

Iktatószám: .../2024.

BUDAPEST II. KERÜLETI PITYPANG UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA



PITYPANG ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2024.



TARTALOM

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	5
1.1. Az iskola szervezeti ábrája	5
1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	6
1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei	6
1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje	7
2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA.....	9
2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	9
2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	16
2.3. A kiadmányozás szabályai	16
2.4. A képviselői szabályai	17
2.5. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	18
2.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	18
3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	19
3.1. A pedagógusok közösségei	19
3.1.1. Nevelőtestület	19
3.1.2. Szakmai munkaközösségek	20
3.2. A tanulók közösségei	22
3.2.1. A diákönkormányzat	22
3.2.2. Az iskolai sportkör	23
3.3. A szülők közösségei	23
4. A MŰKÖDÉS RENDJE	24
4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	24
4.2. Az alkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	25
4.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	26
4.4. Az iskolában való tartózkodás szabályai	26
4.5. Helyiségek, berendezések használatának szabályai	26
5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	27
6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI.....	28
6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	28
6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	28
6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	28



6.4.	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	29
6.5.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	29
7.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	29
7.1.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	29
8.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	30
8.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	30
8.2.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	31
8.3.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	32
9.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	33
10.A	TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	34
10.1.	Az egyeztető eljárás részletes szabályai	34
11.	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.....	36
11.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	36
11.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	38
12.	A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	38
13.	EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	38
13.1.	Igazgatói választás	38
13.2.	Fenntartói és működtetői nyilatkozat	39
14.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	40
14.1.	A SZMSZ hatálybalépése	40
14.2.	A SZMSZ felülvizsgálata	40
14.3.	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	40
1. SZ. MELLÉKLET		44
2. SZ. MELLÉKLET		46
3. SZ. MELLÉKLET		50
4. SZ. MELLÉKLET		53
5. SZ. MELLÉKLET		54
6. SZ. MELLÉKLET		56
7. SZ. MELLÉKLET		130



Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a **Budapest II. Kerületi Pitypang Utcai Általános Iskola nevelőtestülete a Budapest 1025 Pitypang u. 17. sz.** alatti intézmény belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A 2023. évi LII. törvény a Pedagógusok Új Életpályájáról 171.§ (15) értelmében az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá és azt az intézmény a honlapján közzéteszi.

A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

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

A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

- Hivatalos név: **Budapest II. Kerületi Pitypang Utcai Általános Iskola (továbbiakban Iskola)**
- Alapítás időpontja: **1980. október 13.**
- OM azonosító: **034808**
- Telephely **001**
- Alapító és fenntartó neve és székhelye:
alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
1054 Bp. Akadémia u.3
Fenntartó neve: **Közép-Budai Tankerületi Központ**
székhelye: 1027 Budapest, Fő u. 80.

Köznevelési és egyéb alapfeladata:

- Általános iskolai nevelés oktatás
- Nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat- felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos- hallási fogyatékos)
- Egyéb köznevelési foglalkozás
tanulószoza, napközi otthonos ellátás
- Iskola maximális létszáma: 470 fő



- Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

Az SZMSZ célja

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

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

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

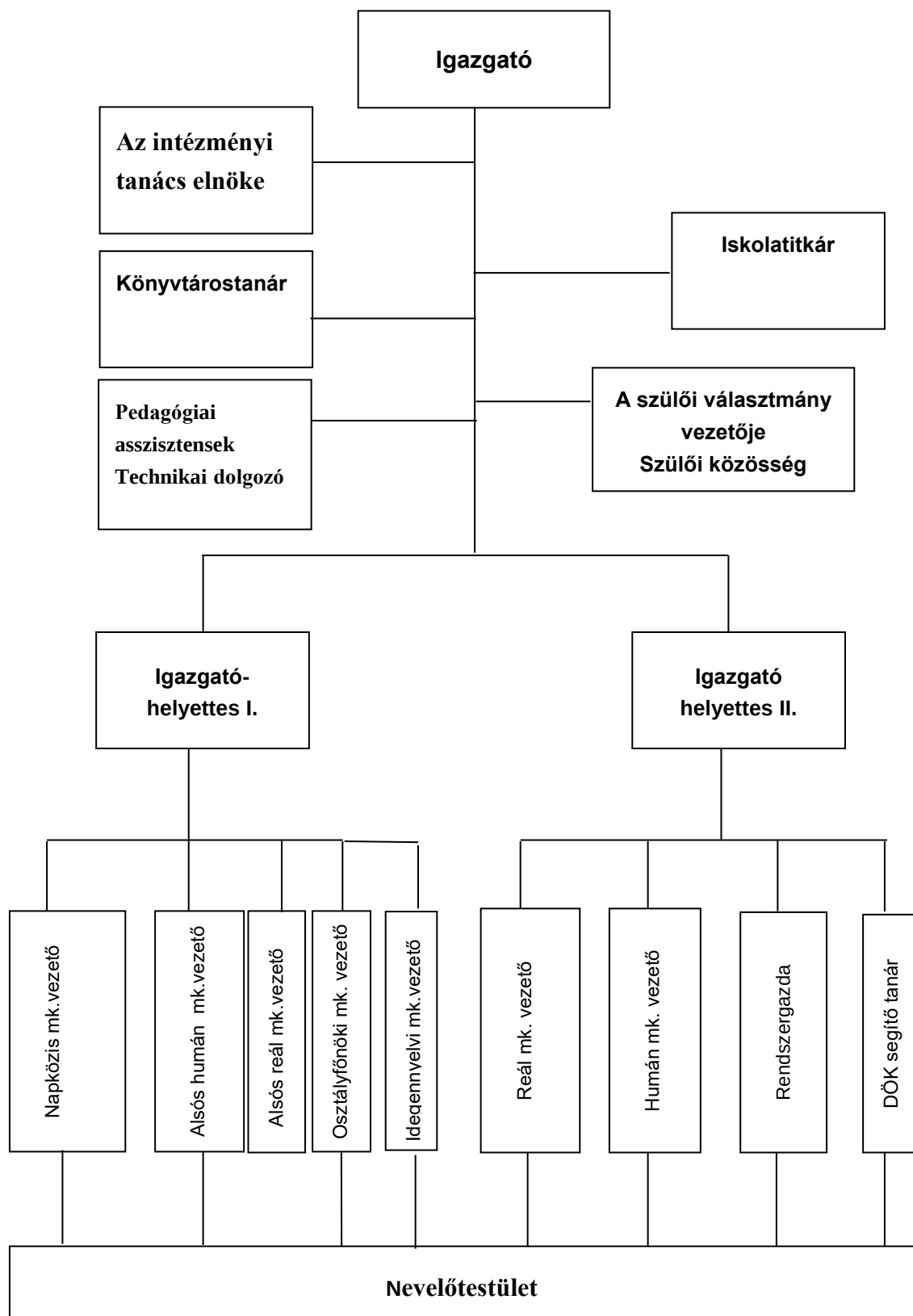
1. Szülői Szervezet
2. Diákönkormányzat
3. Intézményi Tanács

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. (Nkt. 25. § (4) bek.)



1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1.1. Az iskola szervezeti ábrája



1. ábra



1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés

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

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárt, a könyvtárostanárt és a pedagógiai asszisztenseket. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, és biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az iskolavezetés előre egyeztetett időszakonként munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Nevelőtestület

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

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában **hét** munkaközösség (Alsós humán, Alsós reál, Felső humán, Felső reál, Napközis, Osztályfőnöki, Idegen nyelvi) működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Rendszergazda
- Pedagógiai asszisztensek
- Karbantartó

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.



Diákkörök, diákönkormányzat

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

Szülői közösség

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

Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

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

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



- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

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

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösség folyamatosan kapcsolatot tartanak az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközségi találkozó alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB tisztségviselőin keresztül panaszaiikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

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

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. Rendkívüli, soron kívül is lehet szülői értekezletet tartani, de ezt csak nagyon indokolt esetben. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében vagy a szervezés segítésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a tanárok a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak.



Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

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 helyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozódik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskolai és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a szakos igazgatóhelyettes felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, amelyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

Az intézmény vezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

1. Gyakorolja a **fenntartó** által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
4. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.



5. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
6. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
7. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a **fenntartó-, működtető** által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
8. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
9. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni tanrendben tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

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



- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja az intézményi tanács, a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár és a pedagógiai asszisztensek munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezletek, a fogadóórák, SZMK értekezletek) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.



Az **igazgatóhelyettes (alsós) I.** az általános nevelési és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Hatáskörébe tartoznak:

- az alsós munkaközösség (humán, reál)
- napközis munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség
- idegen nyelvi munkaközösség

Jogköre:

- A tanügyigazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- A hirdetések ellenőrzése.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és erkölcstan megszervezéséről.
- Segíti az iskolai tankönyvellátás megszervezését és a tankönyvek megrendelését.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját.



- Elkészítetteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását, és kapcsolatot tart a beiskolázásban érintett óvodákkal és középiskolákkal.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Segíti a tantestület, a szülők, valamint az önkormányzat képviselőinek az Intézményi tanácsba történő megválasztását.
- Együttműködik a fenntartóval, a működtetővel a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi fegyelme és a magatartási szabályok betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, és szervezi a szűrővizsgálatokat.



- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Segíti az iskola gyógyszer ellátását.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Segíti a tanulói balesetek kivizsgálását, nyilvántartását és a kapcsolódó adatszolgáltatást.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- 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 (közvetvények, hirdetések).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

Az igazgatóhelyettes (felsős) II. alapvető feladata az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete, a rendszergazda és a DÖK segítő tanár munkájának ellenőrzése.

Hatáskörébe tartoznak:

- A felsős humán munkaközösség
- A felsős reál munkaközösség

Jogköre:

- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.
- A minőségbiztosítási tevékenység irányítása.



- Az elektronikus napló működtetése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- A nevelő – oktató munka tárgyi feltételeinek követése, az erre vonatkozó javaslatok előkészítése
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Javaslatot tesz a szakmaterülethez tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó pedagógusok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a nevelői munkafegyelem betartását.
- Az e-naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti, illetve ellenőrzi az adminisztrációt.
- Biztosítja a nevelők szükség szerinti helyettesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a Kréta vezetéskét.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Részt vesz a Pedagógiai Program és az SZMSZ karbantartásában.
- Irányítja, koordinálja a minőségirányítási feladatokkal kapcsolatos teendőket, a jogszabályi változásokat figyelemmel kíséri és megfelelően karbantartja.
- Irányítja a közismereti területhez tartozó munkaközösségeket.
- Elkészített és tartalmilag ellenőrzi a területéhez tartozó tantárgyak tanmeneteit.



- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- A közismereti területen óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a korrepetálásokat, a hatáskörébe tartozó szakkörök munkáját.
- Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.
- Ellenőrzi és szervezi az ügyeleti feladatokat.
- Rendszergazda irányítása
- Együttműködés a DÖK-kel

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

A tanítási napokon az igazgató és a helyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portai hirdetőtáblán.

A vezetők benntartózkodási idejének le kell fednie a **reggel 7:00 és az esti 18:00** közötti időintervallumot.

Minden délelőtt két vezető tartózkodik az épületben.

2.3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a **Közép-Budai Tankerületi Központ által kiadott**, a Klebelsberg Központ Elnöke által **jóváhagyott** utasítás szabályozza.

Az igazgató kiadmányozza:

A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

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



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

Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, kivétel amelyek kiadmányozási jogát, az elnök maga vagy a Tankerületi Központ vezetője nem tartott fent;

A közbenső intézkedéseket;

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

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a helyettes I., illetve akadályoztatása esetén a helyettes II.

2.4. A képviselő szabályai

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

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

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnal,
- 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 bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,



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

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

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

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

2.5. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az **ügyeletes helyettes** az intézmény felelős vezetője.

Az igazgatót tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes I. helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes II. az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

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

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

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

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Segít az iskolai dokumentumok elkészítésében.



- A statisztikák előkészítése.
- Segít az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

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

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

3.1. A pedagógusok közösségei

3.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

A nevelőtestület a jogszabályban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik, amelyről a 2011. évi XCX törvény és a 2023. évi LII törvény rendelkezik:

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása és módosítása.
- A Házi rend elfogadása és módosítása.
- Az iskola Éves Munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.



- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus vagy munkacsoport kiválasztása, megbízása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az igazgatói pályázathoz beérkező vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény megfogalmazása.

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

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

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

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület hozza meg.

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

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

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

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus, pedagógiai asszisztens vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A nevelőtestület határozatait sorszámozza és külön nyilvántartásba veszi (határozatok könyve).

3.1.2. Szakmai munkaközösségek

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



Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

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

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

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

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

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

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.



- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a oktatás-képzés tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét. Javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére.

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

Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

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

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

Javaslatot tesznek a nevelés-oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

3.2. A tanulók közösségei

3.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselője, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközség, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét. A vezetőség irányítja az ODB-ket. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

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



A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos - **jogszabály által meghatározott** - valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

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

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

3.2.2. Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja lehet az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráinak teljesítésébe az azon résztvevő tanulók esetében beszámítható.

A sportkör felelősét az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

3.3. A szülők közösségei

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



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

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

4. A MŰKÖDÉS RENDJE

4.1. A tanulónak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon **6:00-tól 22:00 óráig** tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. A tanulók számára a felügyeletet **7:00-tól 18:00 óráig** biztosítjuk. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitvatartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett **(a fenntartó jóváhagyása mellett)** programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitvatartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a Házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első elméleti óra kezdete **8:20** óra.

A tanítási órát senki sem zavarhatja. Köröztvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

A pedagógus az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt rendben kell elhagynia.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettes I. által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7:00 órakor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes nevelő figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az igazgatóhelyettes I. határozza meg.



A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola Házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A Házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógus a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg és az év elején **írásban** a dolgozó rendelkezésére bocsátja. Az órarendi óráin túl az igazgató a bent tartózkodás idejére a 401/2023 (VIII.31.) 26.§-ában foglalt feladatok elvégzésére utasíthatja. Az eseti helyettesítések ideje az órarendben fel van tüntetve. Szabadon felhasználható munkaideje terhére történő munkavégzésről a jogszabályban foglaltakkal összhangban az igazgató szükség szerint dönthet arról, hogy a pedagógust 48 órával korábban értesíti a feladat elvégzésének szükségességéről.

A pedagógus a munkaidejét az intézményben legalább 30 perccel az órarendi órák megkezdése előtt kezdi meg, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdi és befejezi. Órarendi utolsó órája utáni 30 percig az intézményben tartózkodni köteles. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A pedagógus a munkából való távolmaradásról - a helyettesítés megszervezése érdekében - az iskolát lehetőség szerint előre értesíti. A várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt – szakszerű helyettesítésének megszervezése érdekében - az igazgatóhelyetteshez eljuttatja tanmeneteit. Az egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára a tanítási órákon elvégzendő tananyagról. Betegség utáni munkába állásának időpontját köteles telefonon bejelenteni az igazgatóhelyettesnek. A munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását.

Az órarendben "H"-val megjelölt időpontokban a pedagógus helyettesítésre van kijelölve, ezért, ezekben az órákban köteles az iskolában és azon belül is olyan helyen tartózkodni (pl. tanári), ahol az igazgatóhelyettesek percekben belül elérhetik.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola **Éves Munkaterve** tartalmazza.



4.3. 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 alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

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

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

A tanulók értékeinek megőrzéséért az iskola nem vállal felelősséget.

4.4. Az iskolában való tartózkodás szabályai

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

4.5. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

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



5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

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

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó pedagógus, vagy külső szakember nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges.

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

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó nevelő, edző által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő, indításukhoz vezetői engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik.

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.



6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény, különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az igazgató és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

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

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

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Kapcsolatok: Magyar Kézilabda Szövetség, Pénziránytű Alapítvány, BankVelem Tudáscsere Központ, ELTE TÓK, Tempus Közalapítvány, Bethlen Gábor Alapítvány, Madárbarát Társulat, Európai Bizottság eLearning Program, Euroexam, European Computer Driving Licence, Máltai Szeretetszolgálat, Sulizsák Kft.

A kapcsolattartás felelősei: igazgató, tantestület

6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettes I. felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Ebben a munkájában segíti az iskola fejlesztőpedagógusa is.

Kapcsolatot tart fenn a gyógytornát végző munkatárssal, az iskolapszichológussal, az utazó gyógypedagógussal, illetve a logopédussal.



6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a nevelési igazgatóhelyettes II. tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

6.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgatóhelyettes II. felelős. (iskolaorvos, fogászati ellátás)

7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

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

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

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az **ünnepi öltözkében (fehér felső, sötét alj, nadrág)** való megjelenés kötelezettségére. Az ünnepségek alkalmával a tanulóknak az ünnephez méltó viselkedést kell tanúsítaniuk.



Iskolai szintű ünnepélyek:

Szeptember 1. Tanévnyitó ünnepség

Október 6. Megemlékezés az Aradi vértanúkról

Október 20. Megemlékezés 1956-os forradalomról

Január 22. Magyar kultúra napja

Március 14. Megemlékezés az 1848-as forradalom és szabadságharcról

Június 4. Összetartozás napja

Június 21. Ballagás

Június 22. Tanévzáró ünnepség

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait:

- Őszi kertrendezés
- Pitypang bál
- Egészségnap
- Majális

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

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

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó balesetmegelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni.

A pedagógusok számára megtartott munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban, online kell rögzíteni a **balesetvédelmi naplóban**.



Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános balesetmegelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt dokumentálni kell a Kréta naplóban.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát (kémiai laboratóriumban, testnevelési órán, szaktantermekben), amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a sportfoglalkozás alatt olyan ruházatot (gyűrűt, karkötőt, nyakláncot, karórát, fülbevalót, piercing, egyéb ékszer), amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a tanári előterében, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a tanáriban vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak a helyettesek engedélyével hozható be.

Kivételt képeznek a rögzített felvételek, a CD-k, videók, pendrive, egyéb multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A pedagógus által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevétel és engedélyezés előtt a helyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában előre egyeztetett alkalommal **orvos** és/vagy **védőnő** rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező, az esetleges hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.



8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a **tűz- és bombariadó, vírushatás** problémája is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a kolomp jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók.

A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikeréskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az intézmény vezetője vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az **iskola fenntartóját**.

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

A kiesett tanítási órák 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 az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

Vírushatás esetén a mindenkori Kormányhatározatokat figyelembevéve kell eljárni. Ha szükséges, akkor az online oktatás is bevezetésre kerülhet. Ennek megszervezése az igazgató feladata.

Természetesen folyamatos kapcsolatban vagyunk a fenntartóval.



9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése, korrigálása és a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola **Éves Munkaterve** tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben a helyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben **ellenőrzött területek:**

- A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzését az igazgató, a igazgatóhelyettesek és a munkaközösségvezetők végzik.
- A munkaközösségek munkája az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető az iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzését, az ügyeletes vezető rendszeresen, az igazgató alkalmasszerűen ellenőrzi.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek hetente figyelik a tanórák beírását ill. havonta figyelemmel kísérik a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. A pedagógus a tanulók félévi munkáját legalább három érdemjeggyel értékeli. A témazáró dolgozatok megírását egy héttel előre írásban jelzi az elektronikus naplóban és szóban a tanulóknak.
- Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulását az osztályfőnökök folyamatosan ellenőrzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is kérheti.



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

10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató;
- a igazgatóhelyettes I.
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

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

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

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

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



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

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

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

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

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

11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló,
- Határozatok

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni az igazgató **eredeti aláírásával, dátummal** és az intézmény **bélyegzőjével**,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az Irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.



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

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

Hitelesítési záradék

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

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a nevelők munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- A tanuló **félévi osztályzatairól** az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- A **tanév végén** a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.



- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat **külső adathordozóra** kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

Felelőse a rendszergazda.

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

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

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 az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

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

12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) és érdeklődő megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az **iskola könyvtárában**. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

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

13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

13.1. Igazgatói választás

Amennyiben az igazgatói pályázatadás folyamatában a fenntartó vagy a kinevezési jogkör gyakorlója kikéri a nevelőtestület véleményét, az intézmény a pályázat kiírása után megszervezi a pályázattal kapcsolatos véleményezési lehetőséget.



Az igazgatói pályáztatás véleményezési folyamata során a tantestület tagjaiból egy **három tagú bizottságot** választ. A Bizottság feladata, hogy a megszervezze a pályázók vezetői programjának megismertetését, illetve megszervezi, hogy a tantestület minden jelentkezővel találkozhasson és kérdéseket tehessen fel nekik.

A bizottság a munkaközösségvezetők véleményeit összefoglalva készíti el az iskola nevelőtestületi véleményét és továbbítja azt a **fenntartónak**.

13.2. Fenntartói és működtetői nyilatkozat

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

Karácsonyi rendezvény – minden évben decemberben

Egészségnap - minden évben áprilisban

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

Kelt: Budapest., 2024. évhónap nap

.....

Hajnissné Anda Éva
tankerületi igazgató
fenntartó képviselője



14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14.1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2024.01.01. napján a 2023.12.18. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2022.10.03. napján készített (előző) SZMSZ.

14.2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, és a szülői szervezet.

