet.

34. AZ INTERNET HASZNÁLATA

Az intézményben csak az iskolai élettel kapcsolatos ügyek intézésére használható az internet (pl. pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél stb.).

35. A PANASZKEZELÉS RENDJE

Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki. **A panaszkezelés rendjét Panaszkezelési szabályzatunk tartalmazza.**

36. REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA

Az intézmény területén kizárólag olyan reklámanyagok elhelyezésére, elhangzására kerülhet sor, amelyek tanulóink egészséges életmódra és környezetvédelemre nevelését segítik, kulturális tevékenységre ösztönzik őket; társadalmi, közéleti eseményekről adnak számukra tájékoztatást. Reklámanyagok elhelyezésére csak a főigazgató adhat engedélyt.

37. KOMMUNIKÁCIÓS ÉS INFORMÁCIÓS REND

Intézményen belül:

Szóbeli:

- főigazgató és helyettesei folyamatosan,
- főigazgató, pedagógusok és a nevelő és oktató munkát segítők értekezletek során, szükség esetén személyesen.

Írásban:

- beszámolók készítése,
- hirdető táblai hirdetmények útján,
- e-mail útján.

A fenntartó és az intézmény között:

- megbeszélés,
- egyeztetés,
- e-mail útján,
- írásos beszámoló.

38. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

A Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei, Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium jelen Szervezeti és Működési Szabályzata a fenttartó elfogadásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Budapest, 2025.08...hónap.27...nap



Legitimációs záradék

A szervezeti és működési szabályzatot az **intézmény diákönkormányzata** 2025. év 08. hó 27. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ megalkotása során; a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest 2025. év 08. hónap 27. nap

Olámszki Viktória
diákönkormányzat képviselőjében

A szervezeti és működési szabályzatot az **intézményi tanács** 2025. év 08. hó 27. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ megalkotása során; a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest 2025. év 08. hónap 27. nap

[Signature]
intézményi tanács képviselőjében

A szervezeti és működési szabályzatot a **szülői munkaközösség** 2025. év 08. hó 27. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői munkaközösség véleményezési jogát jelen SZMSZ megalkotása során; a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest 2025. év 08. hónap 27. nap

Gál Zoltán Ernő
szülői munkaközösség képviselőjében

A szervezeti és működési szabályzatot – melyet a **nevelőtestület bevonásával** készítettem el – felterjesztem a fenntartó számára jóváhagyás céljából.

Kelt: Budapest 2025. év 08. hónap 27. nap



[Signature]
főigazgató

1. számú függelék:
Jogsabályi háttér

Az SZMSZ létrehozásának jogsabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.)
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 118/2024. (IV.4.) BM rendelet
- A pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.),
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonságáról szóló 27/2017. (X.18.) EMMI rendelet
- A munkára való alkalmassági vizsgálat kötelező elrendeléséről szóló 44/2024. (IX.26.) BM rendelet
- A gyermekek jogairól szóló nemzetközi egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény

Továbbá:

- Az intézmény Szakmai Alapdokumentuma
- Az intézmény Pedagógiai programja
- Az intézmény Házirendje

2. számú függelék:

Az intézmény szakmai alapidokumentuma szerint az intézmény alapadatai

Intézményi alapadatok az Oktatási Minisztérium honlapján megjelent 2024. szeptember 1. napjától hatályos szakmai alapidokumentum alapján:

Az intézmény hivatalos neve:	Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei, Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium
Az intézmény székhelye:	1181 Budapest, Vörösmarty Mihály utca 64.
Helyrajzi száma:	151211
Hasznos alapterülete:	17534 négyzetméter
Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog
Az intézmény telephelye:	1181 Budapest, Kondor Béla sétány 7.
Helyrajzi száma:	151126/18
Hasznos alapterülete:	265 négyzetméter
Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog
OM azonosító:	035322
KK azonosító:	BT0601
Az intézmény fenntartója és működtetője:	Külső-Pesti Tankerületi Központ
A fenntartó székhelye:	1205 Budapest, Mártírok útja 47.
Az intézmény típusa:	összetett iskola
Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Alapítói jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
Maximális felvehető tanulói létszám:	735 fő

Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Köznevelési alapfeladatai

1181 Budapest, Vörösmarty Mihály utca 64.

Általános iskolai nevelés-oktatás:

- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 415 fő),
- 1-8. évfolyam,
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 63 fő),
- gyakorló iskolai feladat,
- ének-zenei tagozat.

Gimnáziumi nevelés-oktatás:

- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 280 fő),

- évfolyamok száma: négy,
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 6 fő),
- nyelvi előkészítő,
- humán tagozat,
- gyakorló iskolai feladat,
- ének-zenei tagozat - 2018.09.01-től a nyelvi előkészítő megszűnt.

Egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

Iskolai könyvtár: iskolai/kollégiumi könyvtár

Mindennapos testnevelés biztosításának módja: egyéb módon (tornaszoba).

A testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján.

Köznevelési alapfeladatai 1181 Budapest, Kondor Béla sétány 7.

Gimnáziumi nevelés-oktatás:

- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 40 fő),
- évfolyamok száma: négy,
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 4 fő),
- nyelvi előkészítő,
- gyakorló iskolai feladat.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

1. számú melléklet

**Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály
Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium
OM:035322**

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

**A Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi
Általános Iskola és Gimnázium
szervezeti és működési szabályzatának 1. számú melléklete**

Készítette:



Pásztor Józsefné

Pásztor Józsefné
igazgató

2024

Elfogadta a Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi
Általános Iskola és Gimnázium nevelőtestülete 2024.07.02-án.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	2
1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja	2
1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	2
1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya	3
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre	3
2.1 A köznevelési foglalkoztatottak adatainak kezelése és nyilvántartása	3
2.1.1 A munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatok kezelése	3
2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai	4
2.2.1 A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok kezelése	4
2.2.2 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése	5
2.3 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése	6
2.4 Az elektronikus térfigyelő rendszerben kezelt adatok	6
2.4.1 A kezelt adatok köre	6
2.4.2 Az adatkezelés célja	6
2.4.3 Az adatkezelés jogalapja	7
2.4.4 Az adatkezelési jogosultság köre	7
2.4.5 Adatbiztonsági intézkedések	7
2.4.6 Kamerák, megfigyelt területek	7
2.5.7 Az érintettek jogai	7
3. Az adatok továbbításának rendje	8
3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása	8
3.2 A tanulók adatainak továbbítása	8
4. Az adatkezeléssel foglalkozó köznevelési foglalkoztatottak körének és feladatainak meghatározása	10
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása	11
5.1 Az adatkezelés általános módszerei	11
5.2 A köznevelési foglalkoztatottak személyi iratainak vezetése	11
5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése	13
5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések	14
5.5 Az adatnyilvántartásban érintett köznevelési foglalkoztatottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje	14
6. Az intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata	16
6.1 Az adatkezelésre jogosult személyek, adatvédelmi tisztviselő	16
6.2 Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban érintett dokumentumok	16
6.3 Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat módosítása	18
6.4 Az adatkezeléssel érintett személy adatkezeléssel kapcsolatos jogai	18
6.5 Jogsértés kezelése	19
7. Záró rendelkezések	20

1. Általános rendelkezések

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

Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

Jogszabályi háttér:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.),
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- a 100/1997. évi (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

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

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

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2024.07.02-ai értekezletén elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzatot az intézmény fenntartója hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.

Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók és szüleik megtekinthetik az iskola honlapján (www.vmmzene.hu), valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szülőket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára és tanulója nézve kötelező érvényű.

Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell az intézmény adatkezelési tevékenységéről.

A tanulói adatkezelés időtartama az általános iskolába és a gimnáziumba ugyanaz, az iskolába történő jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló. Ezekre az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Az adatkezelési szabályzatunkat a jogviszonyt létesítő, a jogviszonyban álló köznevelési foglalkoztatott köteles tudomásul venni, erről a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 42. § (1) szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A jogviszonyban állók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A jogviszonnyal, munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhettek.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Köznevelési Információs Rendszerben, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44/A. §-ai rögzítik, de az adatkezelésről a korábbiakban rendelkező 44. § már nincs hatályban. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

2.1 A köznevelési foglalkoztatottak adatainak kezelése és nyilvántartása

2.1.1 A munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatok kezelése

A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 133. § (3) bekezdésében foglalt foglalkoztatotti alapnyilvántartása vonatkozó rendelkezések alapján a köznevelési foglalkoztatottak alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve,
- c) oktatási azonosító száma, a pedagógusigazolványának száma,
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- e) állampolgárság,
- f) TAJ száma, adóazonosító jele,
- g) a köznevelési foglalkoztatott bankszámlájának száma,
- h) lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,

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

Az óraadó tanárok esetében A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 133. § (9) bekezdésében foglaltak szerint az intézményben az alábbi adatokat tartjuk nyilván. Az óraadó tanárok:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát.

Jogsabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely foglalkoztatottja ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény igazgatója számára.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok kezelése

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (2) bekezdésének felhatalmazása alapján a 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, a családi pótlékra jogosult neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

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

da) felvétellel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapeladat, 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) az egyéni munkarenddel 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) évfolyamisméltetésre vonatkozó adatok,

eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

f) az országos mérés-értékelés adatai,

g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,

h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,

i) a gyermek, tanuló után családi pótlékra jogosult személy nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, ha ez a személy nem a gyermek, tanuló szülője, törvényes képviselője.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (*étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.*) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az Nkt. 41. § (10) bekezdésének rendelkezései szerint az intézmény a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

2.2.2 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára. Az intézmény minden év szeptemberében beszerzi a szülők írásos nyilatkozatát arról, hogy hozzájárulnak az intézményi eseményeken készült fényképeknek az iskola honlapján

történő közzétételéhez azzal a tájékoztatással, hogy hozzájárulásukat bármikor írásban visszavonhatják.

2.3 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

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

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a diákok felekezeti hovatartozására, megkeresztelésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- a nyelvvizsgára történő jelentkezéssel, a nyelvvizsgák eredményességével összefüggő adatok.

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

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés” menüben megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

2.4 Az elektronikus térfigyelő rendszerben kezelt adatok

Az intézményben elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik, amely az igazgató által jóváhagyott adatkezelési szabállyal rendelkezik.

2.4.1 A kezelt adatok köre

Az intézményben az épületen belüli és az épületen kívüli mozgás megfigyelése (kamerarendszerrel) történik, amely során képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti. A képfelvételeket az iskolában három munkanapig tároljuk.

2.4.2 Az adatkezelés célja

A megfigyelés célja az iskola dolgozóinak, tanulóinak és az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

2.4.3 Az adatkezelés jogalapja

Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban illetve tanuló jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről írásbeli tájékoztatást kapnak. A kamerarendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt helyeztünk el.

2.4.4 Az adatkezelési jogosultság köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére kizárólag az igazgató, az igazgató-helyettesek és a rendszergazda jogosult. A kamerák által készített és tárolt felvételekről mentést kizárólag az előbb felsorolt személyek jogosultak készíteni.

2.4.5 Adatbiztonsági intézkedések

- A képfelvételek megtekintését szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.
- A tárolt felvételek visszanezésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.
- A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszanezését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.
- A felvételekről biztonsági másolat nem készül.
- Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

2.4.6 Kamerák, megfigyelt területek

Az iskola épületében, a tornafolyosón 1 kamera van elhelyezve.

Az iskolán kívül 3 kamera van az alábbi helyeken:

- az iskola főbejáratánál,
- az iskola udvarára nyíló ajtónál,
- a főépület és a kisépület közötti részen.
-

2.4.7 Az érintettek jogai

Az információs szabadságról szóló 2011. évi törvény 3. § 1. pontjában meghatározottak szerint „érintett”-nek minősül bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az igazgatónak kell benyújtani.

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. A tanuló, a köznevelési foglalkoztatott és a munkavállaló, szülő vagy az intézménybe lépő külső személy az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

3. Az adatok továbbításának rendje

A Köznevelési törvény 41. § (8) bekezdésében meghatározottak szerint az intézmény az ott meghatározott adatokat továbbíthatja a jogszabályban felsorolt szervezetek, hatóságok számára.

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 27. § (5) bekezdése 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 pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 109. § meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a hivatal, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

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

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 41. § (6)–(9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

3.2.1 Az Nkt. 41. § (7) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanulók adatai az Nkt. 41. § (5) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni munkarendje, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által

szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben **a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,**

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan **az érintett felsőoktatási intézményhez,**

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre, illetve a tanuló fizikai állapotára és edzettségére vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából **az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,**

d) a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából **a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,**

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető **állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,**

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai **a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez.**

3.2.2 Az Nkt. 41. § (8) bekezdésében foglaltak szerint az intézmény a következő további adatokat továbbíthatja a felsorolt szervezetek számára:

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai **a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó 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, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,**

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata **a hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére.**

4. Az adatkezeléssel foglalkozó köznevelési foglalkoztatottak körének és feladatainak meghatározása

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

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

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2.1 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

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

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.1 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2.1 fejezet e), f), g) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.

Gazdasági ügyintéző:

- a dolgozók érvényes munkaköri leírások szerinti feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott munkaviszonyra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és köznevelési foglalkoztatottak adatainak kezelése a 2.1 és 2.2 fejezetek szerint,
- a pedagógusok és köznevelési foglalkoztatottak személyi anyagának kezelése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.1 i) szakasza szerint,
- kezeli a köznevelési foglalkoztatottak bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más köznevelési foglalkoztatottak adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 3.2.1 fejezetben meghatározott esetben
- az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés

Osztályfőnökök:

- a 2.2.1 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.1 fejezet df) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2.1 fejezet de) és i) szakaszában szereplő adatok.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2.1 fejezet df) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

- a 2.2.1 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Rendszergazda:

- kezeli az iskolai kamerarendszer által rögzített képeket, gondoskodik az adatok védelméről

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**5.1 Az adatkezelés általános módszerei**

Intézményünkben a kezelt adatok nyilvántartási módjai:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikus úton létrehozott, de papíralapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

5.2 A köznevelési foglalkoztatottak személyi iratainak vezetése**5.2.1 Személyi iratok**

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga,
- a köznevelési foglalkoztatott tájékoztatásáról szóló irat¹,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a köznevelési foglalkoztatott bankszámlájának száma,

¹ A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 157. § (3) és 158. (3)

- a köznevelési foglalkoztatott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 A személyi iratokra vezethető adatok, megállapítások

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

- a közokirat vagy a köznevelési foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre jogosult személyek köre

Betekintésre jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági ügyintézője,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója, valamint az adatvédelmi tisztviselő,
- a vonatkozó törvények szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb),
- saját kérésére az érintett köznevelési foglalkoztatott.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője,
- az intézmény gazdasági ügyintézője,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője a gazdasági ügyintéző közreműködésével gondoskodik a köznevelési foglalkoztatott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a 2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része **a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás**. A számítógéppel vezetett köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a jogviszony megszűnésekor,
- ha a köznevelési foglalkoztatott, a köznevelési foglalkoztatott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

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

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az köznevelési foglalkoztatottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági ügyintéző végzi.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény igazgatója,
- az igazgató-helyettesek,
- az osztályfőnökök,
- az intézmény gazdasági ügyintézője,
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási naplók,
- osztálynaplók,
- diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása a tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

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

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

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

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

Az érettségi vizsga „korlátozott terjesztésű” - nek minősített feladatlapjait - a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni.

Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy köznevelési foglalkoztatottak birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett köznevelési foglalkoztatottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

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

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

Az érintett köznevelési foglalkoztatott, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek az adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá

arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának „Adatkezelés” menüpontjában megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is.

Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét a tanulmányi rendszeren keresztül is hozzáférhetővé kell tenni.