Kelt: Budapest, 2024.január 01.

.....
Titi Katalin Andrea

igazgató

14.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2023.12.18. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a diákönkormányzat egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt: Budapest, 2024.január 01.

.....
Szalayné Zsembéry Hajnalka

diákönkormányzatot segítő tanár



A szervezeti és működési szabályzatot az SZMK 2023.12.19. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az SZMK véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024.január 01.

.....

Balogh Borbála

szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2023.12.18. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

Lajos Judit

igazgatóhelyettes

Fenntartói és működtetői jóváhagyó nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések vonatkozásában a Közép-Budai Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult szerve/vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....

Hajnissné Anda Éva

tankerületi igazgató

fenntartó képviselője



2023.12.18. Tantestületi értekezlet jegyzőkönyve

Helyszín: Budapest II. Kerületi Pitypang Utcai Általános Iskola, 1025 Bp. Pitypang u. 17.

Időpont: 2023.12.18.

Jegyzőkönyvvezető: Simonné Bogácsi Beáta tanár

Résztevők: az iskola tantestülete ld. névsor

Titi Katalin Andrea igazgató felkéri jegyzőkönyv vezetésére Simonné Bogácsi Beáta tanárt és a dokumentum hitelesítésére Lajos Judit és Bárány Csilla igazgatóhelyettest.

Napirendi pont:

2023.12.01. napján a tantestület számára közzétett SZMSZ elfogadása.

Elfogadta: 40

Tartózkodott: 0

Nem fogadta el: 0

Simonné Bogácsi Beáta

jegyzőkönyvvezető



Titi Katalin Andrea

igazgató

Hitelesítők:

Lajos Judit

igazgatóhelyettes

Bárány Csilla

igazgatóhelyettes

Budapest, 2023.12.18.



Pitypang tantestület 2023-2024. tanév

Tantestületi értekezlet az SZMSZ elfogadására

2023. december 18.

Sorszám	Név	Aláírás
1.	Abaházi Márta	Abaházi Márta
2.	Bálint Gabriella	Bálint Gabriella
3.	Bárány Csilla	Bárány Csilla
4.	Czukur Kinga	Czukur Kinga
5.	Csajtagyákné Simonyai Éva	Csajtagyákné Simonyai Éva
6.	Dancs Marianna	Dancs Marianna
7.	Emberné Galló Judit	Emberné Galló Judit
8.	Enyediné Arató Tímea	Enyediné Arató Tímea
9.	Fodor Gyuláné	Fodor Gyuláné
10.	Gaál- Földesi Erika	Gaál- Földesi Erika
11.	Gádorfalvi Luca	Gádorfalvi Luca
12.	Gyurkó Imre	Gyurkó Imre
13.	Harmati Noémi	Harmati Noémi
14.	Kedves Corvin	Kedves Corvin
15.	Kertesi Zsuzsanna	Kertesi Zsuzsanna
16.	Kovács Ildikó	Kovács Ildikó
17.	Lajos Judit	Lajos Judit
18.	Laurenczy Margit	Laurenczy Margit
19.	Mákos Rebeka	Mákos Rebeka
20.	Mihályi Eszter	Mihályi Eszter
21.	Nyilasi Ferencné	Nyilasi Ferencné
22.	Pálinkásné Till Mariann	Pálinkásné Till Mariann
23.	Pintér Emese	Pintér Emese
24.	Rutai Nóra	Rutai Nóra
25.	Simonné Bogácsi Beáta	Simonné Bogácsi Beáta
26.	Szabó Ágnes	Szabó Ágnes
27.	Szabó- Nagy Sarolta	Szabó- Nagy Sarolta
28.	Szalay Kinga	Szalay Kinga
29.	Szalayné Zsembery Hajnalka	Szalayné Zsembery Hajnalka
30.	Szécsényi Ildikó	Szécsényi Ildikó
31.	Szirmainé Eisenstock Ildikó	Szirmainé Eisenstock Ildikó
32.	Szlama Renáta	Szlama Renáta
33.	Titi Katalin	Titi Katalin
34.	Tulkán Judit	Tulkán Judit
35.	Valaczka Márton	Valaczka Márton
36.	Varga Réka	Varga Réka
37.	Veszpréminé Bólya Zsuzsanna	Veszpréminé Bólya Zsuzsanna
38.	Vincze Judit	Vincze Judit
39.	Zöllner Andrea	Zöllner Andrea
40.	Bárics Zsuzsa	Bárics Zsuzsa
41.		
42.		



1. sz. melléklet

A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.), az aktuális módosításokkal
- A 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,



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



2. sz. melléklet

Az Iskolai könyvtár működési szabályzata

Jogszabályi háttér

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

- 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
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 1999 Helyi pedagógiai program, tanterv – helyi könyvtár-pedagógiai program és tanterv

Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:

A könyvtárra vonatkozó adatokat.

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat.

A könyvtár feladatait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása.

A könyvtári állomány elhelyezését és tagolását.

Az állomány nyilvántartását.

A könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét.

A könyvtári állomány feltárását.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait.



A könyvtárra vonatkozó adatok

Elnevezése:	Budapest II. Kerületi Pitytang Utcai Általános Iskola Könyvtára
Címe:	1025 Budapest, Pitytang utca 17.
Létesítésének ideje:	1980
Elhelyezése:	-1-es szint
Alapterülete:	80 négyzetméter
Használói köre:	pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár a **Budapesti II. Kerületi Pitytang Utcai Általános Iskola** szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a Közép-Budai Tankerületi Központ az iskola költségvetésének keretében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások fenntartásáról az iskola vezetése és az iskolát fenntartó Klebelsberg Központ gondoskodik és vállal felelősséget. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi, a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa. **A Fenntartó a** költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kíváncsú olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények **ilyen** irányú szolgáltatásait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat a 3. számú mellékletben található. Az iskolai könyvtár az általános iskola követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján, a gyűjtőköri elveknek és a mindenkor jogszabályi előírásoknak megfelelően gyarapodik.



Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten biztosítja. A fenntartó hasonlóképpen gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtárostánár feladata. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtárostánár az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület, a diákközösségek javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

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.

Az állomány nyilvántartása

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

- raktári katalógus,



- alapkatalógus: betűrendes leíró katalógus,
- csoportképzéses szakkatalógus.

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat a 4. számú melléklet tartalmazza.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll. A könyvtár használóinak köre az iskola tanulói és az iskola nevelőtestülete valamint a nem pedagógus dolgozói.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat. 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 igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését. Tájékoztatószolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatót, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatót is végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradékalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

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 4. számú melléklet, a könyvtárostánár feladatait a 4. és az 5. számú melléklet tartalmazza.

Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.



3. sz. melléklet

A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskola igazgatójának jóváhagyásával végzi.

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, tanárok számát.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az iskola nevelési-oktatási céljai, és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtő körébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, a szakmai oktatáshoz kapcsolódó szakirodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

A tanulók és nevelők sokirányú érdeklődését, egyéni művelődését segítik más könyvtárak is. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- Írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv.
- Egyéb információhordozók.

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, 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.

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására: erős válogatással.

Az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi és az ajánlott olvasmányok: kiemelten.

A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei: teljességgel.

A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei: erős válogatással.

Tematikus antológiák: válogatással.

Regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással.

Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma: erős válogatással.

Szakirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten: válogatva.

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák középszinten: teljességgel.

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói középszinten: teljességgel.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten: válogatva.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek középszinten: válogatva.

A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.

A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói középszinten: válogatva.



Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom alapszinten: válogatva.

Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom középszinten: válogatva.

A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű irodalom: válogatva.

Az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljességgel.

Az iskola oktatási segédletei: teljességgel.

A tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: erősen válogatva.

Pedagógiai gyűjtemény

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, nevelélméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a pedagógiai klasszikusainak művei, a családi életre való neveléssel, értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos munkák, tantárgyi módszertani segédkönyvek), a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat.

Könyvtáros segédkönyvtára

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett:

- Válogatva gyűjtött: az általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, kiadók és könyvkereskedői katalógusok; a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályai; a könyvtárat érintő jogszabályok, irodalompropagandával kapcsolatos módszertani kiadványok.



4. sz. melléklet

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges. A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott tagok használhatják. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Az állományból egy-egy alkalommal maximum 6 kötet kölcsönözhető 4 hétre. A kölcsönzési idő egyszer meghosszabbítható.

A könyvek a tanév végéig kölcsönözhetők.

A dokumentumok közül csak helyben használhatók: olvasótermi, kézikönyvtári könyvek.

A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Az olvasó a könyvtári tartozását az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

A könyvtár nyitva tartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtajára.

Nyitvatartási időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében a könyvtáros tanár a szaktanárokkal együtt vesz részt.

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről.

A könyvtárostánár segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalomkutatásában. Segíti, irányítja a könyvtárhasználati versenyre való felkészítést.

A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben. A letéti állományt szeptember elején veszik át és tanév végén adják vissza a megbízott tanárok, akik az átvett állományért anyagi felelősséggel is tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszti, megrongálja, akkor ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan példányát köteles beszolgáltatni. Ha ez nem lehetséges, akkor az olvasó a könyv mindenkorai beszerzési költségét köteles megtéríteni. Végso esetben a könyvtár a megrongált, illetve elveszett dokumentummal egyenértékű dokumentumot is elfogadhat.



5. sz. melléklet

TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA

A jogszabályban meghatározottak szerint minden tanuló jogosult az ingyenes tankönyvellátásra.

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

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

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- **a beszerzéstől számított első év végén a tankönyv árának 75%-át,**
- **a beszerzéstől számított a második év végén a tankönyv árának 50%-át,**



- **a beszerzéstől számított** a harmadik év végén a tankönyv árának 25%-át.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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



6. sz. melléklet

Intézményi iktatószám:

IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA MINTA

Munkavállaló neve	
Beosztás	igazgatóhelyettes
Vezetői megbízás ideje	
Megbízási és munkáltatói jogkör gyakorlója	a fenntartó képviselőjében a tankerületi igazgató
A delegált munkáltatói jogkör gyakorlója	igazgató
Közvetlen munkahelyi vezetője	igazgató
A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 73.§ (15) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján a kinevezése szerinti munkakör mellett vezető beosztásra történő iktatószámú megbízásához kapcsolódóan, az intézményi SzMSz-ben foglaltakat figyelembe véve a vezetői beosztáshoz kapcsolódó feladatait az alábbiak szerint határozom meg:	
Általános adatok A beosztás célja: Az igazgató munkájának támogatása, a nevelő-oktató munka operatív szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatainak koordinálása a vezetői munkamegosztásban rögzített módon, az igazgató közvetlen munkatársaként részvétel az intézményi stratégia koncepciójának kialakításában, a tervek elkészítésében, a célok megvalósításában és a végrehajtás ellenőrzésében, az igazgató távollétében az SzMSz-ben rögzített helyettesítési feladatok ellátása.	
Az intézmény fenntartója és működtetője	Közép-Budai Tankerületi Központ
Munkavégzés helye	Budapest II. Kerületi Pitytang Utcai Általános Iskola
Cím	1025 Budapest, Pitytang u. 17.



Az intézmény szervezetében elfoglalt helye	igazgatóhelyettes
Munkarendje	kötetlen
Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkor első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart. A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.	
Munkaideje	40 óra/hét
A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 79. § (4) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézmény vezetője és helyettesének a heti teljes munkaidőnek az Púétv. 2. melléklete szerinti a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében megtartandó tanóráin vagy foglalkozásain túl, a vezetői feladatok ellátására szolgáló időben látja el a vezetői beosztással kapcsolatos feladatait.	
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében megtartandó heti óraszám (jogszabály szerint): 6. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 28.§ (6) bekezdés alapján, ha a heti tanóráinak, foglalkozásainak száma az általa az intézményben tanított tantárgynak – a miniszter által kiadott kerettanterv alapján készült helyi tanterv szerinti – heti óraszámával azonos, ha olyan tantárgyat tanít, amelynek a helyi tanterv szerinti óraszám magasabb, mint a Púétv. 2. mellékletében az adott intézményre és vezetőre meghatározott heti tanórák, foglalkozások száma.	
Helyettesítése	az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt helyettesítési rendnek megfelelően
Megbízással járó díjazás	A vezetői megbízásra tekintettel kinevezésének módosítása, valamint a <i>Púétv. 102.§ (1) és (2) bekezdése</i> alapján a megbízási díj megállapítása tárgyában intézkedni a Közép-Budai Tankerületi Központ tankerületi igazgatója jogosult. A



Púétv. 39.§ (3) bekezdése értelmében a vezetői megbízással járó megbízási díjat a kinevezési okmánya tartalmazza, mely a havi illetményével együtt kerül kifizetésre.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Vezetői és pedagógiai tevékenységével kiemelten segíti az alsó és a felső tagozat nevelő-oktató munkáját.
- Félévente legalább egyszer munkamegbeszélést folytat az iskola alkalmazásában álló tanárokkal, a munkahelyi légkör és a munkavégzés minőségének javítása céljából.
- Beosztja a pedagógusok helyettesítését.
- Az óralátogatási terv alapján látogatja a tanítási órákat.
- Koordinálja, támogatja a munkaközösségek tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri az országos tanulmányi versenyek versenyfelhívásait. Koordinálja a munkaközösség-vezetőknek és a szaktanároknak a nevezéssel és a versenyzők felkészítésével, valamint a versenyeken való részvétellel kapcsolatos tevékenységét.
- Felelős az iskolai szintű tanulmányi versenynaptár összeállításáért, versenyek zavartalan lebonyolításáért.
- A jogszabályokban előírt időben tájékoztatja a szülőket, tanulókat, majd felméri az igényeket a választható tantárgyakkal és az egyéb tanórai tevékenységekkel kapcsolatban.
- Határidőre összesítetteti az iskola félévi és év végi statisztikai adatait.
- Súlyos fegyelemsértés esetén, kivizsgálás után lefolytatja a fegyelmi eljárást, a vétséget elkövető diák ügyében.
- Segíti a leltárfelelőst a leltározási munkájának megszervezésében.
- Segíti a tanulókat érintő egészségügyi ellátást.
- Tájékoztatja a tantestületet a tanügyigazgatás jogszabályainak változásáról.
- Elkészíti a beosztott pedagógusok munkaköri leírásait.
- Felelőse az iskolai könyvtár működésének, az iskola pedagógiai rendszerét támogató tevékenységnek.
- Figyelemmel kíséri a megjelent pályázatokat, értesíti ezekről az érintetteket, gondoskodik a határidők betartásáról.



Különleges felelősségek:

- Teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti az igazgatót – az SZMSZ helyettesítési rendjének megfelelően – távolléte esetén a halasztást nem tűrő ügyekben. Minden intézkedéséről tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Felelős az iskolai statisztikák elkészítéséért és a beérkezési határidő pontos betartásáért.
- Megszervezi a pót- és osztályozóvizsgák rendjét, ellenőrzi a vizsgákkal kapcsolatos adminisztráció pontos lebonyolítását.
- Felelős az alsó és felső tagozat tanügyigazgatási ügyviteléért
- Havonta ellenőrzi a naplókat, tapasztalatait közli az intézményvezetővel.
- Felelős az iskola minőségfejlesztési tevékenységrendszerének működtetéséért.
- Elkészíti, és naprakészen tartja az iskola továbbképzési programját és a beiskolázási tervét, valamint nyilvántartást vezet az ezzel kapcsolatos tényekről és feladatokról.
- Koordinálja és felügyeli az iskola tanulóinak továbbtanulással kapcsolatos tevékenységrendszerét.
- Az intézményvezető közvetlen munkatársaként (a feladatok megosztásával) részt vesz – az iskola működéséhez szükséges – dokumentumok, munkaterv, tájékoztatók kidolgozásában.

Tervezés:

- Összeállítja az óralátogatási tervet és egyezteti azt az igazgatóval.
- Felméri az iskola oktatási eszközigényét.
- Tervezi a nevelési értekezletek, tanárfórumok, egyéb értekezletek tematikáját, szülői értekezletek előtt tájékoztatja az osztályfőnököket az egész iskolát érintő kérdésekről.
- Tájékozódik beosztottai továbbképzésének lehetőségeiről, informálja őket ezekről, tervezi és szervezi a továbbképzések lebonyolítását.

Bizalmas információk:

- Az iskola vezetőségének tagjaként a birtokába került bizalmas és hivatali titkoknak minősülő információkat megőrzi, sem intézményen belül, sem azon kívül nem adja ki ezeket.
- Az iskola életével kapcsolatos bármilyen, az iskolavezetés beavatkozását igénylő információt haladéktalanul az intézményvezető tudomására hozza.

**Ellenőrzés:**

- Folyamatosan figyelemmel kíséri beosztott szaktanárok pedagógiai tevékenységét, munkafegyelmét, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak.
- Felügyeli és ellenőrzi az iskola értékelési és belső ellenőrzési rendszerét.
- Felügyeli az iskola tankönyvrendelési rendszerét.
- Ellenőrzi az iskola ügyeleti rendszerének működését.
- Ellenőrzi a pedagógusok Helyi tanterv (tanmenet) szerinti haladását a tananyagban.
- Ellenőrzi a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet.

Kapcsolatok:

- Az igazgatóhelyettes közvetlen munkahelyi vezetője az igazgató.
- Szoros munkakapcsolatot tart fenn a munkaközösségek vezetőivel és az osztályfőnökökkel.
- Kapcsolatot tart a Szülői Közösséggel és a Diákönkormányzattal.
- Kapcsolatot tart a kerületi Szakszolgálat, Gyermekjóléti Szolgálattal.

Kötelezettségek:

- Az igazgatóhelyettes személye egyik kulcsszereplője az iskolai folyamatoknak. Ezért vele szemben megkerülhetetlen elvárás az önálló munkavégzés képessége, a kezdeményezőkészség és az innovációs hajlam, valamint munkavégzését jellemző az alaposság és a pontosság.
- Fegyelmi felelősséggel tartozik a kompetencia körébe tartozó intézkedések törvényességéért, az érvényes jogszabályok betartásáért és betartatásáért.

Munkakörülmények:

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint, az iskola Pedagógiai Programja valamint Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végzi.
- Telefonnal és számítógéppel ellátott iroda áll rendelkezésére.

Egészségügyi feltételek:



Köteles a jogszabályoknak megfelelő rend szerint munka-alkalmassági vizsgálaton megjelenni.

A vezetői beosztásra szóló megbízáshoz kapcsolódó feladatleírás a vezetői megbízás hatályba lépésének napjától a megbízás megszűnéséig érvényes.

Budapest, 2024 január 1.

igazgató

A vezetői beosztásra szóló megbízáshoz kapcsolódó feladatleírás egy példányát a mai napon átvettem. A leírásban foglaltakat megismertem tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

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

Budapest, 2024 január 1.

igazgatóhelyettes

Kapták: dolgozó, irattár, személyi anyag



Iktatószám:

TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

Munkavállaló neve	
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1). bekezdés d) pontja értelmében aiktatószámú kinevezéshez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiakban határozom meg:	
Munkakör pontos megnevezése	Tanár (FEOR szám: 2431)
Munkakör célja A nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján az alapfokú nevelés 8. évfolyamáig az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása, szakos tantárgyainak 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 megnevezése	
Munkavégzés pontos helye, székhelye	Budapest II. Kerületi Pitypang Utcai Általános Iskola 1025 Budapest, Pitypang u. 17.
Munkáltató neve, székhelye	Közép-Budai Tankerületi Központ 1027 Budapest, Fő utca 80.
A munkáltatói jogok gyakorlója	A tankerület igazgató
Munkarendje	Részben kötetlen. Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenki első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.



Munkaideje	
Teljes munkaidő	20/30/40 óra
Kötött munkaidő	16/24/32 óra
Neveléssel, oktatással lekötött munkaidő	12/18/24 óra
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 30 perccel és azok befejezését követően 30 percig köteles az intézményben tartózkodni. ➤ Az iskolai tanítási időre irányadó napi munkaidő-beosztását az igazgató állapítja meg az órarend, az éves, havi és heti munkaterv alapján. ➤ Az órarendben meghatározott tanítási óráin, foglalkozásain túl, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az igazgató a kötelező bent tartózkodás idejére a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ában foglalt feladatok ellátását rendelheti el, különös tekintettel az eseti helyettesítésekre, amelyekre a „lyukas” óráiban a hirdetőtáblán elhelyezett órarendben jelzett időben beosztható. ➤ Az órarendben "H"-val megjelölt időpontokban a pedagógus helyettesítésre van kijelölve, ezért, ezekben az órákban köteles az iskolában és azon belül is olyan helyen tartózkodni (pl. tanári), ahol az igazgatóhelyettesek percekben belül elérhetik. ➤ A kötött munkaidejében a jogszabályban foglaltakkal összhangban az intézményi SzMSz-ben meghatározott feladatok is elrendelhetők azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles. ➤ A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be. ➤ Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről az igazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót.	



- Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezeti.
- A munkából való távolmaradásról - a helyettesítés megszervezése érdekében - az iskolát lehetőség szerint előre értesíti. A várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt – szakszerű helyettesítésének megszervezése érdekében - az igazgatóhelyetteshez eljuttatja tanmeneteit. Az egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára a tanítási órákon elvégzendő tananyagról.
- Betegség utáni munkába állásának időpontját köteles telefonon bejelenteni a vezetőségnek.
- A munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását.