Az Adatkezelés menüben az intézmény megjelenteti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

- az e-napló belépési adatainak kezelési szabályai,
- a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai,
- a kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelési szabályai,
- az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai.

A fenti dokumentumok mindegyikében közöljük az intézmény adatvédelmi tisztviselőjének nevét és elérhetőségeit.

5.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

6. Az intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 25.§ (3) bekezdése úgy rendelkezik, hogy ha az adatkezelő adatvédelmi tisztviselő kijelölésére köteles, akkor az intézményi adatvédelmi intézkedések részeként az adatkezelő belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot alkot meg és alkalmaz. A törvény 25/M. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint az intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának elkészítésében az adatvédelmi tisztviselő közreműködik. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatunkat a következőkben határozzuk meg.

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

6.1 Az adatkezelésre jogosult személyek, adatvédelmi tisztviselő

Az intézmény hivatalos ügyintézéshez kapcsolódó személyes **adatainak kezelésére** az intézmény iskolatitkára (székhely: 1181 Budapest, Vörösmarty Mihály utca 64.; telefon: 06/1-291-5312, 06/30-357-5101 cím: 1181 Budapest, Vörösmarty Mihály utca 64., e-mail: vmzene@gmail.com) **jogosult.**

Az intézmény igazgatója adatvédelmi tisztviselőt bízott meg.

A Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium adatvédelmi tisztviselője

Bálint Józsefné,

aki a következő e-mail címen és telefonszámon érhető el:

telefonszám: 06/1-291-5312,

postacím: 1181 Budapest, Vörösmarty Mihály utca 64.

e-mail cím: vmzene@gmail.com

6.2 Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban érintett dokumentumok

a) Önéletrajzok és pályázati dokumentumok adatkezelése

Az intézménybe érkező önéletrajzok elküldése során megadott személyes adatok kezelésére a Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium

(székhely: 1181 Budapest, Vörösmarty Mihály utca 64.;

telefon: 06/1-291-5312, cím: 1181 Budapest, Vörösmarty Mihály utca 64.

e-mail: vmzene@gmail.com) jogosult.

Az intézmény az általa kezelt önéletrajzokban megadott személyes adataihoz a következő pozíciót betöltő személyek jogosultak hozzáférni: a Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium vezetője és az új köznevelési foglalkoztatottak felvételével foglalkozó munkatársak.

A Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium az önéletrajzok megküldése során megadott személyes adatokat meghirdetett pozíció betöltése és a pozícióra megfelelő új köznevelési foglalkoztatott kiválasztása céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja az önéletrajzot megküldő személy hozzájárulása, amelyet az érintett az érintett önéletrajza elektronikus vagy postai úton történő megküldésével vagy személyes átadásával ad meg. Az önéletrajzban szereplő személyes adatok megadása nem alapul jogszabályon, azonban előfeltétele a szerződés megkötésének, mivel az intézmény az önéletrajz alapján tud előzetes döntést hozni a tekintetben, hogy fel kívánja-e venni a kapcsolatot az érintettel az interjúztatás megkezdése érdekében.

Az adatkezelésre vonatkozó tájékoztató az álláshirdetés online felületén elérhető linken keresztül érhető el, papíralapú tájékoztató pedig az intézményben igényelhető.

Az önéletrajz személyes átadása esetén – mielőtt az érintett önéletrajzát átadja az intézmény részére – kérheti, hogy az intézmény bocsássa a rendelkezésére az önéletrajz kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztatót.

Az önéletrajzok kezelése során megadott személyes adatokat az intézmény további személy részére nem adja át vagy továbbítja.

Az adatkezelés időtartama

Az intézmény az önéletrajz megküldésével megadott személyes adatokat az önéletrajz megküldésétől kezdődően kezeli. Az intézmény az önéletrajzot addig kezeli, amíg nem dönt arról, hogy az érintettet az adott pozícióra felveszi-e, azaz legkésőbb az adott pozícióra felvett személy próbaidejének leteltéig.

Sikertelen pályázat esetén intézmény az önéletrajz megküldésével megadott személyes adatokat az önéletrajz megküldésétől kezdődően legfeljebb hat hónapig kezeli. Az önéletrajzot ezt követően az informatikai rendszerből törli, illetve a papíralapon kezelt önéletrajzot iratmegsemmisítővel megsemmisíti.

A Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium az intézmény számára megküldött önéletrajzot, illetve az abban szereplő személyes adatokat erre irányuló kérés esetén három munkanapon belül törli. Az önéletrajzban szereplő személyes adatok törlésére vonatkozó kérelmet elektronikus úton az iskolatitkár számára küldött e-mailben vagy postai úton az intézmény részére a 1181 Budapest, Vörösmarty Mihály utca 64. postacímre küldött levélben kérheti.

b) Üzenetküldési adatkezelés

Az adatkezelés célja és jogalapja

Az intézmény az üzenetküldés során az üzenetküldő megadott nevét, e-mail címét a válasz megküldése céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása, amelyet az üzenet elküldésével ad meg.

Személyes adatok címzettjei

Az üzenetküldőnek az üzenetküldés során megadott nevét és e-mail címét az intézmény számítógépes rendszerét üzemeltető és karbantartó rendszergazda (székhely: 1181 Budapest, Vörösmarty Mihály utca 64.); képviselőjében vagy megbízásából eljáró, illetőleg alkalmazásában álló személyek ismerhetik meg.

Az üzenetküldés céljából megadott e-mail címét az intézmény további személy részére nem továbbítja. Az intézmény az üzenetküldő által megadott személyes adatokat az a személy, illetve a címzés szerinti munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott kezeli, akinek az üzenetküldő a levelet címezte.

c) Az e-napló belépési adatainak kezelése

A Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium a jelen szabályzatban foglaltak szerint kezeli 2024.09.01. napjától kezdődően az intézmény www.vmzene.hu honlapon a KRÉTA e-napló rendszerébe történő belépést biztosító személyes adatokat.

A személyes adatokat a Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium a KRÉTA e-napló rendszerébe történő belépés biztosítása céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja jogszabályban meghatározott kötelezettség teljesítése.

A Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium a belépési adatokat nem adja át más személy részére. A Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium az érintett belépési adatait a jogviszonya megszűnését követő egy évig kezeli.

6.3 Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat módosítása

Az intézmény a jelen szabályzatot bármikor módosíthatja. A módosított adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot a tájékoztatóban megadott naptól kell alkalmazni.

Az intézmény az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat módosításáról az érintett által megjelölt elérhetőségen, kérésére értesíti.

6.4 Az adatkezeléssel érintett személy adatkezeléssel kapcsolatos jogai

Hozzáféréshez való jog

Kérhet visszajelzést az intézménytől arra vonatkozóan, hogy az kezeli-e az ön személyes adatait.

Ha az intézmény kezeli az ön személyes adatait, akkor a következő információkhoz jogosult hozzáférni:

- az adatkezelés céljai,
- az érintett személyes adatok kategóriái,
- a kezelt személyes adatok címzettjei vagy jövőbeli címzettjei,
- a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama vagy az időtartam meghatározásának szempontjai,
- a személyes adatok helyesbítéséhez, törléséhez vagy kezelésének korlátozásához való joga,
- a személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való joga,
- panasz benyújtásának joga,
- a személyes adatok forrására vonatkozó információ, (ha a személyes adatokat nem közvetlenül öntől gyűjtötték).

Az intézmény az érintett kezelt személyes adatainak másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja, amennyiben kérése a másolat kiadására is irányul.

Helyesbítéshez való jog

Az érintett kérheti az intézménytől, hogy indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a pontatlan személyes adatait vagy egészítse ki a hiányos személyes adatait.

Törléshez való jog

Az intézmény az érintett kérésére, indokolatlan késedelem nélkül törli a személyes adatait.

Nem törli az érintett személyes adatait, ha az adatkezelés

- a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából,
- a személyes adatok kezelését előíró, az intézményre alkalmazandó jogi kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából,
- a népegészségügy területét érintő közérdek alapján,
- közérdekű archiválás céljából,
- tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból (amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy

komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést), illetőleg jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

Az intézmény erre irányuló kérése hiányában is, indokolatlan késedelem nélkül törli az érintett személyes adatait, ha az intézménynek nincs szüksége a személyes adatokra abból a célból, amely célból gyűjtötte vagy kezelte, a hozzájárulását visszavonta és az adatkezelésnek nincs más jogalapja, a személyes adatait jogellenesen kezelték, az intézmény jogi kötelezettsége teljesítéséhez köteles a személyes adatokat törölni.

Adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett személyes adatai kezelésének korlátozását kérheti, ha

- vitatja a személyes adatok pontosságát,
- az adatkezelés jogellenes és az érintett a személyes adatok törlését ellenzi,
- az intézménynek a személyes adatokra adatkezelés céljából nincs szüksége,
- az érintett jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez a személyes adatok korlátozását igényli,
- tiltakozik az adatkezelés ellen a saját helyzetével kapcsolatos okból.

Az adatkezelés korlátozása esetén az intézmény a személyes adatok tárolása kivételével csak az érintett hozzájárulásával vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez vagy más személy jogainak védelme érdekében vagy az Európai Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből kezelheti.

Az intézmény az adatkezelés korlátozásáról tájékoztatja az érintettet a korlátozást követően, illetve annak feloldásáról tájékoztatja a feloldást megelőzően.

Adathordozhatósághoz való jog

Az érintett kérheti, hogy az intézmény a rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható (Word, Excel) formában átadja, ha a személyes adatok kezelése hozzájáruláson vagy szerződés teljesítésén alapul és az adatkezelés automatizált módon történik.

6.5 Jogsértés kezelése

Személyes adatokkal kapcsolatos jogai megsértése esetén az érintett a következő lépéseket teheti:

- kapcsolatba léphet a Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnáziummal a következő e-mail címen: vmzene@gmail.com
- a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat a következő elérhetőségek egyikén: a 1530 Budapest, Pf.: 5. levelezési címen, személyesen a 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c. címen, a +36 (1) 391-1400 telefonszámon, a +36 (1) 391-1410 faxszámon vagy az ugyfelszolgalat@naih.hu e-mail címen;
- bírósághoz fordulhat.

Budapest, 2024.06.10.



Bodrozó János
.....
igazgató

7. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. sz. mellékletét képezi. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Budapest, 2024.06.10.



Nyilatkozat

Az iskola Szülői Munkaközössége, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőjében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2024.06.10.

.....
a szülői munkaközösség elnöke

.....
Varga Izabella
a diákönkormányzat vezetője
H

Fenntartói nyilatkozat

Az intézmény fenntartója nevében és képviselőjében nyilatkozom, hogy a Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium 2024.06.10. napján módosított adatkezelési szabályzatát a mai napon jóváhagyom.

Budapest, 2024.

Rábel Krisztina
tankerületi igazgató

2. számú melléklet

**Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály
Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium
OM: 035322**

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi
Általános Iskola és Gimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete

Készítette:



Pásztor Józsefné

Pásztor Józsefné
igazgató

2024

Elfogadta a Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi
Általános Iskola és Gimnázium nevelőtestülete 2024.07.02-án.

Tartalomjegyzék

1. Jogszabályi háttér	2
2. A könyvtárra vonatkozó adatok	2
3. A könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információk	2
4. A könyvtár feladatai	2
5. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása	2
6. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása	3
7. Az állomány nyilvántartása	4
8. A könyvtári állomány ellenőrzése és védelme	4
8.1 Az állomány ellenőrzésével kapcsolatos feladatok	4
8.2 Az állomány védelmével kapcsolatos feladatok	4
9. A könyvtári állomány feltárása	5
10. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai	5
11. Záró rendelkezések	5
Mellékletek	6
1. számú melléklet: A könyvtár gyűjtőköri szabályzata	7
2. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat	11
3. számú melléklet: Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata	13

1. Jogsabályi háttér

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg:

- a 2011. évi CXCV. 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;
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.),
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.

2. A könyvtárra vonatkozó adatok

Elnevezése:	Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium Könyvtára
Címe:	1181 Budapest, Vörösmarty utca 64.
Telefonos elérhetősége:	06-1-2915312 (315-ös mellék)
E-mail cím:	konyvtar@vmzene.hu
Jogelőd:	Apponyi Albert Polgári Fiúiskola
Létesítésének ideje:	1925
Elhelyezése:	az iskola főépületének földszintjén, a portától jobbra található
Alapterülete:	58 négyzetméter
Használati köre:	pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói
Könyvtár jellege:	a könyvtár korlátozottan nyilvános, csak az iskola dolgozói és tanulói számára hozzáférhető, használata ingyenes.
Fenntartója:	Külső-Pesti Tankerületi Központ 1205 Budapest, Mártírok útja 47.
Könyvtári körbélyegző felirata:	Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium KÖNYVTÁR OM:035322 1181 Budapest, Vörösmarty utca 64.

3. A könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információk

A könyvtár a Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei nyelvi Általános Iskola és Gimnázium szervezetében működik.

Fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az igazgató irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

4. A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár:

- a gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskola nevelő-oktató munka szellemi bázisa,
- elősegíti az iskola pedagógiai programjában rögzített célok megvalósítását,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, őrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,

- fontos szerepet tölt be a tanulók önálló ismeretszerzésében, könyvtárhasználóvá, olvasóvá nevelésében, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakításában,
- ellátja az intézmény helyi tantervének megfelelő könyvtár-pedagógiai tevékenységet: könyvtárhasználati órák tartását, könyvtári szakórákon való közreműködést, különböző könyvtárhoz kapcsolódó tanórán kívüli tevékenységet,
- a pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik,
- folyamatosan tájékoztat a könyvtár szolgáltatásairól és dokumentumairól,
- statisztikai adatokat szolgáltat.

5. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat az iskolai könyvtár működési szabályzatának 1. számú mellékletében található.

Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan a gyűjtőköri elveknek megfelelően bővíti (vétel, ajándék, csere útján), korszerűsíti állományát – az anyagi lehetőségek függvényében,
- az állomány bővítésénél és korszerűsítésénél figyelembe veszi a tanárok és a tanulók javaslatait, igényeit és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait,
- az állomány gyarapítását az éves munkatervben foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi,
- az elavult, és feleslegessé vált, az olvasók által elvesztett könyveket, a fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat és könyveket évente állományából kivonja,
- ügyel a dokumentumok épségére és a kölcsönzési fegyelem megtartására,
- az elvesztett dokumentumok pótlása,
- a tartalmilag elavult dokumentumok törlése.

6. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok:

- **könyvállomány:** kézi és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány.
raktári rendjük:
 - szépirodalom betűrendben,
 - ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.
- **audiovizuális dokumentumok**
raktári rendjük: külön egységként dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.

7. Az állomány nyilvántartása

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésre szánt **dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.**

Minden könyvtári dokumentumot el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, valamint be kell jegyezni a leltári számot, a Cutter-számot, a szakjelzetet, és be kell vezetni a könyvtári nyilvántartásba.

A korábban épített hagyományos cédulakatalógust 1996-ban lezártuk.

Az új beszerzések leltári nyilvántartása 2011-től a Szirén Integrált könyvtári rendszerben elektronikusan történik. A rendszer lehetőséget nyújt a saját adatbázisban való keresésen kívül más adatbázisokban történő keresésre is.

Az adatok bevitelkor minden esetben felvesszük a kötet azonosításához szükséges legfontosabb adatokat:

- a könyv címét, szerzőjét, kiadási adatait,
- leltári számát,
- raktári számát,
- sorozatjelzését,
- ETO jelzetét,
- árát.

A helyi adatbázisban történő keresést a könyvtárostánár végzi, mivel a Szirén külső felhasználó számára elérhető hálózati verziója nem áll rendelkezésünkre.

8. A könyvtári állomány ellenőrzése és védelme

8.1 Az állomány ellenőrzésével kapcsolatos feladatok

Az állomány ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:

- **Selejtezés évente két alkalommal** történik, ennek alapja lehet elhasználódás illetve tartalmi avulás. A selejtezési jegyzőkönyvet az igazgató hagyja jóvá, az igazgató és a könyvtárostánár írja alá. A selejtezett dokumentumokat a könyvtár állományából törölni kell. Törlés után a könyveket a könyvtárostánár elvitelre kihelyezheti egy elkülönített polcon. Az így el nem fogyó, rossz minőségű könyvek az iskolai hulladékgyűjtési akció keretén belül kerülnek elvitelre.
- A könyvtári állomány leltározását a jogszabály alapján elrendelt módon és időközönként kell elvégezni.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével;
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

8.2 Az állomány védelmével kapcsolatos feladatok

Az állomány védelmével kapcsolatos feladatok:

- a raktári rend megóvása,
- a letétek év eleji kiadása és év végi visszavétele,

A könyvtárnak 2 db kulcsa van, az egyik a könyvtárostánárnál, a másik a portán található:

- a portai kulcs kiadásáról a portás naplót vezet,
- a kulcs csak indokolt esetben vehető fel, kizárólag az órarendben szereplő órák megtartásának idejére adható ki.

A kulcsot felvevő tanár a könyvtárban tartózkodás ideje alatt személyes felelősséggel tartozik a könyvtári állomány és berendezés megóvásáért!

Könyvtárostánári, illetve tanári felügyelet nélkül a könyvtárban tanulók nem tartózkodhatnak.

9. A könyvtári állomány feltárása

A dokumentumok leltárba vétele a Szirén Integrált könyvtári rendszerrel történik.

(Lásd: 7. pont)

10. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll.

A könyvtár használóinak köre: pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói.

A **könyvtár biztosítja** a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtár használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárostánárral.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó nevelő-oktató munkát segítse.

Ennek megfelelően a könyvtárostánár:

- a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését,
- tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt;
- segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként téma-megfigyelést, önálló irodalomkutatást is végez,
- könyvtárbeutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanítási órákat tart,
- a tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet,
- maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat,
- gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről,
- könyvtárhoz kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozásokat szervez (Mesesarok, Filmklub, Kézműves, Versíró Pályázat, Könyv csere-bere),
- iskolatörténeti gyűjtemény építésében aktív szerepet vállal.

Az olvasó:

- köteles betartani a könyvtár használatának szabályait,
- köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt,

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a **Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza**, mely az iskolai könyvtár működési szabályzatának 2. számú melléklete.

11. Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola szervezeti és működési szabályzata szerint kell eljárni.

Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha a jogállásban, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata az iskolai SZMSZ jóváhagyásának napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei:

- 1. számú melléklet:** A könyvtár gyűjtőköri szabályzata
- 2. számú melléklet:** Könyvtárhasználati szabályzata
- 3. számú melléklet:** Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

1. számú melléklet: A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtárostánár a folyamatos, tervszerű állományalakítást a nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató jóváhagyásával végzi.

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni:

- az iskola szerkezetét és profilját,
- az iskola helyi tantervét, tantárgyi követelményrendszerét,
- az iskolai könyvtár funkciórendszerét,
- az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait,
- az ellátandó tanulók és tanárok számát.

A példányszámok meghatározása:

- a példányszámot a dokumentum tartalma és a gyűjtőkört alakító tényezők közül kiemelten az iskola tanulói (és nevelőtestületi) létszáma határozza meg.

(Így például a házi olvasmányokból 1 tanulócsoportnyi 15-20, az ajánlott olvasmányokból kb. 4-5 tanulóra jusson 1-1 példány. A kétszintű érettségihez az iskola által biztosítandó előírt dokumentumok megfelelő példányban.)

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az iskola nevelési-oktatási céljai, és azok tartalma határozza meg.

Iskolai könyvtárunk legfontosabb feladata, hogy az iskolai nevelő-oktató munka információs bázisává váljon, ezért a **fő gyűjtőkörbe sorolt dokumentumokat a könyvtár teljes körűen, a mellék gyűjtőkörbe tartozókat szelektálva gyűjti.**

A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe.

Idetartoznak az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül:

- a kézikönyvek,
- a helyi tantervekben meghatározott kötelező olvasmányok, és ajánlott olvasmányok,
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmak,
- az órákon és egyéni vagy csoportos tanulás során használt szemléltető anyagok,
- a tanárok pedagógiai szakirodalmi igényét kielégítő dokumentumok,
- alkalmazott tantárgyi programok tanári segédkönyvei.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtő körbe sorolt dokumentumok képezik.

Idetartoznak:

- a tananyaghoz nem közvetlenül kapcsolódó,
- a tananyagon túlmutató,
- illetve a könyvtár kevésbé hangsúlyos feladatai szempontjából beszerzett dokumentumok.

A gyűjtőkörbe tartozik az **iskolatörténeti dokumentumok** rendszerezése, gyűjtése és könyvtári elhelyezése.

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv, kották;
- audiovizuális ismerethordozók: hangos-képes dokumentumok;
- egyéb információhordozók (CD, DVD, számítógépes programok).

A beszerzés forrásai:

- az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.

Nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtés szintje és mértéke:

- kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, a munkáltató eszközként használatos műveket,
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatással kell gyűjteni,
- az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek beszerzése az elsődleges,
- az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak alap-és középszintű irodalmát gyűjti.

A tagozatok igényei:

- **Az angol és német nyelvi előkészítő** osztályaink igényei szerint beszerezzük az iskolában használt nyelvkönyveket, az ezekhez kapcsolódó tanári kézikönyveket, hangzó anyagokat. A tanított nyelvek nagyszótárai, kézisótárai (megfelelő példányban) és néhány nem tanított nyelv kézisótárai is az állomány részét képezik.
- A könyvtár igyekszik kielégíteni az **ének-zene valamint a humán** tagozat igényeit is. Gyűjti a zenei szakirodalmat, a kottákat, valamint őrzi és rendelkezésre bocsátja, de már nem gyarapítja a zenei CD-ket, DVD- ket. A humán tagozat igényeinek megfelelően széleskörűen gyűjti a kortárs magyar és világirodalmi műveket, stilisztikai összefoglalókat és filmelméleti köteteket, emellett a médiaismeret oktatásához szükséges filmeket.
- Az iskolánk **napközis foglalkozásaihoz** kapcsolódóan a könyvtár válogatva gyűjti az ifjúsági irodalmat is.
- Iskolánk fontos szerepet tölt be a **tanárképzésben**. Ezért a könyvtári állomány egyik kiemelt területe a tankönyvek gyűjtése abból a célból, hogy az ide kerülő kistanárok munkáját, órai felkészülését, tanítását segítse.

Szépirodalom (a gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége)

Teljességgel gyűjtjük:

- a kétszintű érettségi vizsga követelményrendszerében előírt antológiákat a magyar és világirodalom bemutatására,
- házi és ajánlott olvasmányokat,
- a tananyagban szereplő szerzők válogatott műveit,
- a magyar szerzők műveinek kritikai kiadásait.

Válogatva gyűjtjük:

- a népköltészeti irodalmat,
- a nemzeti antológiákat,
- a tananyagban nem szereplő, de a magyar és világirodalom klasszikusainak számító

- szerzők műveit,
- kortárs magyar és világirodalom szerzőinek munkáit,
- kortárs irodalmi irányzatok összefoglaló műveit, antológiákat,
- regényes életrajzok, történelmi regényeket,
- a tanított nyelvek olvasmányos irodalmát.

Szakirodalom (a gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége)

Válogatva gyűjtjük:

- alap és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alap és középszintű elméleti és történeti összefoglaló alapszinten,
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap-és középszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten,
- a tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap-és középszintű történeti összefoglalói alapszinten,
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetlen kapcsolódó középszintű irodalom,
- a tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek,
- helytörténeti művek.

Pedagógiai gyűjtemény

Iskolai könyvtárunk **válogatva gyűjti** a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,
- nevelésméleti kézikönyveket,
- fogalomgyűjteményeket és szótárakat,
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, dokumentum-gyűjteményeket,
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat,
- a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát,
- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket,
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit,
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait,
- a nem szakrendszerű oktatás segédanyagait,
- a fejlesztő-pedagógiai munkát segítő szakirodalmat.

Könyvtári szakirodalom (a könyvtárostánár segédkönyvtára)

Válogatva gyűjtjük:

- a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket,
- a könyvtári összefoglalókat,
- könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket,
- könyvtárhasználatban módszertani segédleteit,
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat.

Iskolatörténeti gyűjtemény

Az iskolatörténeti gyűjtemény gyarapítása folyamatos. A könyvtár gyűjti az iskola tevékenységét dokumentáló kiadványokat, nyomtatványokat, az iskoláról szóló nyomtatott és elektronikus cikkeket, hivatkozásokat **a teljesség igényével**.

A rendezvényekkel, iskolai eredményekkel kapcsolatos forgatókönyveket, meghívókat nyomtatott és elektronikusan rögzített fotókat, filmfelvételeket **válogatva**.

Az iskolatörténeti gyűjteményt elkülönítetten, a könyvtár előterében helyeztük el. A gyűjteményről füzetkatalógus készül.

Elektronikus dokumentumok

Rendelkezésre bocsátjuk, kimenő jelleggel tároljuk a tantárgyak oktatásához felhasználható oktató illetve ismeretközlő elavult információhordozókat: videofilm, DVD, CD, hangkazetta, válogatva gyűjtjük a számítógépes programokat.

A gyűjtőkörbe nem tartozó művek:

- kizárólag szórakoztató irodalmi, zenei stb. alkotások,
- egy-egy szakma nem oktatott részterületét érintő szakirodalmi művek,
- tartalmilag elavult dokumentumok.

Gyűjtőkörbe nem tartozó művek még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

2. számú melléklet: KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A könyvtárhasználati szabályzat a használók jogait és kötelességeit határozza meg.

A házirendet a látogatók rendelkezésére kell bocsátani, látható helyen kifüggeszteni, és az iskola honlapján közzétenni.

A felhasználók köre, beiratkozás

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az iskola minden tanulója és dolgozója igénybe veheti.

A beiratkozás és valamennyi szolgáltatás ingyenes. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A bejövő osztályok tanulóinak adatait (név, osztály, osztályfőnök) bevezetjük az osztály számára fenntartott kölcsönzőfüzetbe¹, így minden első és kilencedikes tanuló automatikusan könyvtári tag lesz. Ez a rendszer bevált, mivel az első osztályokban a könyvtárhasználók aránya rendszerint 90-95 %.

A füzet jól áttekinthető, megkönnyíti a felszólítások technikai lebonyolítását is, ebben mindig az osztályfőnökök tudnak a legtöbbet segíteni.

A könyvtárhasználat módja

A könyvtár lehetőséget biztosít helyben használatra és kölcsönzésre is. A kölcsönözhető állomány szabadpolcra választható ki. Tanulók számára a kézikönyvtár kötetei, a helytörténeti és iskolatörténeti állomány, valamint az audiovizuális dokumentumok csak helyben használhatók. Tanárok számára órai használatra valamennyi dokumentum (aláírás ellenében) kölcsönözhető.

A könyvtár szolgáltatásai:

- kölcsönzés (tartós és napi kölcsönzés),
- dokumentumok helyben használata,
- dokumentumok másolása (korlátozott),
- számítógép-használat, internet-hozzáférés,
- tájékoztatás a könyvtár dokumentumairól,
- tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól, dokumentumairól,
- könyvtárhasználati órák tartása,
- könyvtárhasználatra épülő szakórák,
- könyvtári rendezvények szervezése,
- egyéb foglalkozás tartása,
- videózási, zenehallgatási lehetőség.

Kölcsönzési feltételek:

- fennálló tanulói, dolgozói jogviszony,
- a kölcsönzés időtartama 20 tanítási nap,
- egyszerre 2 db könyv kölcsönözhető,
- a kölcsönzési idő egyszer meghosszabbítható,
- könyvek a tanév végéig kölcsönözhetők,
- a kölcsönző anyagi felelősséget vállal a kölcsönzött dokumentumokért.

A kölcsönző a kölcsönző-füzetben aláírásával igazolja, hogy elvitte a könyveket.

Visszavételkor a könyvtárостanár rögzíti a visszahozatal dátumát.

¹ Az *Olvasók és kölcsönzések nyilvántartása (Iskolai könyvtár)* c. nyomtatványban

Letéti állomány

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben, a tanári szobában, az osztálytermekben. A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják át a tanárok, akik az átvételt aláírásukkal igazolják, és az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

A könyvtár nyitvatartása

A könyvtár nyitvatartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtajára.

A könyvtár nyitva tart a tanórák közötti szünetekben, valamint

hétfőn	13:40-17:00 óráig,
kedden	13:40-16:00 óráig,
szerdán	13:40-16:00 óráig,
pénteken	13:40-15:00 óráig.

Viselkedés a könyvtárban

A könyvtárban csendben kell lenni, és úgy viselkedni, hogy az ott olvasókat, tanulókat ne zavarjuk. Enni és inni a folyosón vagy az előtérben lehet. A táskákat, kabátokat az előtérben kell tartani. A könyvtárban tartott órák után az óraadó tanár gondoskodik a rend visszaállításáról.

Kártérítés

A könyvtár berendezésében vagy állományában okozott kárt a károkozó (illetve annak gondviselője) köteles megtéríteni. Az elveszett vagy javíthatatlanul megrongálódott könyvek helyett újat kell hozni, lehetőleg ugyanazt a kiadást. Ha ez megoldhatatlan, akkor az elveszett dokumentum helyett jellegétől függően a könyvtárostanár elfogadhat egy árban megegyező, jó állapotban lévő másik dokumentumot.

A felszólítások rendje

Kampányszerű felszólításra évente két alkalommal kerül sor: decemberben és májusban.

Ilyenkor a könyvtárostanár a kölcsönzőfüzetből összeírja a felszólítandó tanulókat, és (szükség szerint az osztályfőnök segítségével) szóban figyelmezteti őket. Ha ez sem jár eredménnyel, akkor az üzenőfüzetbe, illetve az ellenőrzőbe írt kéréssel a szülőkhöz fordulunk segítségért.

A keresett, nagyobb értékű vagy kis példányszámban meglévő könyvek esetében soron kívüli felszólítás történik hasonló menetben, alkalom adtán telefonon is.

Elszámolás

Az olvasó a könyvtári tartozását az iskolával való tanuló, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

A számítógép-használat szabályai

A könyvtár kisebbik helységében elhelyezett olvasói számítógép elsősorban iskolai célokra szolgál. Használatában elsőbbséget élvez az, aki ilyen céllal használja (kiselőadás, versenyre való felkészülés stb.).

3. számú melléklet: TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA

Az intézmény tankönyvellátási rendjét az iskolai SZMSZ szabályozz. Jelen szabályzat az iskolai könyvtár tartós tankönyvellátással kapcsolatos szerepét és feladatait rögzíti.

A tankönyvtár az iskola tanulói számára ingyenesen szolgáltatott tankönyvek különgyűjteménye.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban (RTKR) kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

A tankönyvek első oldalára a tulajdonjog és a beszerzés évének jelzésére külön erre a célra rendszeresített vonalkód kerül.

A kölcsönzés feltételei

A tanulók a könyvtárban külön nyilvántartásba felvett tartós tankönyveket kapnak használatra a tanév elején. A tankönyvek az iskola tulajdonát képezik.