Szervezetben betöltött helye	pedagógus, az intézmény nevelőtestületének tagja, amunkaközösség tagja
Közvetlen szakmai felettese	a munkaközösség-vezető(k)
Felettese	az igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes
Helyettesítés rendje	Az igazgatóhelyettes által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt (az elektronikus tanügyi rendszerben és a tanári hirdetőtáblán megjelölve), pedagógust helyettesíthet. Az igazgatóhelyettesek távolléte esetén az SzMSz-ben meghatározottak szerint történik helyettesítés kiírása.

I. Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- Elkészíti (vagy adaptálja) az általa tanított tantárgyakkal, foglalkozásokkal kapcsolatos szakmai dokumentációt: tanmeneteket, foglalkozási terveket és legkésőbb szeptember végéig, a munkaközösség-vezető előzetes véleményezése után, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja.



- Az éves munkaterv előírásait betartja, különös tekintettel a határidők és a rábízott vagy vállalt feladatok ellátására.
- A tanulók különböző közösségét érintő programok szervezése és megtartása. (pl. osztálykirándulások tervezése, szervezése, stb.)
- A tanulókat szóbeli, írásbeli munkái, valamint tanórai aktivitásuk alapján rendszeresen motiváló hatással értékeli szóban, írásban, szövegesen, illetve osztályzattal. Naponta ellenőrzi, javítja, illetve a tanulókkal javíttatja a tanulók órai és otthoni (házi feladat) munkáit.
- Elvégzi a munkájával járó valamennyi adminisztratív teendőt. Az elektronikus naplóban napi rendszerességgel, pontosan vezeti a munkaidő nyilvántartást, a haladási és értékelési részt, rögzíti a tanulói hiányzásokat. A tanulók félévi munkáját legalább három érdemjeggyel lezárja. A témazáró dolgozatok megírását egy héttel előre írásban jelzi az elektronikus naplóban és szóban a tanulóknak.
- Az igazgató beosztása szerint részt vesz osztályozó, -javító-, pótló-, különbözeti vizsgákon, szintfelmérések végzésében, központi mérések lebonyolításában.
- A pedagógiai programban leírtaknak megfelelően tanév elején diagnosztikus mérést, a tanév során formatív méréseket, a tanév végén szummatív mérést végez a tanulók tudását illetően, és azt értékeli.
- Messzemenően figyelembe veszi a tanulók egyéni adottságait, képességeit, segíti a tehetséges tanulók kibontakozását, és gondoskodik a lassabban haladók felzárkóztatásáról.
- A bármilyen oknál fogva szaktárgyából lemaradóknak korrepetálási lehetőséget biztosít.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulók (SNI, BTMN, tehetséges tanulók) esetében az egyéni adottságaikat figyelembe vevő nevelési-oktatási módszereket alkalmaz.
- A tehetséges tanulókat felkészíti és elkíséri a különböző szintű, szaktárgyának megfelelő tanulmányi versenyekre, vetélkedőkre.
- Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból. Felkérésre vagy az igazgató megbízásából bemutató órákat tart, dokumentálva hospitál tanítási órákon (belső továbbképzés). A továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
- Az elkészített és jóváhagyott ügyeleti beosztásnak megfelelően folyosó és udvari ügyeletet lát el. - tanítási órák előtt ½ 8-tól a folyosón, - óráközi szünetekben a tanteremben és a folyosón. Ügyeleti tevékenysége során kiemelten felügyeli a mellékhelyiségek használatát, a folyosói rend, tisztaság megőrzését, a folyosói öltözőszekrények rendeltetésszerű használatát.



- Munkavégzése során aktívan közreműködik az iskola rendjének fenntartásában, a tanulókat veszélyeztető helyzetek elkerülésében, elhárításában, az épület (az udvar) berendezésének, tisztaságának óvásában.
- Az iskolai munkatervben rögzített időpontokban szülői értekezletet és fogadóórát tart. Szülői értekezleteken és iskolai szintű és egyéni fogadóórákon informálja a szülőket gyermekük előmeneteléről, és szükség szerint tanácsot ad.
- Amennyiben osztályfőnök, osztályát felkészíti és aktívan részt vesz az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken.
- A munkája során tapasztalt nevelési és pedagógiai problémákról tájékoztatja közvetlen felettesét (általában az adekvát tagozatos igazgatóhelyettest) vagy az igazgatót, kezdeményezi a felvetődött kérdésekben a szükséges intézkedést.
- Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvények alatti ügyeletek).
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. Esetenként együttműködik a könyvtárossal, az iskolapszichológussal, a fejlesztő pedagógussal, az iskolai védőnővel, az iskolaorvossal, a gyógytestnevelővel, az iskolai szociális segítővel.
- Határidőre megszerzi a kötelező pedagógus minősítést. (gyakornok)
- Az oktatást segítő eszközöket tanév elején leltár szerint felveszi, tanév végén leadja.

II. Feladatvégzéshez 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 betartja a köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- **Anyagi kárért okozott felelősség:** Felelősséggel tartozik a jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott anyagi kárért.
- Eleget tesz a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak.



- Elvégez minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól vagy igazgatóhelyettestől utasítást kap.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje terhére megbízható osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői és/vagy a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok ellátására (a feladatokat tartalmazó megbízólevélben).
- Részt vesz a jogszabályban előírt kötelező pedagógus-továbbképzéseken és folyamatosan képzzi magát.
- Ismerje a szakmai munkáját meghatározó jogszabályokat, így a köznevelési törvényt és annak végrehajtási rendeleteit, az iskola pedagógiai programját és helyi tantervét, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét. Nevelő-oktató munkáját a pedagógiai program, a helyi tanterv, az intézményi és a munkaközösségi munkaterv szerint készíti el és hajtja végre. Munkáját az éves tanítási terv, a tanmenet, a foglalkoztatási terv alapján végzi.

III. 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.
- Felelősséggel tartozik az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökben bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.
- Felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért,
- Felelős az egyenlő bánásmódot, etikus magatartásért.

IV. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A munkahelyről való késésért.



- A tanítás nem megfelelő időben történő kezdéséért ill. befejezéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

V. Egyebek:

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.
- Kollégáival jó munkakapcsolatot tart fenn kölcsönös segítség formájában. Kapcsolatot tart az óvodákkal, a szülőkkel, a társintézményekkel, a saját munkatársaival, valamint a továbbképző intézményekkel.

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

Budapest, 2024. január 1.

.....

igazgató



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

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

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

Budapest, 2024 január 1.

.....
köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag



Iktatószám:

TANÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA MINTA

Munkavállaló neve	
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1). bekezdés d) pontja értelmében aiktatószámú kinevezéshez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiakban határozom meg:	
Munkakör pontos megnevezése	Tanító (FEOR szám: 2431)
Munkakör célja A nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján az alapfokú nevelés 4. évfolyamáig (műveltségterület esetén 8. évfolyamig) az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása, a 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 megnevezése	
Munkavégzés pontos helye, székhelye	Budapest II. Kerületi Pitypang Utcai Általános Iskola 1025 Budapest, Pitypang u. 17.
Munkáltató neve, székhelye	Közép-Budai Tankerületi Központ 1027 Budapest, Fő utca 80.
A munkáltatói jogok gyakorlója	A tankerületi igazgató által az intézmény igazgatójára átruházott jogkör
Munkarendje	Részben kötetlen. Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkor első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt



	munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.
Munkaideje	
Teljes munkaidő	20/30/40 óra
Kötött munkaidő	16/24/32 óra
Neveléssel, oktatással lekötött munkaidő	12/18/24 óra
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 30 perccel és azok befejezését követően 30 percig köteles az intézményben tartózkodni. ➤ Az iskolai tanítási időre irányadó napi munkaidő-beosztását az igazgató állapítja meg az órarend, az éves, havi és heti munkaterv alapján. ➤ Az órarendben meghatározott tanítási óráin, foglalkozásain túl, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az igazgató a kötelező bent tartózkodás idejére a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ában foglalt feladatok ellátását rendelheti el, különös tekintettel az eseti helyettesítésekre, amelyekre a „lyukas” óráiban a hirdetőtáblán elhelyezett órarendben jelzett időben beosztható. ➤ Az órarendben "H"-val megjelölt időpontokban a pedagógus helyettesítésre van kijelölve, ezért, ezekben az órákban köteles az iskolában és azon belül is olyan helyen tartózkodni (pl. tanári), ahol az igazgatóhelyettesek percekben belül elérhetik. ➤ A kötött munkaidejében a jogszabályban foglaltakkal összhangban az intézményi SzMSz-ben meghatározott feladatok is elrendelhetők azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles. ➤ A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be. ➤ Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen	



történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről az igazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót.

- Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezeti.
- A munkából való távolmaradásról - a helyettesítés megszervezése érdekében - az iskolát lehetőség szerint előre értesíti. A várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt – szakszerű helyettesítésének megszervezése érdekében - az igazgatóhelyetteshez eljuttatja tanmeneteit. Az egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára a tanítási órákon elvégzendő tananyagról.
- Betegség utáni munkába állásának időpontját köteles telefonon bejelenteni a vezetőségnek.
- A munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását.

Szervezetben betöltött helye	pedagógus, az intézmény nevelőtestületének tagja, az munkaközösség tagja
Közvetlen szakmai felettese	a munkaközösség-vezető(k)
Felettese	az igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes
Helyettesítés rendje	Az igazgatóhelyettes által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt (az elektronikus tanügyi rendszerben és a tanári hirdetőtáblán megjelölve), pedagógust helyettesíthet. Az igazgatóhelyettesek távolléte esetén az SzMSz-ben meghatározottak szerint történik helyettesítés kiírása.



I. Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- Elkészíti (vagy adaptálja) az általa tanított tantárgyakkal, foglalkozásokkal kapcsolatos szakmai dokumentációt: tanmeneteket, foglalkozási terveket és legkésőbb szeptember végéig, a munkaközösség-vezető előzetes véleményezése után, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja.
- Az éves munkaterv előírásait betartja, különös tekintettel a határidők és a rábízott vagy vállalt feladatok ellátására.
- A tanulók különböző közösségét érintő programok szervezése és megtartása, (pl. osztálykirándulások tervezése, szervezése, stb.)
- A tanulókat szóbeli, írásbeli munkái, valamint tanórai aktivitásuk alapján rendszeresen motiváló hatással értékeli szóban, írásban, szövegesen, illetve osztályzattal. Naponta ellenőrzi, javítja, illetve a tanulókkal javíttatja a tanulók órai és otthoni (házi feladat) munkáit.
- Elvégzi a munkájával járó valamennyi adminisztratív teendőt. Az elektronikus naplóban napi rendszerességgel, pontosan vezeti a munkaidő nyilvántartást, a haladási és értékelési részt, rögzíti a tanulói hiányzásokat. A tanulók félévi munkáját legalább három érdemjeggyel lezárja. A témazáró dolgozatok megírását egy héttel előre írásban jelzi az elektronikus naplóban és szóban a tanulóknak.
- Az igazgató beosztása szerint részt vesz osztályozó, -javító-, pótló-, különbözeti vizsgákon, szintfelmérések végzésében, központi mérések lebonyolításában.
- A pedagógiai programban leírtaknak megfelelően tanév elején diagnosztikus mérést, a tanév során formatív méréseket, a tanév végén szummatív mérést végez a tanulók tudását illetően, és azt értékeli.
- Messzemenően figyelembe veszi a tanulók egyéni adottságait, képességeit, segíti a tehetséges tanulók kibontakozását, és gondoskodik a lassabban haladók felzárkóztatásáról.
- A bármilyen oknál fogva szaktárgyából lemaradóknak korrepetálási lehetőséget biztosít.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulók (SNI, BTMN, tehetséges tanulók) esetében az egyéni adottságaikat figyelembe vevő nevelési-oktatási módszereket alkalmaz.
- A tehetséges tanulókat felkészíti és elkíséri a különböző szintű, szaktárgyának megfelelő tanulmányi versenyekre, vetélkedőkre.
- Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból. Felkérésre vagy az igazgató megbízásából bemutató órákat tart, dokumentálva hospitál tanítási órákon (belső továbbképzés). A továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.



- Az elkészített és jóváhagyott ügyeleti beosztásnak megfelelően folyosó és udvari ügyeletet lát el. Ügyeleti tevékenysége során kiemelten felügyeli a mellékhelyiségek használatát, a folyosói rend, tisztaság megőrzését, a folyosói öltözőszekrények rendeltetésszerű használatát.
- Munkarendjétől függően reggeliztet, ebédeltet, uzsonnáztat.
- Ügyel a napközis foglalkozás megkezdésekor és annak befejezésével a tanterem rendjére, ellenőrzi a felelősi feladatok ellátását, visszajelez e tekintetben az osztályfőnököknek.
- A napközis foglalkozás végén a gyermekeket csak szüleinek adhatja át, illetve az írásban felhatalmazásban megjelölt személynek.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a gyerekeknek a szabad levegőn való mozgását, közben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket.
- A napközis foglalkozások során legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása, és a szükség szerinti segítségnyújtás.
- Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék, a házi feladatokat ellenőrzi.
- Az iskolai munkatervben rögzített időpontokban szülői értekezletet és fogadóórát tart. Szülői értekezleteken és iskolai szintű és egyéni fogadóórákon informálja a szülőket gyermekük előmeneteléről, és szükség szerint tanácsot ad.
- Amennyiben osztályfőnök, osztályát felkészíti, és aktívan részt vesz az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken.
- A munkája során tapasztalt nevelési és pedagógiai problémákról tájékoztatja közvetlen felettesét (általában az adekvát tagozatos igazgatóhelyettest) vagy az igazgatót, kezdeményezi a felvetődött kérdésekben a szükséges intézkedést.
- Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvények alatti ügyeletek).
- Helyettesítés esetén - amennyiben legalább 1 nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal – és szakos, szakszerű órát tart.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. Esetenként együttműködik a könyvtárossal, az iskolapszichológussal, a fejlesztő pedagógussal, az iskolai védőnővel, az iskolaorvossal, a gyógytestnevelővel, az iskolai szociális segítővel.
- Határidőre megszerzi a kötelező pedagógus minősítést. (gyakornok)
- Az oktatást segítő eszközöket tanév elején leltár szerint felveszi, tanév végén leadja.



II. Feladatvégzéshez 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 betartja a köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- **Anyagi kárért okozott felelősség:** Felelősséggel tartozik a jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott anyagi kárért.
- Eleget tesz a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak.
- Elvégez minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól vagy igazgatóhelyettesétől utasítást kap.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje terhére megbízható osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői és/vagy a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok ellátására (a feladatokat tartalmazó megbízólevélben).
- Részt vesz a jogszabályban előírt kötelező pedagógus-továbbképzéseken és folyamatosan képzzi magát.
- Ismerje a szakmai munkáját meghatározó jogszabályokat, így a köznevelési törvényt és annak végrehajtási rendeleteit, az iskola pedagógiai programját és helyi tantervét, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét. Nevelő-oktató munkáját a pedagógiai program, a helyi tanterv, az intézményi és a munkaközösségi munkaterv szerint készíti el és hajtja végre. Munkáját az éves tanítási terv, a tanmenet, a foglalkoztatási terv alapján végzi.

III. 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.



- Felelősséggel tartozik az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökben bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.
- Felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért,
- Felelős az egyenlő bánásmódot, etikus magatartásért.

IV. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A munkahelyről való késésért.
- A tanítás nem megfelelő időben történő kezdéséért ill. befejezéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

V. Egyebek:

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.
- Kollégáival jó munkakapcsolatot tart fenn kölcsönös segítség formájában. Kapcsolatot tart az óvodákkal, a szülőkkel, a társintézményekkel, a saját munkatársaival, valamint a továbbképző intézményekkel.



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

Budapest, 2024. január 1.

.....
igazgató

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

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

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

Budapest, 2024. január 1.

.....
köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag



Intézményi iktatószám:

KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

Munkavállaló neve	
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1). bekezdés d) pontja értelmében aiktatószámú kinevezéshez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiakban határozom meg:	
Munkakör pontos megnevezése	Tanár (FEOR szám: 2431)
Munkakör célja A nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján az alapfokú nevelés 8. évfolyamáig az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása, szakos tantárgyainak 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 megnevezése	
Munkavégzés pontos helye, székhelye	Budapest II. Kerületi Pitytang Utcai Általános Iskola 1025 Budapest, Pitytang u. 17.
Munkáltató neve, székhelye	Közép-Budai Tankerületi Központ 1027 Budapest, Fő utca 80.
A munkáltatói jogok gyakorlója	A tankerület igazgató
Munkarendje	Részben kötetlen. Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkor első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.



Munkaideje	
Teljes munkaidő	20/30/40 óra
Kötött munkaidő	16/24/32 óra
Neveléssel, oktatással lekötött munkaidő	12/18/24 óra
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 30 perccel és azok befejezését követően 30 percig köteles az intézményben tartózkodni. ➤ Az iskolai tanítási időre irányadó napi munkaidő-beosztását az igazgató állapítja meg az órarend, az éves, havi és heti munkaterv alapján. ➤ Az órarendben meghatározott tanítási óráin, foglalkozásain túl, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az igazgató a kötelező bent tartózkodás idejére a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ában foglalt feladatok ellátását rendelheti el, különös tekintettel az eseti helyettesítésekre, amelyekre a „lyukas” óráiban a hirdetőtáblán elhelyezett órarendben jelzett időben beosztható. ➤ Az órarendben "H"-val megjelölt időpontokban a pedagógus helyettesítésre van kijelölve, ezért, ezekben az órákban köteles az iskolában és azon belül is olyan helyen tartózkodni (pl. tanári), ahol az igazgatóhelyettesek percekben belül elérhetik. ➤ A kötött munkaidejében a jogszabályban foglaltakkal összhangban az intézményi SzMSz-ben meghatározott feladatok is elrendelhetők azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles. ➤ A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be. ➤ Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről az igazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót.	



- Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezeti.
- A munkából való távolmaradásról - a helyettesítés megszervezése érdekében - az iskolát lehetőség szerint előre értesíti. A várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt – szakszerű helyettesítésének megszervezése érdekében - az igazgatóhelyetteshez eljuttatja tanmeneteit. Az egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára a tanítási órákon elvégzendő tananyagról.
- Betegség utáni munkába állásának időpontját köteles telefonon bejelenteni a vezetőségnek.
- A munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását.

Szervezetben betöltött helye	pedagógus, az intézmény nevelőtestületének tagja, a munkaközösség tagja
Közvetlen szakmai felettese	a munkaközösség-vezető(k)
Felettese	az igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes
Helyettesítés rendje	Az igazgatóhelyettes által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt (az elektronikus tanügyi rendszerben és a tanári hirdetőtáblán megjelölve), pedagógust helyettesíthet. Az igazgatóhelyettesek távolléte esetén az SzMSz-ben meghatározottak szerint történik helyettesítés kiírása.

I. Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása.
- A nevelő testület tagjaként a pedagógiai programban foglaltak szerint látja el feladatát.
- Az iskolai könyvtárostanárra köznevelési foglalkoztatottként az iskola nevelőtestületének tagja, aki az iskolai könyvtár tevékenységi rendszerén belül gyakorolja a nevelőtestületi tagoknak és pedagógusoknak biztosított jogokat.



- Ha a vagyoni védelmi és egyéb követelmények biztosítottak, a könyvtárostánár felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért és eszközeiért.

A könyvtárostánár alapfeladata:

- a könyvtár gyűjteményének nyilvántartása, feltárása, folyamatos fejlesztése, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása, változásainak regisztrálása,
- tájékoztatás nyújtása a könyvtár révén elérhető dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári szolgáltatások nyújtása:
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok, valamint a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése.

A könyvtárostánár az iskolai könyvtár vezetőjeként:

- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtárban folyó munkát,
- éves munkatervet és beszámolót készít a könyvtár munkájáról, valamint folyamatosan aktualizálja a könyvtár működésével kapcsolatos dokumentumokat: pedagógiai program, iskolai SzMSz és házirend könyvtári vonatkozásai, könyvtárpedagógiai program, gyűjtőköri szabályzat, könyvtárhasználati szabályzat
- érintett tantárgyak központi tanterveiben megjelenő követelményeket kielégítő Könyvtárhasználati tanterv és/vagy tanmenet készítését
- a jogszabályi előírásoknak megfelelően statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről,
- a mindenkor érvényes előírásokat betartja

Feladatai a könyvtári szolgáltatások területén:

- a könyvtár törvényi előírásoknak megfelelő napi nyitvatartásának, az olvasószolgálati és tájékoztató feladatok ellátásának biztosítása, részvétel az ellátásban,



- témafigyelés és tájékoztatás készítése a pedagógusok számára új könyvek és nem nyomtatott dokumentumok beszerzéseiről, ajánló bibliográfiák összeállítása,
- tájékoztatás nyújtása más iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- a más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- muzeális értékű könyvtári gyűjtemény gondozása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- a könyvtárban lévő elektronikai eszközök rendelkezésre állásának biztosítása.