A kölcsönzés időtartama alapján kialakított csoportok:

- 1. csoport: 4 illetve 5 évre lehet kikölcsönözni, illetve akkor kell visszahozni a könyvtárba, amikor a tanulói jogviszony megszűnik,
- 2. csoport: 1 évre (vagy ahány évre a tankönyv szól) lehet kikölcsönözni illetve szaktanári javaslat alapján ez meghosszabbítható addig az időpontig, amíg az adott tankönyvből oktatnak – a tankönyvtári készlet erejéig.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyveket a tanév első hetének folyamán kapja kézhez. A tanuló a tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

A könyvekbe beleírni, szöveget aláhúzni nem lehet.

A tankönyvek visszahozatala

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyvet a könyvtárban leadni. A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A természetes elhasználódás mértékén túli megrongálódás esetén a tankönyvet a tanuló gondviselőjének pótolni kell. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostanár feladata.

A használatra kapott tankönyveket a tantárgy tanulásának végeztével, de legkésőbb a szóbeli érettségi zárásáig vissza kell szolgáltatni.

A kártérítés módja

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot, stb.) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve kiskorú tanuló szülője köteles a **tankönyv elvesztése vagy megrongálása esetén új könyvet beszerezni.**

A tankönyvtári könyvek kezelése

A tankönyvtár állományból a feleslegessé vált tankönyveket a könyvtárostanár rendszeresen selejtezi.

A tankönyvtárban lévő még használható tankönyvekről évente lista készül a tankönyvrendelés előtt, amelyet át kell adni a tankönyvfelelősnek. Ezeket a tételeket a tankönyvrendelésében figyelembe kell venni. Az állománytár vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.

3. számú melléklet

**Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei, Nyelvi
Általános Iskola és Gimnázium
OM: 035322**

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

A Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei,
Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú melléklete



Készítette:

Pásztor József

Pásztor Józsefné
főigazgató

Általános rendelkezések

Az intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását a jogszabályban és az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések alapján a főigazgató határozza meg.

Intézményünkben minden munkavállaló rendelkezik egységesen szerkesztett, névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírással.

A munkaköri leírásokat szükség szerint, de legalább háromévente át kell tekinteni.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

Munkaszervezési okokból az osztályfőnök, a szakmai munkaközösség-vezető, a diákönkormányzatot segítő pedagógus és a napközivezető munkaköri leírását külön készítjük el. Így nem kell minden esetben – a feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt – módosítani a pedagógus munkaköri leírását.

Az igazgatóhelyettes munkaköri leírás mintája

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelési törvényről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) ide vonatkozó rendelkezései alapján készült.

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

Munkakörhöz kapcsolódó beosztás megnevezése, FEOR száma: igazgatóhelyettes, 1328

Munkakör célja: Az általa irányított tagozat 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.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

Munkavégzés pontos neve és címe: Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei, Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium
1181 Budapest, Vörösmarty Mihály utca 64.

A munkáltató neve, székhelye: Külső-Pesti Tankerületi Központ
1205 Budapest, Mártírok útja 47.

A munkáltatói jogok gyakorlója: a tankerületi igazgató (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény főigazgatója

Munkarendje: részben kötetlen. A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 óra (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.

Közvetlen felettesi hatásköre: az általa irányított szervezeti egység valamennyi pedagógusa és nevelő-oktató munkáját közvetlenül segítő alkalmazottja felett gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket a főigazgató saját feladat- és hatásköréből az igazgatóhelyettes számára a szervezeti és működési szabályzatban rögzítettek szerint lead.

Teljesítésigazolási jogosultság köre: minden kiadás esetében értékhatárra tekintet nélkül.

Az igazgatóhelyettes pedagógiai irányító munkája

- Irányítja és felügyeli a nevelő-oktató munka egészét.
- Figyelemmel kíséri az intézmény szakmai alapidokumentában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, ha szükséges módosítást kezdeményez.

- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában, végrehajtásában, az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Figyelemmel kíséri az iskolai lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókat.
- Gondoskodik a házirend nyilvánosságáról, valamint a házirend érdemi változtatása esetén a szülő/tanuló tájékoztatásáról.
- Segíti és ellenőrzi az iskolai házirend betartását.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelő-oktató munka, a tanulók foglalkoztatásának minden területére. Az ellenőrzésekről feljegyzést készít, tapasztalatairól beszámol a főigazgatónak.
- Felelősséggel jár el az átruházott feladatkörökben.
- Részt vesz az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében.
- Közreműködik a tanítási év rendjének meghatározásában, a munkaterv elkészítésében.
- Nevelőtestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelés-oktatói témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, és javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére.
- Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, méltó megünnepléséről, lebonyolításáról.
- Szervezi és felügyeli a különféle tanulmányok alatti vizsgákat (pótló-, különbözeti-, osztályozó-, pótvizsga), tanulmányi versenyeket és felel azok zavartalan lebonyolításáért.
- Javaslatot tesz a főigazgatónak az osztályfőnök személyére.
- A főigazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, valamint az egyéb foglalkozásokat.
- Közreműködik a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában.
- Részt vesz a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel, valamint a gyermekjóléti szervezetekkel való kapcsolattartás feladataiban.
- Koordinálja a szabadidős programokat.
- Ellenőrzi a szülői értekezletek és a fogadóórák megtartását.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A munkaközösségek bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi a tagozat szakmai, pedagógiai munkáját.
- Szervezi és segíti a beiskolázással kapcsolatos feladatokat.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutatóórákat szervez.
- Irányítja a munkaközösségek tagjainak szakmai fejlődését, biztosítja a szakirodalmat.
- Javaslatot tesz kitüntetésre, jutalmazásra, bérfejlesztésre.
- Közreműködőként részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a diákönkormányzat tevékenységét, képviseli annak ülésein az iskolavezetést.
- A belső ellenőrzési tervben foglaltaknak megfelelően végzi ellenőrző tevékenységét.

Ügyviteli irányító feladatai

- Gondoskodik a hiányzók helyettesítéséről.
- Havonta megadott határidőre elkészíti a hozzá tartozó pedagógusok túlóra összesítését.
- Részt vesz az iskola tantárgyfelosztásának tervezésében, gondoskodik az órarend elkészítéséről, a tanári ügyelet megszervezéséről, a helyettesítési rend kialakításáról.

- Elkészíti, megszervezi a nevelők ügyeleti rendjét.
- Irányítja, ellenőrzi a tagozatához tartozó pedagógusok adminisztrációs munkáját (Kréta naplók, anyakönyvek, bizonyítványok, stb.).
- Határidőre elkészíti a különféle hóvégi, tanév végi és tanév közbeni adminisztrációt, jelentéseket, statisztikákat.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
- Gondoskodik a fenntartó által kért adatszolgáltatás határidőre való teljesítéséről.
- Részt vesz az intézmény PR tevékenységének irányításában, javaslatokat tesz a fejlesztési stratégia és az iskola arculatának kérdéseiben.

Egyéb feladatai

-
-
-

Az elvégzett munkájáról, minden lényeges üggyről, eseményről, tapasztalatairól, az intézés módjáról rendszeresen tájékoztatja a főigazgatót.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények

- **Titoktartási kötelezettség:** Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- **Adatvédelem:** A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Külső-Pesti Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- **Felelősségi kör:** Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
- **Anyagi kárért okozott felelősség:** A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a főigazgatónak.
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak eleget tesz.
- Folyamatosan képezze magát, a jogszabályban előírt kötelező pedagógus-továbbképzéseken vegyen részt.

Felelősségi kör

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

Egyebek

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni a főigazgatónak és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak.
- A szolgálati utat nem hagyhatja figyelmen kívül!
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt a főigazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

A teljesítményértékelés módja: jogszabályban meghatározottak szerint.

A fentiekén kívül köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre a főigazgatótól utasítást kap.

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

Jelen munkaköri leírásév....hónap.....napján lép életbe, és módosításáig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,év.....hónap.....nap

főigazgató

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

Budapest,év.....hónap.....nap

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Tanító munkaköri leírás mintája

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelési törvényről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) ide vonatkozó rendelkezései alapján készült.

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

Munkakörhöz kapcsolódó beosztás megnevezése, FEOR száma: tanító, 2431

Munkakör célja: Az általános iskola alsó tagozatán az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása, a tantárgyfelosztásban meghatározott tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása, a tanulók egyéni és közösségi nevelése, fejlesztése, az életkornak megfelelő követelmények támasztása, a tanuló fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelése a nemzeti alaptanterv, a pedagógiai program és az intézményi SZMSZ szerint.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

Munkavégzés pontos neve és címe: Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei, Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium
1181 Budapest, Vörösmarty Mihály utca 64.

A munkáltató neve, székhelye: Külső-Pesti Tankerületi Központ
1205 Budapest, Mártírok útja 47.

A munkáltatói jogok gyakorlója: a tankerületi igazgató (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény főigazgatója

Munkaideje:

- Teljes munkaideje: heti 40 óra (teljes munkaidős)
- Köötött munkaideje: heti 32 óra, részben – a feladattól függően – az iskolában tartózkodik és pedagógiai feladatokat lát el (Belső szabályzat az intézményben tartózkodásról illetve intézményen kívül ellátható feladatok meghatározásáról 2025.).
- Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: 24 óra (a mindenkori tantárgyfelosztás szerint)

Beosztás szerinti napi munkaideje: a nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét köteles megkezdeni a tantárgyfelosztás alapján készített iskolai órarendben rögzített tanórai, egyéb foglalkozási és ügyeleti beosztása, esetleges többlettanítás ideje alatt, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt legalább 15 perccel.

Szervezetben betöltött helye: pedagógus munkakörben az intézmény nevelőtestületének tagja, az alsó tagozatos reál/humán munkaközösség tagja.

Közvetlen szakmai felettese: az alsó tagozatos igazgatóhelyettes.

Felettese: a főigazgató.

Helyettesítési rendje: az igazgatóhelyettes által a mindenkor helyettesítési beosztásban kijelölt (az elektronikus tanügyi rendszerben és a tanári hirdető táblán megjelölve) pedagógust helyettesíthet.

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

Nevelői tevékenysége

- Munkáját a „Vörösmarty szellemiség” által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi.
- Felelős a tanulók személyiségének figyelemmel kíséréseért, a gyermeki jogok tiszteletben tartásáért.
- Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél.
- Megteremti a nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit.
- Javaslatot tesz a jutalmazásra, elmarasztalásra.
- Saját tanítványait magántanítványként sem az iskolában, sem azon kívül nem tanítja.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Az általa tanított tantárgyakra a helyi tanterv alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve éves tanmenetet készít.
- Az egy hónapnál nagyobb mértékű lemaradását jelzi a főigazgatónak.
- A tanítási órákra lelkiismeretesen felkészül, az órarendben meghatározott órákat megtartja.
- A taneszközöket, digitális eszközöket a feladatra kijelölt kollégától egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét.
- Határidőre elvégzi a munkájával kapcsolatos kötelező adminisztrációt (E-napló, tanmenet, stb.). Az E-naplót pontosan vezeti, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
- A szülők felé tájékoztatási kötelezettsége van.
- Az órarendben első helyettesként beállított rendben és a feladatellátási tervben foglaltak szerint az iskolában tartózkodik.
- Ellátja a tanulók felügyeletét (reggeli, folyosó és udvari ügyelet).
- A tanítás nélküli munkanapokon, valamint az őszi, nyári, téli és tavaszi szünetben külön beosztás szerint látja el feladatát.
- Részt vesz a kulturális, sport és tanulmányi versenyek, programok, kirándulások szervezésében és lebonyolításában.
- Felkészíti és kíséri tanulóit a házi, kerületi, budapesti, országos és nemzetközi versenyekre.
- A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után a pedagógus feladata, hogy a tantermet a tanulók a házirend előírásainak megfelelően hagyják el.

- Az informatikatermek, a technikaterem, a tornaterem és a balett terem ajtajait és ablakait az óra végén zárja.
- Rendszeresen értékeli a tanulók tudását. A munkaközösség által előre tervezett évfolyamdolgozatokat megíratja és értékeli. Összeállítja és megíratja a szükséges dolgozatokat, a témazáró dolgozatok időpontjáról a tanulókat a dolgozat megíratása előtt 3 munkanappal tájékoztatja. A megírt dolgozatokat 10 munkanapon belül kijavítja.
- A tanulóknak adott érdemjegyet folyamatosan bejegyzí az E-naplóba, tanítványai részére az érdemjegyeken kívül egyéb visszajelzéseket ad az előrehaladás mértékéről.
- Az egyéni bánásmód és a differenciált fejlesztés hangsúlyosan jelenik meg a nevelő-oktató munkájában.
- Gyermekvédelmi feladatokat lát el.
- A tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozásokon, értekezleteken, megbeszéléseken vesz részt.
- Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyekre, egyéb iskolán kívüli programokra.
- A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- A főigazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó-, különbözeti-, pótló-, javító vizsgákon, az intézményi méréseken, valamint a tanulmányi és osztálykirándulásokon, projektfoglalkozásokon, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre kísérését.
- Egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgató-helyetteshez eljuttatja.
- Rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében.
- Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az intézményi házi tanulmányi versenyeket.
- A nevelő-oktató munkája során ellátja a tehetséggondozással, a felzárkóztatással, a korrepetálással kapcsolatos feladatokat.
- Feladata a szakmai önképzés, a továbbképzéseken, házi bemutatókon való aktív részvétel, nyílt órák tartása a szülők számára.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző-és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában a szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
- Az alsós reál/humán munkaközösség tagjaként részt vesz a megbeszéléseken, tapasztalatairól beszámol, s magas szintű pedagógiai munkát végez a Pedagógiai program alapján.
- Részt vesz az iskolai diákönkormányzati rendezvényeken.
- A tantermen kívüli, digitális munkarendre való átállás esetén igazodik a megváltozott „Tantermen kívüli digitális munkarend” című dokumentumban megfogalmazott elvárásokhoz.
- Részt vesz a szakmai munkájának megítélésére irányuló teljesítményértékelésben értékelendő személyként, és együttműködik az értékelő vezetővel, valamint a közreműködőkkel.
- Eleget tesz a kötelező pedagógus-továbbképzéseken és a köznevelésért felelős miniszter által elrendelet kötelező képzéseken.

Egyéb feladatai

-
-
-

Munkakörülmények

- Munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi.
- Szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint telefont a kapcsolattartáshoz.
- Felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket.
- A tanítási szünetekben – az anyagi felelőssége mellett – használhatja az iskola technikai eszközeit.

Munkaidő és munkarend

- Munkaideje heti 40 óra.
- Az iskolában való bent tartózkodását meghatározza az órarend, a helyettesítési rend, az ügyeleti és egyéb pedagógus feladatok, rendezvények, munkaközösségi és egyéb értekezletek.
- Kötött munkaideje heti 32 óra, részben – a feladattól függően – az iskolában tartózkodik és pedagógiai feladatokat lát el (Belső szabályzat az intézményben tartózkodásról illetve intézményen kívül ellátható feladatok meghatározásáról 2025.).
- A KRÉTA-rendszerben heti rendszerességgel (havi elszámolással ellenőrizve) dokumentálja a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött és nem lekötött részében végezhető feladatait.
- Munkaidejének fennmaradó részében felkészül az óráira, foglalkozásaira. A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni, de indokolt esetben a munkáltató, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.
- Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények

- **Titoktartási kötelezettség:** Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- **Adatvédelem:** A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Külső-Pesti Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- **Felelősségi kör:** Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
- **Anyagi kárért okozott felelősség:** A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy/és a főigazgatónak.
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak eleget tesz.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje terhére alapján osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői és/vagy a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok ellátására megbízható.
- Folyamatosan képezze magát, a jogszabályban előírt kötelező pedagógus-továbbképzéseken vegyen részt.

Felelősségi kör

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

Egyebek

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni a főigazgatónak és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak.
- A szolgálati utat nem hagyhatja figyelmen kívül!
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt a főigazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

A teljesítményértékelés módja: jogszabályban meghatározottak szerint.

A fentiekén kívül köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre a főigazgatótól utasítást kap.

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

Jelen munkaköri leírásév....hónap.....napján lép életbe, és módosításáig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,év.....hónap.....nap

főigazgató

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

Budapest,év.....hónap.....nap

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Tanár munkaköri leírás mintája

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelési törvényről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) ide vonatkozó rendelkezései alapján készült.

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

Munkakörhöz kapcsolódó beosztás megnevezése, FEOR száma: tanár, 2421

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

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

Munkavégzés pontos neve és címe: Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei, Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium
1181 Budapest, Vörösmarty Mihály utca 64.

A munkáltató neve, székhelye: Külső-Pesti Tankerületi Központ
1205 Budapest, Mártírok útja 47.

A munkáltatói jogok gyakorlója: a tankerületi igazgató (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény főigazgatója

Munkaideje:

- Teljes munkaideje: heti 40 óra (teljes munkaidős)
- Köötött munkaideje: heti 32 óra, részben – a feladattól függően – az iskolában tartózkodik és pedagógiai feladatokat lát el (Belső szabályzat az intézményben tartózkodásról illetve intézményen kívül ellátható feladatok meghatározásáról 2024.).
- Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: 24 óra (a mindenkori tantárgyfelosztás szerint)

Beosztás szerinti napi munkaideje: a nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét köteles megkezdeni a tantárgyfelosztás alapján készített iskolai órarendben rögzített tanórai, egyéb foglalkozási és ügyeleti beosztása, esetleges többlettanítás ideje alatt, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt legalább 15 perccel.

Szervezetben betöltött helye:

Közvetlen szakmai felettese:

Felettese: főigazgató

Helyettesítési rendje: az igazgatóhelyettes által a mindenkor helyettesítési beosztásban kijelölt (az elektronikus tanügyi rendszerben és a tanári hirdető táblán megjelölve) pedagógust helyettesíthet.

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

Nevelői tevékenysége

- Munkáját a „Vörösmarty szellemiség” által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi.
- Felelős a tanulók személyiségének figyelemmel kíséréseért, a gyermeki jogok tiszteletben tartásáért.
- Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél.
- Megteremti a nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit.
- Javaslatot tesz a jutalmazásra, elmarasztalásra.
- Saját tanítványait magántanítványként sem az iskolában, sem azon kívül nem tanítja.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Az általa tanított tantárgyakra a helyi tanterv alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve éves tanmenetet készít.
- Az egy hónapnál nagyobb mértékű lemaradását jelzi a főigazgatónak.
- A tanítási órákra lelkiismeretesen felkészül, az órarendben meghatározott órákat megtartja.
- A taneszközöket, digitális eszközöket a feladatra kijelölt kollégától egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol, hiány esetén anyagi felelőséggel tartozik.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét.
- Határidőre elvégzi a munkájával kapcsolatos kötelező adminisztrációt (E-napló, tanmenet, stb.). Az E-naplót pontosan vezeti, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
- A szülők felé tájékoztatási kötelezettsége van.
- Az órarendben első helyettesként beállított rendben és a feladatellátási tervben foglaltak szerint az iskolában tartózkodik.
- Ellátja a tanulók felügyeletét (reggeli, folyosó és udvari ügyelet).
- A tanítás nélküli munkanapokon, valamint az őszi, nyári, téli és tavaszi szünetben külön beosztás szerint látja el feladatát.
- Részt vesz a kulturális, sport és tanulmányi versenyek, programok, kirándulások szervezésében és lebonyolításában.
- Felkészíti és kíséri tanulóit a házi, kerületi, budapesti, országos és nemzetközi versenyekre.
- A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után a pedagógus feladata, hogy a tantermet a tanulók a házirend előírásainak megfelelően hagyják el.
- Az informatikatermek, a technikaterem, a tornaterem, a balett terem és a stúdiószoba ajtajait és ablakait az óra végén zárja.

- Rendszeresen értékeli a tanulók tudását. A munkaközösség által előre tervezett évfolyamdolgozatokat megírhatja és értékeli. Összeállítja és megírhatja a szükséges dolgozatokat, a témazáró dolgozatok időpontjáról a tanulókat a dolgozat megírása előtt 3 munkanappal tájékoztatja. A megírt dolgozatokat 10 munkanapon belül kijavítja.
- A tanulóknak adott érdemjegyet folyamatosan bejegyzí az E-naplóba, tanítványai részére az érdemjegyeken kívül egyéb visszajelzéseket ad az előrehaladás mértékéről.
- Az egyéni bánásmód és a differenciált fejlesztés hangsúlyosan jelenik meg a nevelő-oktató munkájában.
- Gyermekvédelmi feladatokat lát el.
- A tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleteken, megbeszéléseken vesz részt.
- Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyekre, egyéb iskolán kívüli programokra.
- A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- A főigazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó-, különbözeti-, pótló-, javító vizsgákon, az intézményi méréseken, az írásbeli és a szóbeli érettségi vizsgákon, valamint a tanulmányi és osztálykirándulásokon, projektfoglalkozásokon, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre kísérését.
- Egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgató-helyetteshez eljuttatja.
- Rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében.
- Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az intézményi házi tanulmányi versenyeket.
- A nevelő-oktató munkája során ellátja a tehetséggondozással, a felzárkóztatással, a korrepetálással kapcsolatos feladatokat.
- Feladata a szakmai önképzés, a továbbképzéseken, házi bemutatókon való aktív részvétel, nyílt órák tartása a szülők számára.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző-és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában a szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
- A felső/gimnáziumi munkaközösség tagjaként részt vesz a megbeszéléseken, tapasztalatairól beszámol, s magas szintű pedagógiai munkát végez a Pedagógiai program alapján.
- Részt vesz az iskolai diákönkormányzati rendezvényeken.
- A tantermen kívüli, digitális munkarendre való átállás esetén igazodik a megváltozott „Tantermen kívüli digitális munkarend” című dokumentumban megfogalmazott elvárásokhoz.
- Részt vesz a szakmai munkájának megítélésére irányuló teljesítményértékelésben értékelendő személyként, és együttműködik az értékelő vezetővel, valamint a közreműködőkkel.
- Eleget tesz legjobb tudása szerint a kötelező pedagógus-továbbképzéseken és a köznevelésért felelős miniszter által elrendelet kötelező képzéseken.

Egyéb feladatai

-
-
-

Munkakörülmények

- Munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi.
- Szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint telefont a kapcsolattartáshoz.
- Felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket.
- A tanítási szünetekben – az anyagi felelőssége mellett – használhatja az iskola technikai eszközeit.

Munkaidő és munkarend

- Munkaideje heti 40 óra.
- Az iskolában való bent tartózkodását meghatározza az órarend, a helyettesítési rend, az ügyeleti és egyéb pedagógus feladatok, rendezvények, munkaközösségi és egyéb értekezletek.
- Kötött munkaideje heti 32 óra, részben – a feladattól függően – az iskolában tartózkodik és pedagógiai feladatokat lát el (Belső szabályzat az intézményben tartózkodásról illetve intézményen kívül ellátható feladatok meghatározásáról 2025.).
- A KRÉTA-rendszerben heti rendszerességgel (havi elszámolással ellenőrizve) dokumentálja a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött és nem lekötött részében végezhető feladatait.
- Munkaidejének fennmaradó részében felkészül az óráira, foglalkozásaira. A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni, de indokolt esetben a munkáltató, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.
- Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények

- **Titoktartási kötelezettség:** Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- **Adatvédelem:** A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Külső-Pesti Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- **Felelősségi kör:** Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
- **Anyagi kárért okozott felelősség:** A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy/és a főigazgatónak.
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak eleget tesz.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje terhére alapján osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői és/vagy a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok ellátására megbízható.
- Folyamatosan képezzé magát, a jogszabályban előírt kötelező pedagógus-továbbképzéseken vegyen részt.

Felelősségi kör

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

Egyebek

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni a főigazgatónak és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak.
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak átadni.
- A szolgálati utat nem hagyhatja figyelmen kívül!
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt a főigazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

A teljesítményértékelés módja: jogszabályban meghatározottak szerint.

A fentiekén kívül köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre a főigazgatótól utasítást kap.

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

Jelen munkaköri leírásév.....hónap.....napján lép életbe, és módosításáig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,év.....hónap.....nap

főigazgató

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

Budapest,év.....hónap.....nap

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Könyvtáros munkaköri leírás mintája

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:

Munkakörhöz kapcsolódó beosztás megnevezése, FEOR száma: könyvtáros, 2711

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 szolgáltatások nyújtásával.

Közvetlen felettese:

Felettese: főigazgató

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Jogai, kötelezettségei, feladatai:

Az iskolai könyvtáros tanár az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkacsoportokkal, osztályfőnökökkel.

Anyagilag és fegyelemileg felel a könyvtár állományaért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyoni védelmi követelmények biztosítottak.

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
- Végzi a könyvtár ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem

- Folyamatosan tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- Minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről.
- A lehetőségekhez képest végzi az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását.
- A leltárkönyvet naprakészen vezeti, feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
- Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Végzi a letétek nyilvántartását, ezeket rendszeresen ellenőrzi.
- Állományellenőrzést tart időközönként.
- A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül.

Tartós tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a tartós tankönyvek kezeléséről.
- Nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak.
- Ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben.
- Igény szerint, de legalább tanévenként egyszer ellenőrzi a kiosztott ingyenes tankönyvek állapotát.

Olvasószolgálat, tájékoztatás

- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.
- Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.

Egyéb feladatok

- Kapcsolattartás más könyvtárakkal.
- Szakmai továbbképzésen való részvétel.

Feladatait pedagógus munkája mellett látja el.

A fentiekén kívül köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre a főigazgatótól utasítást kap.

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

Jelen munkaköri leírásév....hónap.....napján lép életbe, és módosításáig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,év.....hónap.....nap

főigazgató

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

Budapest,év.....hónap.....nap

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Fejlesztőpedagógus munkaköri leírás mintája

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelési törvényről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) ide vonatkozó rendelkezései alapján készült.

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

Munkakörhöz kapcsolódó beosztás megnevezése, FEOR száma: fejlesztőpedagógus,

Munkakör célja: A pedagógiai szakszolgálat által kiadott szakértői véleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztések biztosítása a tanulók számára.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

Munkavégzés pontos neve és címe: Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei, Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium
1181 Budapest, Vörösmarty Mihály utca 64.

A munkáltató neve, székhelye: Külső-Pesti Tankerületi Központ
1205 Budapest, Mártírok útja 47.

A munkáltatói jogok gyakorlója: a tankerületi igazgató (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény főigazgatója

Munkaideje:

- Teljes munkaideje: heti 40 óra (teljes munkaidős)
- Köötött munkaideje: heti 32 óra, részben – a feladattól függően – az iskolában tartózkodik és pedagógiai feladatokat lát el (Belső szabályzat az intézményben tartózkodásról illetve intézményen kívül ellátható feladatok meghatározásáról 2025.).
- Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: 24 óra (a mindenkori tantárgyfelosztás szerint), heti 12 órában a tanórák után, délután kell ellátni a fejlesztést.

Beosztás szerinti napi munkaideje: a nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét köteles megkezdeni a tantárgyfelosztás alapján készített iskolai órarendben rögzített tanórai, egyéb foglalkozási és ügyeleti beosztása, esetleges többlettanítás ideje alatt, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt legalább 15 perccel.

Szervezetben betöltött helye:

Közvetlen szakmai felettese:

Felettese: a főigazgató

Helyettesítési rendje: az igazgatóhelyettes által a mindenkor helyettesítési beosztásban kijelölt (az elektronikus tanügyi rendszerben és a tanári hirdető táblán megjelölve) pedagógust helyettesíthet.

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

Nevelői tevékenysége

- Munkáját a „Vörösmarty szellemiség” által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi.
- Felelős a tanulók személyiségének figyelemmel kíséréseért, a gyermeki jogok tiszteletben tartásáért.
- Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél.
- Megteremti a nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit.
- Javaslatot tesz a jutalmazásra, elmarasztalásra.
- Saját tanítványait magántanítványként sem az iskolában, sem azon kívül nem tanítja.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.
- A többi pedagógussal együtt negyedévi rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakértői véleményeit. Egyeztetik a meglévő diagnózis alapján az ellátandó feladatokat, azok meglétét, kellő óraszámában történő ellátását.
- Közös ellenőrzik a szakértői vélemények érvényességét. Segíti az osztályfőnököt a vizsgálati és a kontrollvizsgálati kérelmek 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.
- Foglalkozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel is.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában a szakmai munkaközösségek által meghatározottak szerint.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulók életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Szükség esetén a pedagógiai szakszolgálat 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.
- Meghatározó szerepe van a tanulók tanuláshoz való viszonyának kialakításában.
- A foglalkozásain különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységeinek kialakítására.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesülő tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti foglalkozásairól az e-naplót, 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.
- Részt vesz a szakmai munkájának megítélésére irányuló teljesítményértékelésben értékelendő személyként, és együttműködik az értékelő vezetővel, valamint a közreműködőkkel.
- Eleget tesz legjobb tudása szerint a kötelező pedagógus-továbbképzéseken és a köznevelésért felelős miniszter által elrendelt kötelező képzéseken.

Egyéb feladatai

-
-
-

Munkakörülmények

- Munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi.
- Szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint telefont a kapcsolattartáshoz.
- Felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket.
- A tanítási szünetekben – az anyagi felelőssége mellett – használhatja az iskola technikai eszközeit.
- Fejlesztő foglalkozásainak megtartására fejlesztőszoba áll rendelkezésre.

Munkaidő és munkarend

- Munkaideje heti 40 óra.
- Az iskolában való bent tartózkodását meghatározza az órarend, a helyettesítési rend, az ügyeleti és egyéb pedagógus feladatok, rendezvények, munkaközösségi és egyéb értekezletek.
- Kötött munkaideje heti 32 óra, részben – a feladattól függően – az iskolában tartózkodik és pedagógiai feladatokat lát el (Belső szabályzat az intézményben tartózkodásról illetve intézményen kívül ellátható feladatok meghatározásáról 2025.).
- A KRÉTA-rendszerben heti rendszerességgel (havi elszámolással ellenőrizve) dokumentálja a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött és nem lekötött részében végezhető feladatait.
- Munkaidejének fennmaradó részében felkészül az óráira, foglalkozásaira. A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni, de indokolt esetben a munkáltató, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

- Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények

- **Titoktartási kötelezettség:** Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- **Adatvédelem:** A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Külső-Pesti Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- **Felelősségi kör:** Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
- **Anyagi kárért okozott felelősség:** A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy/és a főigazgatónak.
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak eleget tesz.
- Folyamatosan képezze magát, a jogszabályban előírt kötelező pedagógus-továbbképzéseken vegyen részt.

Felelősségi kör

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

Egyebek

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni a főigazgatónak és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak.
- A szolgálati utat nem hagyhatja figyelmen kívül!
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt a főigazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

A teljesítményértékelés módja: jogszabályban meghatározottak szerint.

A fentieken kívül köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre a főigazgatótól utasítást kap.

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

Jelen munkaköri leírásév....hónap.....napján lép életbe, és módosításáig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,év.....hónap.....nap

főigazgató

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

Budapest,év.....hónap.....nap

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll

Osztályfőnök munkaköri leírás mintája

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:

Munkakörhöz kapcsolódó beosztás megnevezése: osztályfőnök

A munkakör célja: Az osztályt és annak tanulóit érintő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési tényezők összefogása, a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

Megbízatása: az igazgató-helyettes javaslatára a főigazgató bízta meg egyéves időtartamra

Közvetlen felettese:

Felettese: főigazgató

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Osztályfőnöki felelősségek

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

Adminisztrációs jellegű feladatok

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, a bizonyítványokat, értesítőket.
- Feladata a digitális bizonyítvány E-KRÉTA felületen történő generálása, valamint a szülő/gondviselő jelzését követően a díszpéldány jogszabályi előírások szerinti előállítás.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése.
- A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, az igazgató-helyetteseknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, vagy egyéb módon (nyomon követhető) értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen látja el a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit (gimnáziumi osztályfőnökök esetében).
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az E-naplóban, a törzskönyvben a diákok adatainak változását.

- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, a továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen, határidőre és pontosan tölti ki.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Beszámolót készít az osztályozó értekezletekre a megadott szempontok szerint.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézmény pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen közösségi nevelés órát tart (felső tagozat és gimnáziumi tagozat).
- A közösségi nevelés óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek nyomon követése mellett, évente több alkalommal, váltakozó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztálya tanulóival segíti a tanulóközösségek kialakulását.
- Minden tanév első napján ismerteti osztályával az iskolai házirendet, megtartja a tűz-, baleset és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára, melynek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja a főigazgatót és/vagy helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban, és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére.
- A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét - beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is – értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok

- Tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel, az iskola alapítványával.

- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel részt vesz annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja az SNI-s és a BTMN-s tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanulmányokat segítő személyekkel (logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, stb.).
- A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra a szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráit.
- Szükség esetén – a főigazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart, a szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja a főigazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- A tanév első szülői értekezletén megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.
- Szükség esetén – felettesei hozzájárulásával – az osztályban tanító pedagógusokat tanácskozássra hívja össze (esetmegbeszélés).

Feladatait pedagógus munkája mellett látja el.

Munkájához jogszabályban meghatározott megbízási díj jár.

A fentieken kívül köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre a főigazgatótól utasítást kap.

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

Jelen munkaköri leírásév....hónap.....napján lép életbe, és módosításáig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,év.....hónap.....nap

főigazgató

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

Budapest,év.....hónap.....nap

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Korrepetitor munkaköri leírás mintája

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:

Munkakörhöz kapcsolódó beosztás megnevezése, FEOR száma: korrepetitor, 3719

Munkakör célja: a karnagyok munkájának segítése, az énekkarok kísérése.

Közvetlen szakmai felettese:

Felettese: a főigazgató.

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Segíti az ének-zene tanár és a karnagy munkáját.
- Beállítja a darab dinamikáját, hangvételét, tempóját az ének tanárral egyeztetve.
- Barokk műveknél ellátja a continuo szólamjátékot.
- Nehezebb művek zongoraszólamát órán kívül is gyakorolja.
- Törődik a zongora technikájának ápolásával.
- Blattolási készségét fejleszti.
- Az énekkarok kísérése tanórákon, egyéb fellépéseken, koncerteken, kerületi és városi rendezvényeken, kórusversenyeken.
- Munkaidejének megfelelően, rugalmasan dolgozzon, mivel a különböző koncertek, meghallgatások és vizsgák az esetek többségében nem az órarend szerinti időben és helyen történnek.
- Énekkari fellépéseken, koncerteken, hangversenyeken segítsen be a tanulók kísérésébe.

A fentieken kívül köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre a főigazgatótól utasítást kap.

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

Jelen munkaköri leírásév....hónap.....napján lép életbe, és módosításáig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,év.....hónap.....nap

főigazgató

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

Budapest,év.....hónap.....nap

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Munkaközösség-vezető munkaköri leírás mintája

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:

Munkakörhöz kapcsolódó beosztás megnevezése: munkaközösség-vezető

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

Megbízatása: az igazgató-helyettes javaslatára a főigazgató bízta meg egyéves időtartamra

Közvetlen felettese:

Felettese: főigazgató

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Felelős munkaközösségének iskolai szintű szakszerű működtetésért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, átdolgozásában, végrehajtásában.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti tagjainak szakmai fejlődését, a szakirodalom használatát.
- Munkatársaival összeállítják az osztályozó-, javító-, pótló- és a különbözeti vizsgák feladatait, vezetői kijelölésre részt vesznek a vizsgáztatásban.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztás kialakítására.
- Bemutató órák megszervezése.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Javaslatot tesz a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, részt vesz közreműködőként a pedagógusok teljesítményértékelésének folyamatában.
- Tanácsaival segíti a pedagógusokat a személyre szabott teljesítménycéljaik meghatározásában és a választható továbbképzések kiválasztásában.
- Javaslatot tesz a főigazgatónak a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok tartami megújító képzéseire.
- Állásfoglalása, javaslata, vélemény nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, a többségi véleményt kell képviselnie.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését.
- Közreműködik a tantárgyi szakleltár fejlesztésében.
- Segít a taneszköz választásában és rendelésében.
- Irányítja a munkaközösségbe tartozó pályakezdő nevelők munkáját, segíti beilleszkedésüket.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira.

- Javaslatot tesz a felzárkóztató és tehetséggondozó szakkörök, foglalkozások megszervezésére.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, valamint a főigazgató részére a munkaközösség tevékenységéről (félévkor és év végén).
- Kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző-és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét.

Ellenőrzési kötelezettsége

- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelmről és intézkedést kezdeményez a főigazgatónál.
- Évente 4 órában köteles órát látogatni és tapasztalatairól beszámolni a főigazgatónak.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Felügyeli a tantervek és a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.
- Ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását.
- Mérésmetodikai feladatokban közreműködik.
- A főigazgató által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményéről beszámol a főigazgatónak.
- Elvégzi a főigazgató által átruházott ellenőrzési feladatokat.
- Jelzi a területén jelentkező hiányosságokat.

Egyéb feladatai

- A tanulmányi versenyek ügyeinek intézése.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása (SZMSZ betartása).
- Az intézmény vagyoni védelme (takarékoság).
- Leltározásban való részvétel.

Feladatait pedagógus munkája mellett látja el.

Munkájához jogszabályban meghatározott megbízási díj jár.

A fentiekén kívül köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre a főigazgatótól utasítást kap.

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

Jelen munkaköri leírásév....hónap.....napján lép életbe, és módosításáig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,év.....hónap.....nap

főigazgató

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

Budapest,év.....hónap.....nap

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

A diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:

Munkakörhöz kapcsolódó beosztás megnevezése: diákönkormányzatot segítő pedagógus

A munkakör célja: Az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a tanulóközösségek igényeinek összehangolása.

Megbízatása: egy tanév időtartamára szól.

Közvetlen felettese:

Felettese: főigazgató

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Részt vesz a diákönkormányzat éves programjának elkészítésében.
- Szervezi és irányítja a diákönkormányzat éves rendes diákközszyűlését és a választásokat.
- Rendszeresen részt vesz a diákönkormányzat ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában.
- A diákönkormányzat igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Közreműködik egy tanítás nélküli munkanap programjának összeállításában (Vörösmarty nap).
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Személyesen vagy kollégák bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a házirend betartatásáért.
- Évente két alkalommal beszámolót készít a diákönkormányzat működéséről.
- Segíti a diákönkormányzat képviselőink felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Segíti a diákokat véleményezési joguk gyakorlásában.

Feladatait pedagógus munkája mellett látja el.

A fentiekén kívül köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre a főigazgatótól utasítást kap.

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

Jelen munkaköri leírásév....hónap.....napján lép életbe, és módosításáig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,év.....hónap.....nap

főigazgató

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

Budapest,év.....hónap.....nap

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Laboráns munkaköri leírás mintája

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelési törvényről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) ide vonatkozó rendelkezései alapján készült.

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

Munkakörhöz kapcsolódó beosztás megnevezése, FEOR száma: laboráns, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott, 3410

Munkakör célja: A nevelő-oktató munka segítése.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

Munkavégzés pontos neve és címe: Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei, Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium
1181 Budapest, Vörösmarty Mihály utca 64.

A munkáltató neve, székhelye: Külső-Pesti Tankerületi Központ
1205 Budapest, Mártírok útja 47.

A munkáltatói jogok gyakorlója: a tankerületi igazgató (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény főigazgatója

Munkarendje: kötött, általános munkarend: teljes heti munkaideje hétfőtől péntekig tart. A munkaidő-beosztása egyenlő, napi 8 órás.

Munkaideje: teljes munkaideje heti 40 óra. Beosztás szerinti napi munkaideje: 08:00-16:00 óra. Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven kell vezetnie.

Szervezetben betöltött helye: köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott.

Közvetlen felettese:

Felettese: főigazgató

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Szakszerűen látja el a fizika, biológia és kémia tantárgy tanórai és fakultációs óráinak előkészítését, az órák utáni rend visszaállítását.
- Rendben tartja a szertárakat (biológia és kémia), gondoskodik a vegyszerek előírásnak megfelelő tárolásáról, nyilvántartásba vételéről, szükség esetén azok előírásnak megfelelő megsemmisítéséről.
- A kiírt kísérlet összekészítése, a megjelölt óra előtti szünetben az előadóba való bekészítése, tanulókísérlet esetén az előző nap összekészíteni a kísérleteket a megfelelő számban.
- Javaslatot tesz az eszközök fejlesztésére, karbantartására.
- Gondoskodik a szükséges anyagok időben történő beszerzéséről.
- Részt vesz a tanórák/foglalkozások szemléltető anyagának előkészítésében.
- A kísérletek elvégzése után elpakolás, az eszközök elmosogatása, elpakolása.
- Fokozottan figyel a baleset-, tűz és munkavédelmi szabályok betartására és betartatására.
- Nyilvántartást vezet a mérgezőanyagok nyitására.
- A felmerülő problémák esetén, önálló feladat megoldása során nem lépi túl hatáskörét.

A fentiekén kívül ellátja

- Postázási feladatokat, melyhez a munkáltató havi bérletet biztosít.
- Felelős az iskola leltáráért, elkészíti az iskola leltárát, az új beszerzéseket nyomon követi, leltárba veszi.
- Gyűjti a selejtezésre váró eszközöket, leltározáskor a selejtezési javaslatot megküldi a fenntartónak.
- Fogadja a napi ebédlemondások összesítőjét, egyeztet a konyhával az étkezők létszámát.
- A technikai dolgozók részére tisztítószerket ad ki, melyről nyilvántartást vezet.
- Gondoskodik a tisztító és fertőtlenítőszer biztonságos tárolásáról, figyelembe véve az egyes anyagok tűzveszélyességi besorolását is.
- Ellenőrzi a mellékhelyiségekben a folyékony szappan és az egészségügyi papír meglétét.
- A Kréta programot vezeti, és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásban rész vesz.
- Kiemelt feladata az RRF projekt keretében kapott LAPTOPOK nyilvántartása, a KRÉTA TESZEK modul naprakész vezetése.
- Az érkező és távozó tanulók be-és kivezetése a Krétából.

Egyéb feladatai

-
-
-

Munkakörülmények

- Munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi.
- Szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint telefont a kapcsolattartáshoz.
- A tanítási szünetekben – az anyagi felelőssége mellett – használhatja az iskola technikai eszközeit.
- Közös irodában dolgozik az iskolatitkárral.
- Munkájához számítógépet, telefont, nyomtatót, fénymásolót, szkennert, valamint egyéb technikai eszközöket használ.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények

- **Titoktartási kötelezettség:** Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- **Adatvédelem:** A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Külső-Pesti Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- **Felelősségi kör:** Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
- **Anyagi kárért okozott felelősség:** A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy/és a főigazgatónak.

Felelősségi kör

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

Egyebek

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni a főigazgatónak és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak.
- A szolgálati utat nem hagyhatja figyelmen kívül!
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt a főigazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

Munkaideje alatt az iskola épületében köteles tartózkodni, azt csak főigazgatói engedéllyel hagyhatja el.

A fentiekén kívül köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre a főigazgatótól utasítást kap.

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

Jelen munkaköri leírásév....hónap.....napján lép életbe, és módosításáig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,év.....hónap.....nap

főigazgató

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

Budapest,év.....hónap.....nap

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás mintája

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelési törvényről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) ide vonatkozó rendelkezései alapján készült.

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

Munkakörhöz kapcsolódó beosztás megnevezése, FEOR száma: pedagógiai asszisztens, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott, 3410

Munkakör célja: A nevelő-oktató tevékenység valamennyi területének közvetlen segítségével kapcsolatos feladatok ellátása.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

Munkavégzés pontos neve és címe: Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei, Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium
1181 Budapest, Vörösmarty Mihály utca 64.

A munkáltató neve, székhelye: Külső-Pesti Tankerületi Központ
1205 Budapest, Mártírok útja 47.

A munkáltatói jogok gyakorlója: a tankerületi igazgató (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény főigazgatója

Munkarendje: kötött, általános munkarend: teljes heti munkaideje hétfőtől péntekig tart. A munkaidő-beosztása egyenlő, napi 8 órás.

Munkaideje: teljes munkaideje: heti 40 óra. Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven kell vezetnie.

Szervezetben betöltött helye: köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott.

Közvetlen felettese:

Felettese: főigazgató

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalás

- Munkáját az iskolai alapidokumentumok (pedagógiai program, házirend, SZMSZ) alapján végzi a vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása mellett.
- Felügyeli a rábízott tanulókat. Vigyáz a tanulók testi épségére. Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő helyzeteket. Felismeri az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. Telefonon értesíti a szülőket. Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el. Lázat mér. Felügyeli a beteget, sérültet. Segíti a tanulót az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában.
- A sajátos nevelési igényű és beilleszkedési-magatartási-tanulási zavarokkal küzdő tanulók megsegítése tanórán és a tanórán kívüli foglalkozásokon.
- A szülő megérkezéséig felügyel arra a tanulóra, aki beteg lett, balesetet szenvedett, szükség esetén elkíséri a tanulót (mentő, kórház).
- A pedagógussal együtt ügyeletet/felügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben, az ebédeltetés és reggelizés alatt, valamint az iskolai rendezvényeken.
- Intézményen belül (tanterem, WC, ebédlő, tornaterem, balett terem, stb.) szükség szerint kíséri és felügyeli a tanulókat. Felügyeli, segíti a tanulókat szabadidős tevékenységben. Felügyeli a tanulókat versenyeken, valamint a napközi alatt.
- Intézményen kívüli foglalkozásokra, uszodába, külső programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, orvosi vizsgálatokra, fogászati kezelésre, erdei iskolába stb. kíséri a tanulókat.
- Ellenőrzi és szükség szerint korrigálja a tanuló higiéniás és önkiszolgálási tevékenységét. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát. Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- Szükség szerint ellátja munkanapokon a 16:00 óra utáni, valamint a téli, tavaszi, nyári és az őszi szünetben, továbbá a tanítás nélküli munkanapokon a tanulók felügyeletét.
- Szükség szerint részt vesz a titkárság adminisztrációs munkájában, vezeti az elektronikus postakönyvet.
- Ellenőrzi a dolgozók orvosi vizsgálatainak érvényességét (alkalmassági orvosi vizsgálat, tüdőszűrés), szükség szerint orvosi vizsgálatra küldi a dolgozókat, kapcsolatot tart az iskolaorvossal.
- Egyeztet a szaktanárokkal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket. Előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket. Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően.
- Együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában. Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában. A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben. Egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködik a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Segíti a pedagógusok adminisztrációs munkáját.
- A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a szakirodalom tanulmányozásával gondoskodik folyamatosan a munkájához szükséges pedagógiai - pszichológiai ismeretek gyarapításáról.

Napközis nevelőként a feladata

- Szükség esetén felügyeli a tanulók étkezését.
- Ügyeletet tart 13:00 órától az udvaron vagy a teremben.

- 14:30-16:00 óráig biztosítja a nyugodt tanulás feltételeit, a munkához szükséges rendet a csoportjában lévő tanulók számára, megköveteli a berendezések épségének megőrzését.
- Segíti a diákokat az önálló munka megszervezésében.
- Ellenőrzi az írásbeli feladatok elkészítését.
- Ha idő van, kikérdezi a szóbeli feladatokat, illetve kikérdezteti tanulópárokban.
- 16:00 órakor hazaengedi a tanulókat, akikért még nem jöttek a szülők, vagy nem mehetnek egyedül haza, azokat bekíséri az ügyeletre, és átadja az ügyelet vezetőjének.
- A munka befejeztével lekíséri a tanulókat a kapuhoz. Győződjön meg róla, hogy minden gyermek a megszokott rend szerint induljon haza!
- Mindennap elvégzi az adminisztrációs feladatokat, naprakészen vezeti a naplót. Az esetleges létszámbeli változást az igazgatóságnak bejelenti. Számon tartja tanuló tanórán kívüli elfoglaltságait. Ha iskolán kívüli foglalkozásra megy a csoport, azt az igazgatóságnak be kell jelentenie! Ha a napköziből a tanuló el szeretne menni korábban, ezt csak írásbeli szülői kérésre engedélyezheti. Rendszeres kapcsolatot tart a tanulók osztályfőnökeivel az eredményes tanulmányi előmenetel érdekében.
- Ha nem tudja ellátni aznapi óráit (betegsége vagy egyéb akadályoztatása esetén) előző nap este 20:00 óráig, vagy reggel 07:00-07:30 között köteles telefonon bejelenteni az igazgatóhelyettesnek, hogy a helyettesítés időben biztosítható legyen.
- Az intézményi információáramlás biztosítása érdekében használt elektronikus levelező rendszert napi rendszerességgel figyeli.
- Betegség utáni munkába állásának időpontját köteles telefonon bejelenteni az igazgatóhelyettesnek.
- A munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását.
- Az esetleges óracserékhez köteles kikérni az iskolavezetés előzetes engedélyét.
- Felelős az - aláírásával - átvett eszközökért, letéti állományért.
- Intézményen kívüli kommunikációjához az intézményi e-mail címét használja.

Egyéb feladatai

-
-
-

Munkakörülmények

- Munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi.
- Szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint telefont a kapcsolattartáshoz.
- A tanítási szünetekben – az anyagi felelőssége mellett – használhatja az iskola technikai eszközeit.
- Munkájához számítógépet, telefont, nyomtatót, fénymásolót, szkennert, valamint egyéb technikai eszközöket használ.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények

- **Titoktartási kötelezettség:** Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.

- **Adatvédelem:** A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Külső-Pesti Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- **Felelősségi kör:** Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
- **Anyagi kárért okozott felelősség:** A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy/és a főigazgatónak.

Felelősségi kör

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

Egyebek

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni a főigazgatónak és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak.
- A szolgálati utat nem hagyhatja figyelmen kívül!
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt a főigazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

Munkaideje alatt az iskola épületében köteles tartózkodni, azt csak főigazgatói engedéllyel hagyhatja el.

A fentieken kívül köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre a főigazgatótól utasítást kap.

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

Jelen munkaköri leírásév....hónap.....napján lép életbe, és módosításáig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,év.....hónap.....nap

főigazgató

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

Budapest,év.....hónap.....nap

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Iskolatitkár munkaköri leírás mintája

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelési törvényről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) ide vonatkozó rendelkezései alapján készült.

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

Munkakörhöz kapcsolódó beosztás megnevezése, FEOR száma: iskolatitkár, 4111

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

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

Munkavégzés pontos neve és címe: Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei, Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium
1181 Budapest, Vörösmarty Mihály utca 64.

A munkáltató neve, székhelye: Külső-Pesti Tankerületi Központ
1205 Budapest, Mártírok útja 47.

A munkáltatói jogok gyakorlója: a tankerületi igazgató (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény főigazgatója

Munkarendje: kötött, általános munkarend: teljes heti munkaideje hétfőtől péntekig tart. A munkaidő-beosztása egyenlő, napi 8 órás.

Munkaideje: teljes munkaideje heti 40 óra. Beosztás szerinti napi munkaideje: 08:00-16:00 óra. Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven kell vezetnie.

Szervezetben betöltött helye: köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott.

Közvetlen felettese:

Felettese: főigazgató

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Folyamatosan támogatja a főigazgató, az igazgatóhelyettesek munkáját.
- Közreműködik a különböző kimutatások, hivatalos statisztikák és tájékoztatók elkészítésében.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre a főigazgatótól utasítást kap.
- Felelős az intézmény pályázatainak nyilvántartásáért, figyelmezteti a pályázókat az elszámolás határidejének betartására.
- Vezeti és nyilvántartja a baleseti jegyzőkönyveket.
- Részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében.
- Kezeli és nyilván tartja a szigorú számadású tanügyi nyomtatványokat, melyeket rendben és elzárva tart.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az iskola elektronikus leveleit, a bejövő és kimenő üzeneteket érkezteti, iktatja.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.
- Átvesszi, felbontja és érkezteti a naponta érkező postai küldeményeket.
- A főigazgatóval történő egyeztetés után az e-maileket, ügyiratokat továbbítja a kijelölt személynek.
- Gépeli és másolja a vezető által engedélyezett intézményi iratokat, dokumentumokat, a főigazgató utasítására hivatalos levelezést folytat.
- A kimenő iratokról másolatot készít, melynek megőrzéséről az iktatás szerinti sorszámnak megfelelően gondoskodik.
- Iktatja a hivatalos ügyiratokat, vezeti a Poszeidon elektronikus iktatórendszert.
- Összeállítja a napi postát.
- Betartja és betartatja a határidőket.
- Kezeli az iskola irattárát, elvégzi az irattári selejtezést.
- A főigazgató utasítására hivatalos ügyeket intéz telefonon, valamint telefonüzeneteket vesz át.
- Fogadja a főigazgatóhoz látogató személyeket, kérésre időpontot egyeztet a főigazgatóhoz, elősegíti a szülők, a pedagógusok, a diákok ügyeinek intézését.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Elkészíti az iskola helyiségeinek bérbe adásához szükséges dokumentációt, nyilvántartja a bérleti szerződéseket, gondoskodik a jelenléti ívek határidőre történő beküldéséről.
- Tanulói beiskolázáskor segít az adminisztrációs teendők elvégzésében, a jelentkezési lapok postázásában és a felvételtől való visszaigazolás továbbításában.
- Vezeti az E-tankert.
- Gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, az alkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokról.
- Az igazgatóhelyettesek által elkészített túlóra, távolléti díj, helyettesítés, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatásokon keresztül a fenntartó részére.
- Figyelemmel kíséri az irodaszerek, nyomtatványok felhasználását, időben gondoskodik pótlásukról.
- A főigazgató döntése szerint végzi teendőit a Köznevelés Információs Rendszerén (KIR) keresztül.
- Elvégzi az elektronikus előállított papíralapú dokumentumok és az elektronikus okiratok kezelésével kapcsolatos egyes feladatokat.
- Gondoskodik róla, hogy a postai küldemények és egyéb iskolai iratok időben eljussanak a címzetthez.

Bizalmas információk kezelése

- Munkája, telefonbeszélgetési során továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak főigazgatói engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Vezeti és összesíti a dolgozók hiányzásairól és távollétéről szóló adminisztrációt.
- Kezeli a diákoknak, pedagógusoknak, technikai és adminisztratív dolgozóknak a KIR-ben vezetett nyilvántartását.

Egyéb feladatai

-
-
-

Munkakörülmények

- Munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi.
- Szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint telefont a kapcsolattartáshoz.
- A tanítási szünetekben – az anyagi felelőssége mellett – használhatja az iskola technikai eszközeit.
- Közös irodában dolgozik a pedagógiai asszisztenssel.
- Munkájához számítógépet, telefont, nyomtatót, fénymásolót, szkennert, valamint egyéb technikai eszközöket használ.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények

- **Titoktartási kötelezettség:** Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- **Adatvédelem:** A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Külső-Pesti Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- **Felelősségi kör:** Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
- **Anyagi kárért okozott felelősség:** A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy/és a főigazgatónak.

Felelősségi kör

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

Egyebek

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni a főigazgatónak és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak.
- A szolgálati utat nem hagyhatja figyelmen kívül!

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

Munkaideje alatt az iskola épületében köteles tartózkodni, azt csak főigazgatói engedéllyel hagyhatja el.

A fentiekén kívül köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre a főigazgatótól utasítást kap.

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

Jelen munkaköri leírásév....hónap.....napján lép életbe, és módosításáig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,év.....hónap.....nap

főigazgató

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

Budapest,év.....hónap.....nap

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Rendszergazda munkaköri leírás mintája

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelési törvényről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) ide vonatkozó rendelkezései alapján készült.

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

Munkakörhöz kapcsolódó beosztás megnevezése: rendszergazda

Munkakör célja: A nevelő-oktató tevékenység valamennyi területének közvetlen segítségével kapcsolatos feladatok ellátása, különösképpen az informatikai eszközökkel támogatott, a nevelő-oktató munkát segítő pedagógusi tevékenységekben való részvétel.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

Munkavégzés pontos neve és címe: Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei, Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium
1181 Budapest, Vörösmarty Mihály utca 64.

A munkáltató neve, székhelye: Külső-Pesti Tankerületi Központ
1205 Budapest, Mártírok útja 47.

A munkáltatói jogok gyakorlója: a tankerületi igazgató (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény főigazgatója

Munkarendje: kötött, általános munkarend: teljes heti munkaideje hétfőtől péntekig tart. A munkaidő-beosztása egyenlő, napi 8 órás.

Munkaideje: teljes munkaideje heti 40 óra. Beosztás szerinti napi munkaideje: 08:00-16:00 óra. Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven kell vezetnie.

Szervezetben betöltött helye: köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott.

Közvetlen felettese:

Felettese: főigazgató

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Az iskolában használt informatikai eszközök és hálózatok karbantartása, lehetőségek szerinti fejlesztése, hibaelhárításban történő részvétel.
- Az iskola tanulói és alkalmazottai által használt, az iskola fenntartójának tulajdonában lévő számítógépekre operációs rendszerek, szoftverek telepítése.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardvereszközök beállításait. Az ellenőrzésen tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti a főigazgatónak.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, az internet szolgáltatóval, havi rendszerességgel adatot szolgáltat a fénymásológépek használatával kapcsolatban.
- Rendkívüli esetekben (vírusfertőzés, hálózat sérülése, rendszerösszeomlás, három vagy több gép egyidejű leállása) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésére. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza a vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésében, a hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- Az anyagi lehetőségek felmérésével előterjeszti fejlesztési koncepcióit (hardver és szoftverpiac fejlődése).
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátáshoz szükséges szoftverek működését.
- Az intézmény által vásárolt oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok legmagasabb biztonsági beállításaira.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Rendszeres időközönként beszámol a főigazgatónak az informatikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.
- Amennyiben a szoftverek installálásával kapcsolatos visszaélést, beavatkozást észlel, arról köteles tájékoztatni feletteseit.
- A keletkezett adatok tárolásáért, archiválásáért kizárólagos felelősséggel bír.
- A munkafájlokat és az oktatáshoz szükségtelen fájlokat saját belátása alapján törli.

Egyéb feladatai

-
-
-

Munkakörülmények

- Munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi.
- Szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint telefont a kapcsolattartáshoz.
- A tanítási szünetekben – az anyagi felelőssége mellett – használhatja az iskola technikai eszközeit.
- Munkájához számítógépet, telefont, nyomtatót, fénymásolót, szkennert, valamint egyéb technikai eszközöket használ.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények

- **Titoktartási kötelezettség:** Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- **Adatvédelem:** A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Külső-Pesti Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- **Felelősségi kör:** Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
- **Anyagi kárért okozott felelősség:** A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy/és a főigazgatónak.

Felelősségi kör

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

Egyebek

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni a főigazgatónak és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak.
- A szolgálati utat nem hagyhatja figyelmen kívül!
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt a főigazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

Munkaideje alatt az iskola épületében köteles tartózkodni, azt csak főigazgatói engedéllyel hagyhatja el.

A fentiekén kívül köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre a főigazgatótól utasítást kap.

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

Jelen munkaköri leírásév.....hónap.....napján lép életbe, és módosításáig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,év.....hónap.....nap

főigazgató

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

Budapest,év.....hónap.....nap

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

A napközivezető munkaköri leírás mintája

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:

Munkakörhöz kapcsolódó beosztás megnevezése, FEOR száma: napközivezető,

A munkakör célja: A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák utáni iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív tanulásmódszertani, a tanulást hatékonyan segítő foglalkozásokkal való kitöltése, melyben a szabadidő hasznos eltöltése és az egészséges életvitelre való nevelés is hangsúlyos szerepet játszik.

Közvetlen felettese:

Felettese: főigazgató

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.
- Gondoskodik arról, hogy a tanulók írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg mindig ellenőrzi a tanulási időben.
- A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítségüket tanulócsoporthoz, tanulópárok szervezésével biztosítja.
- Rendszeres kapcsolatot tart a többi, tanulócsoporthoz tartozó kollégáival, valamint az osztályfőnökökkel.
- Lehetőségek szerint csoportja számára hetente egy alkalommal kézműves, kulturális, sport vagy játékfoglalkozásokat szervez.
- Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után a tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, közben személyesen felügyel rájuk.
- A foglalkozások befejezése után a munkaközösségében történt megegyezés szerint lekíséri a kijáráshoz, illetve az ügyeletre a tanulókat.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam-, illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom minősítéseire havonta javaslatot tesz az osztályfőnöknek.
- Szükség szerint elkíséri a csoportot az osztályfőnökkel délelőtti iskolán kívüli programokra, illetve osztálykirándulásra vagy erdei iskolába.

Feladatait pedagógus munkája mellett látja el.

A fentiekén kívül köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre a főigazgatótól utasítást kap.

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

Jelen munkaköri leírásév....hónap.....napján lép életbe, és módosításáig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,év.....hónap.....nap

főigazgató

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

Budapest,év.....hónap.....nap

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Portás munkaköri leírás mintája

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: portás

A foglalkoztatásra irányuló jogviszony típusa: munkaviszony

Közvetlen felettese: főigazgató

Munkakör célja: biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát, az iskola épületének, vagyonának őrzése

Munkaideje: heti 40 óra, naponta 06:00 – 14:00 óráig
jelenléti ív vezetésére kötelezett

Munkahely: Budapest, XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei,
Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium

Munkahely címe: 1181 Budapest, Vörösmarty utca 64.

Munkáltató neve: Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Munkáltató székhelye: 1205 Budapest, Mártírok útja 47.

Főbb felelőssége és a tevékenységek összefoglalása

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Az épület nyitása, zárása, a külső udvari kapuk ellenőrzése, biztonsági rendszer be- és kikapcsolása.
- A biztonsági rendszerben észlelt bármely rendellenességet azonnal jelenti a főigazgatónak vagy helyettesének.
- A szolgálat felvételekor meggyőződik az általa kezelt eszközök meglétéről, probléma esetén a főigazgatónak, illetve az ügyeletes iskolavezetőnek jelzi azt.
- Az iskolába érkező gyerekeket, szülőket, külső személyeket útba igazítja.
- Ügyel arra, hogy a tanulók tanítási idő alatt az intézményt csak engedéllyel hagyják el, a távozási engedélyt a portán le kell adni.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak.
- Az érdeklődő látogatók, illetve a nem előre egyeztetett időpontban érkező látogatók akkor engedhetők be, ha a portás a meglátogatni kívánt vezetőt vagy a titkárságot előzőleg telefonon értesítette, a várakozás idejére a portával szembeni székeken foglalhat helyet a várakozó.
- Munkáját úgy kell végeznie, hogy az intézmény főbejárata semmilyen körülmények között sem maradhat nyitott állapotban, őrizetlenül, tehát munkaideje alatt a porta helyiséget csak indokolt esetben hagyhatja el, gondoskodik ez idő alatt a portai felügyeletről.
- Tanítási időben a kapunyitó automatát működteti a ki- és a bejárás biztosítására.
- Feladata a kamerarendszer folyamatos figyelemmel kísérése. Probléma esetén azonnali jelzés a főigazgatónak.
- Vezeti a portanaplót: rögzíti az iskolával jogviszonyban nem állók be- és kilépését (név, keresett személy neve, belépés és kilépés időpontja), minden szokatlan eseményt

időpont megjelöléssel, a terembérlők bejövetelének és távozásának időpontját, valamint a különféle szerelési, javítási munkára érkezőket is a naplóban kell rögzíteni.

- Kezeli a rábízott intézményi kulcsokat, vezeti a kulcsok kiadását és visszavételét, felelős az intézmény kulcsainak biztonságos tárolásáért, a meglétéért, valamint a „Kulcsátvétel nyilvántartás” pontos vezetéséért.
- Köteles pontosan kezelni a telefont, kapcsolni a hívott mellékállomásokat, valamint pontosan rögzíteni az üzeneteket és átadni az illetékeseknek.
- Felelős a tanulói és a szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat.
- Az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a főigazgatónak vagy helyettesének.
- Munkája során, telefonbeszélgetéskor rendkívül körültekintően jár el, személyi adatokat csak főigazgatói engedéllyel adhat ki.
- A tűzvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el tűz- illetve bombariadó esetén.
- Hétvégeken és munkaszüneti napokon csak a főigazgató engedélyével lehet kinyitni az intézményt.
- Munkaideje végén ellenőrzi, hogy az épületben az ablakok és az ajtók megfelelően be vannak-e zárva.

Adminisztratív tevékenység

- A valóságnak megfelelően, pontosan vezeti a jelenléti ívet.
- Minden hónap végén a jelenléti ívet a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak ellenőrzésre átadja.

Egyebek

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni a főigazgatónak és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak.
- A szolgálati utat nem hagyhatja figyelmen kívül!
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt a főigazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

Egyéb feladatai

-
-
-

Munkakörülmények

- Munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi.
- Szolgálati helye a portáshelyiség, amelyben csak a portás tartózkodhat.

Munkaideje alatt az iskola épületében köteles tartózkodni, azt csak főigazgatói engedéllyel hagyhatja el.

A fentiekén kívül köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre a főigazgatótól utasítást kap.

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

Jelen munkaköri leírásév....hónap.....napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkaviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,év.....hónap.....nap

főigazgató

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

Budapest,év.....hónap.....nap

munkavállaló

Kertész munkaköri leírás mintája

A munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: kertész

Foglalkoztatására irányuló jogviszony típusa: munkaviszony

Közvetlen felettese: főigazgató

Munkakör célja: biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát

Munkaideje: heti 40 óra, naponta 06:00 – 14:00 óráig
jelenléti ív vezetésére kötelezett

Munkahely: Budapest, XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei,
Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium

Munkahely címe: 1181 Budapest, Vörösmarty utca 64.

Munkáltató neve: Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Munkáltató székhelye: 1205 Budapest, Mártírok útja 47.

Főbb felelőssége és a tevékenységek összefoglalása

- Az ingatlanon belül és az ingatlant körbe vevő zöldfelület folyamatos gondozása (fűnyírás, sövényvágás, hulladékok összegyűjtése, elszállításának jelzése a titkárságon).
- A bejárati lépcső folyamatos takarítása, szükség esetén lemosása.
- Rossz idő esetén kiemelt figyelmet fordít a csúszásmentesítésre.
- Rendszeresen ápolja, gondozza a főbejáratnál és a kisépület előtt található virágládákat.
- Rendben tartja az iskolai homokozót.
- A játszótéri eszközök napi ellenőrzése, az elvégzett ellenőrzésről dokumentum vezetése.
- Az utcai rész karbantartása, szükség esetén seprése.
- A gyülekező rész (főépület, kisépület) rendszeres takarítása.
- Virágok, cserjék locsolása, metszése.
- Sarjnövények folyamatos vágása, nyírása, fák, bokrok, cserjék metszése.
- A két épület közötti átjáró és a gyülekező udvar rendszeres tisztántartása.
- Az iskola területén és körülötte a lehulló falevél eltakarítása.
- Télen síkosság mentesítés.
- Rendezvények idején külön szolgálatot lát el az iskolavezetés utasítása szerint.

Egyéb feladata

- A munkavégzés során használt eszközök munkavédelmi utasításoknak megfelelő, balesetmentes használata.
- A nevére kiadott szerszámokért, eszközökért, anyagokért anyagi felelősséggel tartozik, szükség esetén selejtezésre átadja a titkárságon.
- Gondoskodik arról, hogy szerszám, eszköz felügyelet nélkül ne maradjon elől, gyerekek, illetve illetéktelenek ne férhessenek hozzá.
- Rongálások, meghibásodások azonnali jelzése a titkárságon.
- Az általa használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.

Adminisztratív tevékenység

- A valóságnak megfelelően, pontosan vezeti a munkaidő nyilvántartó lapját.
- Minden hónap végén a munkaidő nyilvántartó lapot a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak ellenőrzésre átadja.

Egyebek

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

Egyéb feladatai

-
-
-

Munkakörülmények

- Munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi.

Munkaideje alatt az iskola területén köteles tartózkodni, azt csak főigazgatói engedéllyel hagyhatja el.

A fentiekén kívül köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre a főigazgatótól vagy igazgatóhelyettestől utasítást kap.

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

Jelen munkaköri leírásév....hónap.....napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkaviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,év.....hónap.....nap

főigazgató

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

Budapest,év.....hónap.....nap

munkavállaló

Karbantartó munkaköri leírás mintája

A munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: karbantartó

Foglalkoztatására irányuló jogviszony típusa: munkaviszony

Közvetlen felettese: főigazgató

Munkakör célja: biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát

Munkaideje: heti 40 óra, naponta 06:00 – 14:00 óráig
jelenléti ív vezetésére kötelezett

Munkahely: Budapest, XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei,
Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium

Munkahely címe: 1181 Budapest, Vörösmarty utca 64.

Munkáltató neve: Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Munkáltató székhelye: 1205 Budapest, Mártírok útja 47.

Főbb felelőssége és a tevékenységek összefoglalása

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskola épületét, amennyiben valahol hibát észlel, az elhárítására megteszi a bejelentést.
- Ellenőrzi a szennyvízrendszert, a vízcsapok állapotát, és kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Amennyiben nem tudja kijavítani, jelzi a főigazgatónak.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a javításokat folyamatosan elvégzi.
- Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a szükséges javításokat folyamatosan elvégzi (szekrények, padok, székek).
- Köteles minden nap a hibák jelzését tartalmazó füzetet megnézni, a jelzett meghibásodást kijavítani. Amennyiben szakipari tevékenység szükséges, a főigazgatónak azonnal jelezni. A kijavított hibát szignózni szükséges.
- Gondoskodik a szeméttárolók utcára történő kiviteléről és visszarakásáról (a szemét elvitelének napjain), valamint ellenőrzi, hogy a rendszeres szemétszállítás rendben megtörtént-e.
- Gondoskodik az udvaron, illetve főbejáratnál található padok, a kerítés, a korlát karbantartásáról, állagmegóvó festéséről.
- Rendezvények esetén gondoskodik a berendezésről, a bútorok oda és visszaszállításáról.
- Elvégzi a kisebb javítási munkákat az iskola egész területén (pl. WC-k, csapok, beépített szekrények, dekorációk felhelyezése, zárok javítása, cseréje, izzók, neoncsövek cseréje, stb.).
- A külső szakemberek által elvégzett munkát ellenőrzi, felügyeli.
- Minden hónap első munkanapján leolvassa a víz- és villanyórát, és leadja a titkárságnak.
- Gondoskodik a karbantartó műhely rendjéről, tisztaságáról. Veszélyes anyagokat és készítményeket, mint pl. a különféle vegyszereket, festékeket, tisztítószeret, festék és tisztító spray-eket tilos a műhelyben tárolni!
- Jelzi a titkárságon a karbantartáshoz szükséges anyagokat, és azokat a munkákat, amelyek szakirányú végzettséget igényelnek.

- Téli időben az iskola előtti járdán, a két épület között, a gyülekezés helyén és az udvaron a havat feltakarítja és felsózza.
- Az iskola tulajdonában lévő szerszámokat rendeltetésszerűen használja, azok karbantartását, állagmegóvását szakszerűen elvégzi. A szerszámok, karbantartási eszközök, gépek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat ellátja.
- Tanévkezdés és tanévzárás idején a pedagógusok kérésének megfelelően a tantermek berendezésében részt vesz.
- A nyári nagy karbantartási feladatokat az iskolavezetés beosztása alapján ellátja. (teremfestés, táblafestés, vas és fa felületek festése,...stb.).
- Iskolai rendezvények előtt és után pakolási feladatokban aktívan részt vesz.
- A karbantartáshoz szükséges eszközöket, anyagokat tárolja, és azzal takarékosan gazdálkodik.
- Meghibásodást, és mindennemű rendellenességet köteles jelenteni az iskolavezetésnek.
- Részt vesz a leltározási munkálatokban.

Egyéb feladata

- A munkavégzés során használt eszközök munkavédelmi utasításoknak megfelelő, balesetmentes használata.
- A nevére kiadott szerszámokért, eszközökért, anyagokért anyagi felelősséggel tartozik, szükség esetén selejtezésre átadja a titkárságon.
- Gondoskodik arról, hogy szerszám, eszköz felügyelet nélkül ne maradjon elől, gyerekek, illetve illetéktelenek ne férhessenek hozzá.
- Rongálások, meghibásodások azonnali jelzése a titkárságon.
- Az általa használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.

Adminisztratív tevékenység

- A valóságnak megfelelően, pontosan vezeti a munkaidő nyilvántartó lapját.
- Minden hónap végén a munkaidő nyilvántartó lapot a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak ellenőrzésre átadja.

Egyebek

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni a főigazgatónak és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak.
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak átadni.
- A szolgálati utat nem hagyhatja figyelmen kívül!
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt a főigazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

Egyéb feladatai

-
-
-

Munkakörülmények

- Munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi.

- Szolgálati helye: alagsori műhely.
- A műhely zárásáról gondoskodik.

Munkaideje alatt az iskola területén köteles tartózkodni, azt csak főigazgatói engedéllyel hagyhatja el.

A fentiekén kívül köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre a főigazgatótól vagy igazgatóhelyettestől utasítást kap.

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

Jelen munkaköri leírásév....hónap.....napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkaviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,év.....hónap.....nap

főigazgató

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

Budapest,év.....hónap.....nap

munkavállaló

Takarító munkaköri leírás mintája

A munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: takarító

Foglalkoztatására irányuló jogviszony típusa: munkaviszony

Közvetlen felettese: főigazgató

Munkakör célja: biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát

Munkaideje: heti 40 óra, naponta 08:00 – 16:00 óráig
jelenléti ív vezetésére kötelezett

Munkahely: Budapest, XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei,
Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium

Munkahely címe: 1181 Budapest, Vörösmarty utca 64.

Munkáltató neve: Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Munkáltató székhelye: 1205 Budapest, Mártírok útja 47.

Főbb felelőssége és a tevékenységek összefoglalása

Állandó területe:

- igazgatói iroda,
- titkárság,
- igazgatóhelyettesi iroda,
- gazdasági iroda,
- emeleti aula,
- stúdió szoba és a mellette lévő mellékhelyiség.

Ügyelet ellátása a kisépületben 08:00-12:45 és 13:45-16:00 óra között (ebédlőben 12:45 – 13:45 között), melynek során kiemelt figyelmet fordít:

- a folyosók, a lépcsők tisztaságára,
- a mellékhelyiségek, takarítására, fertőtlenítésére.

Naponta végzendő teendők:

- a helyiségek felsőprése, tisztítószerez, nedves ruhával történő felmosása,
- padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, szükség esetén lemosása,
- napi szennyeződés lemosása falazatról és az ajtókról,
- ablakpárkányok letörlése, portalanítása,
- folyamatos portörlés a polcokon, szekrényeken, asztalokon, faliképeken,
- szeméttartó kiürítése, tisztán tartása, a szemét konténerbe való kihordása,
- mikrohullámú sütő, hűtő tisztántartása, számítógépek portalanítása.

Hetente végzendő teendők:

- padok, asztalok súrolása, belsejének kimosása, fertőtlenítése,
- virágok locsolása, portalanítása, gondozása,
- ablakpárkányok lemosása kívül-belül,
- pókhálozás minden helyiségben,

- radiátorok portalanítása.

Nagytakarításkor végzendő teendők:

- évente két alkalommal (egyik alkalom a nyári szünet) a nagytakarítás elvégzése,
- függönyök mosása, vasalása,
- bútorok, ajtók, ablakok, radiátorok, egyéb felszerelések lemosása, a padlózat felmosása, fényezése,
- szemetesek kimosása, fertőtlenítése,
- olajfalak, lambériák, csempék lemosása.

Egyéb feladata

- A munkavégzés során használt eszközök munkavédelmi utasításoknak megfelelő, balesetmentes használata.
- A nevére kiadott eszközökért, anyagokért anyagi felelősséggel tartozik, szükség esetén selejtezésre átadja a titkárságon.
- Gondoskodik arról, hogy eszköz és takarítószer, fertőtlenítőszer felügyelet nélkül ne maradjon elől, gyerekek, illetve illetéktelenek ne férhessenek hozzá.
- Rongálások, meghibásodások azonnali jelzése a titkárságon.
- Az általa használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.

Adminisztratív tevékenység

- A valóságnak megfelelően, pontosan vezeti a munkaidő nyilvántartó lapját.
- Minden hónap végén a munkaidő nyilvántartó lapot a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak ellenőrzésre átadja.

Egyebek

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni a főigazgatónak és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak.
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak átadni.
- A szolgálati utat nem hagyhatja figyelmen kívül!
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt a főigazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

Egyéb feladatai

-
-
-

Munkakörülmények

- Munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi.

Munkaideje alatt az iskola területén köteles tartózkodni, azt csak főigazgatói engedéllyel hagyhatja el.

A fentiekén kívül köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre a főigazgatótól vagy igazgatóhelyettestől utasítást kap.
A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

Jelen munkaköri leírásév....hónap.....napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkaviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,év.....hónap.....nap

főigazgató

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

Budapest,év.....hónap.....nap

munkavállaló



Külső-Pesti Tankerületi Központ

Pásztor Józsefné
igazgató részére

Iktatószám: TK/203/01148-4/2025

**Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei,
Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium**

Budapest
Vörösmarty Mihály utca 64.
1181

Tárgy: SZMSZ jóváhagyása

Tisztelt Igazgató Asszony!

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának ellenőrzése megtörtént, melynek eredményeképpen megállapítom, hogy a dokumentum megfelel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdés előírásának.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) pont g) bekezdése alapján az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát **fenntartóként jóváhagyom**.

Budapest, 2025. *október 22.*

Tisztelettel:

Rábel Krisztina
tankerületi igazgató **01**



Külső-Pesti Tankerületi Központ
székhely: 1205 Budapest, Mártírok útja 47.
telefon: +36-1-795-8191
e-mail: kulsopest@kk.gov.hu



78