Feladatai az iskola pedagógiai munkájában:

A könyvtárostánár

- gondoskodik az éves munkaterv könyvtárpedagógiai programjának megvalósításáról:
- könyvtárhasználati órákat tart,
- könyvtári tehetséggondozást, versenyfelkészítést, iskolai vetélkedőket szervez (a tanévi feladatmegosztás alapján),
- munkáját mindvégig a pedagógusi alapfeladatok szem előtt tartásával végzi.
- Munkája részint pedagógiai tevékenység, ezért az alapvető nevelési és oktatási feladatokon túl állandó munkakapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösségekkel, osztályfőnökökkel.

II. Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- Titoktartási kötelezettség: Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.



- Felelősségi kör: Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
- Anyagi kárért okozott felelősség: A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak eleget tesz.
- Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól vagy igazgatóhelyettestől utasítást kap.

A könyvtárostánár feladatai a könyvtári gyűjteményszervezés során

- a munkaközösség-vezetői és nevelőtestületi javaslatok és szükségletek figyelembevételével a Gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően tervszerűen és arányosan dönt a beszerzésekről,
- a törvényi előírásoknak és a könyvtári SzMSz-ben rögzítetteknek megfelelően gondoskodik a dokumentumok beszerzéséről, a megrendelések nyilvántartásáról, a beérkező dokumentumok szakszerű nyilvántartásba vételéről, feldolgozásáról és feltárásáról, gondoskodik az állomány selejtezésről és a leltározás elvégzéséről jegyzőkönyveket készít,
- rendszeresen tájékozódik a könyvpiac újdonságairól.

III. 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.
- Felelősséggel tartozik az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökben bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.



- Felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért, az egyenlő bánásmódért, etikus magatartásért.

IV. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A munkahelyről való késésért.
- A tanítás nem megfelelő időben történő kezdéséért ill. befejezéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

V. Egyebek:

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.
- Kollégáival jó munkakapcsolatot tart fenn kölcsönös segítség formájában. Kapcsolatot tart az óvodákkal, a szülőkkel, a társintézményekkel, a saját munkatársaival, valamint a továbbképző intézményekkel.
- A könyvtárajtó kulcsának 1 példányával rendelkezik, a portán őrzött másodpéldány kizárólag vezetői engedéllyel vehető fel.
- Gondoskodik a nyilvántartást végző program támogatásáról, ellenőrzi a könyvtár technikai működési feltételeinek meglétét, a hibákat, problémákat folyamatosan jelzi az iskolavezetésnek, viseli a leltárfelelősséget.



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

Budapest, 2024. január 1.

.....

igazgató



Intézményi iktatószám:

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

Munkavállaló neve	
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1). bekezdés d) pontja értelmében aiktatószámú kinevezéshez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiakban határozom meg:	
Munkakör pontos megnevezése	Iskolatitkár (FEOR szám: 4111)
Munkakör célja Az intézmény pedagógusaival, alkalmazottaival és tanulóival kapcsolatos adminisztrációs feladatainak ellátása, az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.	
Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése	
Munkavégzés pontos helye, székhelye	Budapest II. Kerületi Pitypang Utcai Általános Iskola 1025 Budapest, Pitypang u. 17.
Munkáltató neve, székhelye	Közép-Budai Tankerületi Központ 1027 Budapest, Fő utca 80.
A munkáltatói jogok gyakorlója	A tankerület igazgató
Munkarendje	Kötött, általános munkarend: teljes heti munkaideje hétfőtől péntekig tart. A munkaidő-beosztása egyenlő, napi 8 órás.
Munkaideje	Heti 20/30/40 óra Beosztás szerinti napi munkaideje: 07:30-15:50 (20 perc munkaközi szünettel) / 08:00-16:20 (20 perc munkaközi szünettel) Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti



	íven vezetnie kell. A munkából való távolmaradásról az iskolát lehetőség szerint előre értesíti. Betegség utáni munkába állásának időpontját köteles telefonon bejelenteni a vezetőségnek. A munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását.
Szervezetben betöltött helye	köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott, amennyiben felsőfokú végzettséggel rendelkezik, az intézmény nevelőtestületének tagja.
Felettese	az igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes
Helyettesítés rendje	Azonos munkakört betöltő foglalkoztatott

I. Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- Ellátja az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztrációt. Intézi a tanulók adminisztratív ügyeit.
- Ellátja az alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatokat.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési, táblázatkezelési és –szerkesztési feladatokat.
- Elkészíti, kezeli, iktatja, sokszorosítja, postázza, irattározza az intézményi ügyiratokat betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Iktatja a beérkező postát miután az igazgató, ill. helyettesek aláírták.
- A közvetlen igazgatói hatáskörbe tartozó dolgozók vonatkozásában a munkaügyi adminisztráció (jelenlét, eltávozás, betegállomány, szabadság-nyilvántartás).
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Végzi a dokumentumok Poszeidon rendszerbe történő iktatását



- Személyi nyilvántartásba veszi a belépő dolgozókat, beszerzi a végzettséget, szakképesítést és egyéb- a kinevezéshez, alkalmazáshoz szükséges okiratok másolatait, adatszolgáltatást lát el a Magyar Államkincstárnak.
- Naprakészen nyilvántartásba veszi a rendes-, a tanulmányi-, a vizsga-, a betegszabadságok igénybevételét, és elvégzi az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatást a Magyar Államkincstár felé.
- Folyamatosan fenntartja az intézmény információ fogadási képességét. (e-mail)
- Továbbítja a hivatalos üzenetek, körtelefonok tartalmát.
- Ellátja az álláshirdetésekkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat, kezeli az ezzel kapcsolatban keletkezett anyagokat.
- Ellátja a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolványokkal, pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési és kiadási feladatokat és ellátja az adminisztrációs feladatokat is.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért. Az igazgató utasítására bizonyítvány-másodlatot készít.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Kezeli a bérleti szerződéseket és számlákat, naprakész kapcsolatot tart a bérlőkkel.
- Intézi a tanulók különféle napi ügyeit. Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Nevelőváltás esetén közreműködik a leltár szerinti átadás feladataiban.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában. (Fenntartói vonatkozásban.)
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti. (Tankerület, Magyar Államkincstár irányában)
- Az igazgató megbízásából lebonyolítja és szervezi az intézmény ügyviteli munkáját.
- Az iratok kezelésével kapcsolatosan köteles betartani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakat.
- Közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal és szülőkkel, intézi a tanulói jogviszonyra vonatkozó igazolások kiadását.
- Az Oktatási Hivatal alrendszerein keresztül végzi a diákigazolványokkal kapcsolatos teendőket, adatszolgáltatásokat, a statisztikai adatszolgáltatásokat, a középfokú beiskolázással kapcsolatos adatszolgáltatásokat, a pedagógusigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézt, az elektronikus iktatást, a Kréta rendszer adatfeltöltési feladatait.



- Intézi az intézmény elektronikus és papíralapú levelezését, jogosult az igazgató és az intézmény nevére érkezett küldemények felbontására.
- Gondoskodik az érkező és távozó tanulók iratanyagának postai úton való átkéréséről és megküldéséről.
- Szerkeszti, összeállítja, iktatja, továbbítja a hivatali iratokat, előkészíti a szállítási szerződéseket.
- Vezeti a tanulói nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok figyelembevételével.
- Elkészíti, egyezteti a tanulói statisztikákat.
- Nyomtatványt, irodaszert, egyéb anyagokat rendel.
- A telefon- és email üzeneteket - szóban vagy írásban – átadja.
- Részt vesz az iskolai selejtezésekben, leltározásban.
- Őrzi és biztosítja az SNI-s tanulókkal kapcsolatos iratanyagok biztonságos tárolását.
- Őrzi és aktualizálja az intézményi alkalmazottak személyi iratanyagát, előkészíti az új dolgozók felvételét.
- Nyilvántartást vezet a szigorú számadású tanügyi nyomtatványokról. (törzslapok, bizonyítványok stb).

II. Feladatvégzéshez kötődő elvárások, követelmények:

- **Titoktartási kötelezettség:** 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 betartja a köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- **Anyagi kárért okozott felelősség:** Felelősséggel tartozik a jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott anyagi kárért.
- Elvégez minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól vagy igazgatóhelyettestől utasítást kap.

III. 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.
- Felelősséggel tartozik az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökben bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül.
- Felelős az egyenlő bánásmódot, etikus magatartásért.

IV. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A munkahelyről való késésért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

V. Egyebek:

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.
- Minden alkalmazott köteles a jogszabályoknak megfelelő rend szerint munka-alkalmassági vizsgálaton megjelenni.
- Kollégáival jó munkakapcsolatot tart fenn kölcsönös segítség formájában.



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

Budapest, 2024. január 1.

.....

igazgató

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

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

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

Budapest, 2024 január 1.

.....

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag



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

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

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

Budapest, 2024 január 1.

.....

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag



Intézményi iktatószám:

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA MINTA

Munkavállaló neve	
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1). bekezdés d) pontja értelmében a iktatószámú kinevezéshez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiakban határozom meg:	
Munkakör pontos megnevezése	Pedagógiai asszisztens (FEOR szám: 3410)
Munkakör célja Az intézményben folyó pedagógiai munka, a pedagógusok munkájának támogatása, a kijelölt tanulócsoport felügyelete, a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása.	
Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése	
Munkavégzés pontos helye, székhelye	Budapest II. Kerületi Pitytang Utcai Általános Iskola 1025 Budapest, Pitytang u. 17.
Munkáltató neve, székhelye	Közép-Budai Tankerületi Központ 1027 Budapest, Fő utca 80.
A munkáltatói jogok gyakorlója	A tankerületi igazgató
Munkarendje	Kötött, általános munkarend: teljes heti munkaideje hétfőtől péntekig tart. A munkaidő-beosztása egyenlő, napi 8 órás.
Munkaideje	Heti 20/30/40 óra Beosztás szerinti napi munkaideje: 07:30-15:50 (20 perc munkaközi szünettel) /09:40-18:00 (20 perc munkaközi szünettel) Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezetnie kell.



	A munkából való távolmaradásról az iskolát lehetőség szerint előre értesíti. Betegség utáni munkába állásának időpontját köteles telefonon bejelenteni a vezetőségnek. A munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását.
Szervezetben betöltött helye	köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott, amennyiben felsőfokú végzettséggel rendelkezik, az intézmény nevelőtestület tagja.
Felettese	az igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes
Helyettesítés rendje	Azonos munkakört betöltő foglalkoztatott helyett.

I. Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- Feladata a kijelölt 1-8. évfolyamos tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatásának asszisztálása a meghatározott működési rend és beosztás szerint.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Egyeztet a pedagógusokkal, segíti a pedagógusokat az órájukra való felkészülésben, előkészíti és elpakolja a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket
- A tanulási idő alatt igény szerint a nevelő útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a feladattal elkészült gyermekeket.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében.
- Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra, tanulmányi sétákra, kirándulásokra, programokra kíséri.
- Szerepet vállal délutánonként a napközis tanulók részére szervezett kulturális programokban.



- Közreműködik adminisztrációs teendő ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Ellátja a számára előírt ügyeleti feladatokat, a szünetekben ügyel a folyosói rendre, a mosdók rendeltetésszerű használatára, a helyes higiénias szokások betartására.
- Esetenként felügyeletet biztosít, amennyiben a szakszerű helyettesítés nem megoldható.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az iskola vezetősége és pedagógusok megbízzák.
- Szükség szerint megbízással ellátja a téli, tavaszi, nyári napközis és tábori felügyeletet, és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.
- Felügyeli a tanulócsoportok étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására
- Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.
- Pedagógusok munkájának teljes körű segítése (gépelési feladatok – feladatlapok/szórólapok, dekorációs munkálatok, versenyek, mérések, fénymásolás stb.).
- Iskolai rendezvények segítése
- Osztályfőnökök, munkaközösségek munkájának segítése
- Iskolai fényképezésben segédkezés
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
- Megfelelően elvégzi adminisztrációs feladatait: jelenléti ív vezetése, KRÉTA napló beírása
- Részt vesz a szülői és nevelőtestületi értekezleteken.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő helyzeteket, jelzi az intézkedés szükségességét.
- A munkája során szerzett információkat hivatali titokként kezeli és megőrzi.

II. Feladatvégzéshez 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 betartja a köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.



- **Anyagi kárért okozott felelősség:** Felelősséggel tartozik a jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott anyagi kárért.
- Eleget tesz a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak, ha pedagógus végzettségű.
- Elvégez minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól vagy igazgatóhelyettestől utasítást kap.
- Ismerje a szakmai munkáját meghatározó jogszabályokat, így a köznevelési törvényt és annak végrehajtási rendeleteit, az iskola pedagógiai programját és helyi tantervét, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét.

III. 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.
- Felelősséggel tartozik az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökben bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül.
- Felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért,
- Felelős az egyenlő bánásmódot, etikus magatartásért.

IV. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A munkahelyről való késésért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.



V. Egyebek:

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.
- Kollégáival jó munkakapcsolatot tart fenn kölcsönös segítség formájában. Kapcsolatot tart az óvodákkal, a szülőkkel, a társintézményekkel, a saját munkatársaival, valamint a továbbképző intézményekkel.

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

Budapest, 2024. január 1.

.....

igazgató

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

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



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

Budapest, 2024 január 1.

.....
köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag



Intézményi iktatószám:

FEJLESZTŐPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

Munkavállaló neve	
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1). bekezdés d) pontja értelmében a iktatószámú kinevezéshez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiakban határozom meg:	
Munkakör pontos megnevezése	Fejlesztőpedagógus (FEOR szám: 2431)
Munkakör célja Szakértői vélemény és javaslat alapján tanuló egyéni képességeinek, sajátosságainak figyelembevételével a különleges bánásmódot igénylő BTMN-es (beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő) tanulók életkorukhoz képest elmaradó képességeinek fejlesztése, esetenként, megfelelő szakképzettség és erre irányuló szakértői véleményben foglaltak szerint különleges bánásmódot igénylő SNI-s (sajátos nevelési igényű) tanulók ellátása.	
Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése	
Munkavégzés pontos helye, székhelye	Budapest II. Kerületi Pitytang Utcai Általános Iskola 1025 Budapest, Pitytang u. 17.
Munkáltató neve, székhelye	Közép-Budai Tankerületi Központ 1027 Budapest, Fő utca 80.
A munkáltatói jogok gyakorlója	A tankerületi igazgató
Munkarendje	Részben kötetlen. Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkor első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.



Munkaideje	
Teljes munkaidő	20/30/40 óra
Kötött munkaidő	16/24/32 óra
Neveléssel, oktatással lekötött munkaidő	12/18/24 óra
Beosztás szerinti napi munkaideje	
➤ A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét köteles megkezdeni a tantárgyfelosztás alapján készített iskolai órarendben rögzített tanórai, tanórán kívüli egyéni vagy csoportos foglalkozásai és ügyeleti beosztása, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt legalább 30 perccel és azok befejezését követően 30 percig köteles az intézményben tartózkodni. ➤ Az iskolai tanítási időre irányadó napi munkaidő-beosztását az igazgató állapítja meg az órarend, az éves, havi és heti munkaterv alapján. ➤ Az órarendben meghatározott tanórán kívüli egyéni vagy csoportos foglalkozásain túl, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az igazgató a kötelező bent tartózkodás idejére a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ában foglalt feladatok ellátását rendelheti el, különös tekintettel az eseti helyettesítésekre, amelyekre a „lyukas” óráiban a hirdetőtáblán elhelyezett órarendben jelzett időben beosztható. ➤ Az órarendben "H"-val megjelölt időpontokban a pedagógus helyettesítésre van kijelölve, ezért, ezekben az órákban köteles az iskolában és azon belül is olyan helyen tartózkodni (pl. tanári), ahol az igazgatóhelyettesek percekben belül elérhetik. ➤ A kötött munkaidejében a jogszabályban foglaltakkal összhangban az intézményi SzMSz-ben meghatározott feladatok is elrendelhetők azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles. ➤ A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be. ➤ Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről az igazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót.	



- Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezeti.
- A munkából való távolmaradásról az iskolát lehetőség szerint előre értesíti.
- Betegség utáni munkába állásának időpontját köteles telefonon bejelenteni a vezetőségnek.
- A munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását.

Szervezetben betöltött helye	az intézmény nevelőtestületének tagja, ... munkaközösség tagja
Közvetlen szakmai felettese	a munkaközösség-vezető(k)
Felettese	az igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes
Helyettesítés rendje	Az igazgatóhelyettes által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt (az elektronikus tanügyi rendszerben és a tanári hirdetőtáblán megjelölve), pedagógust helyettesíthet. Az igazgatóhelyettesek távolléte esetén az SzMSz-ben meghatározottak szerint történik helyettesítés kiírása.

I. Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- Feladata, hogy a tanítókkal és a logopédussal szorosan együttműködve tanév elején kiszűrje, feltérképezze a fejlesztésre szoruló tanulókat és gondoskodik róla, hogy erről az érintett tanulók szülei is értesüljenek.
- Javasolja, hogy a szülők járuljanak hozzá rászoruló gyermekük egyéni ütemezés szerinti fejlesztő foglalkozásokon való részvételéhez.
- Felkutatja és az iskolavezetéssel egyeztetve beszerzi a munkájához szükséges eszközöket, szakmai anyagokat, információhordozókat stb.
- Szakértői vélemény és javaslat alapján tanuló egyéni képességeinek, sajátosságainak figyelembevételével a különleges bánásmódot igénylő BTMN-es (beilleszkedési, tanulási és



magatartási nehézséggel küzdő) tanulók életkorukhoz képest elmaradó képességeinek fejlesztése, esetenként, megfelelő szakképzettség és erre irányuló szakértői véleményben foglaltak szerint különleges bánásmódot igénylő SNI-s (sajátos nevelési igényű) tanulók specifikus terápiás fejlesztését végzi. Ennek keretében:

- A tanulók értelmi, pszichés és szociális állapotának megismerését követően megtervezi a fejlesztő tevékenységet.
- Differenciált foglalkoztatással segíti a tanulók fejlesztését, képességeik kibontakoztatását.
- Diagnosztikus eszközökre támaszkodva értékeli a tanulók fejlődését. Erről tájékoztatja partnereit.
- A tanulók eseti, és rendszeres hiányzásai esetén felveszi a kapcsolatot az osztályfőnökkel.
- Szükség esetén személyesen gondoskodik a tanulók fejlesztő foglalkozásra kíséréséről.
- Év eleji felmérése alapján egész évi munkájához tanmenetet készít, amelyet rugalmasan kezelve, egyéni fejlesztési tervekkel kiegészítve valósít meg.
- A munkakörével kapcsolatos adminisztrációt naprakészen vezeti.
- Őrzi az BTM-es, SNI-s tanulók személyi anyagát, intézi az esedékes szakértői vizsgálatukat, nyomon követi a kontrollvizsgálatok esedékességét, összeállítja minden év június 30-ig a következő tanévben kontrollvizsgálatok esedékességét, összeállítja minden év június 30-ig a következő tanévben kontrollköteles tanulók névsorát, tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottságonként, ellenőrzi postázásukat.
- Félévenként legalább egy alkalommal beszámol végzett munkájáról közvetlen felettesének (az igazgatóhelyettesnek), az esetleges sürgős problémákat haladéktalanul megbeszéli az érintettekkel.
- Évente kétszer (a félévi és az évvégi nevelőtestületi értekezletre) beszámolót készít.
- Segít az első osztályosok felvételével kapcsolatos adminisztratív és szakmai teendők elvégzésében.
- Részt vesz a Nevelési Tanácsadó által szervezett, munkáját érintő megbeszéléseken, továbbképzéseken.
- A tantestület tagjaként részt vesz az iskola hagyományainak ápolásában
- Részt vesz az intézmény értekezletein, ahol javaslataival, legjobb tudása és belátása szerint igyekszik előmozdítani az egyre hatékonyabb nevelő – oktató munkát.
- Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi.



- Az iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.

II. Feladatvégzéshez 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 betartja a köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- **Anyagi kárért okozott felelősség:** Felelősséggel tartozik a jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott anyagi kárért.
- Eleget tesz a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak.
- Elvégez minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól vagy igazgatóhelyettestől utasítást kap.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje terhére megbízható osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői és/vagy a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok ellátására (a feladatokat tartalmazó megbízólevélben).
- Részt vesz a jogszabályban előírt kötelező továbbképzéseken.
- **Elvárt ismeretek:** Ismeri a szakmai munkáját meghatározó jogszabályokat, így a köznevelési törvényt és annak végrehajtási rendeleteit, az iskola pedagógiai programját és helyi tantervét, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét. Nevelő-oktató munkáját a pedagógiai program, a helyi tanterv, az intézményi és a munkaközösségi munkaterv szerint készíti el és hajtja végre. Munkáját az éves tanítási terv, a tanmenet, a foglalkoztatási terv alapján végzi.



III. 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.
- Felelősséggel tartozik az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökben bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.
- Felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért,
- Felelős az egyenlő bánásmódot, etikus magatartásért.

IV. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A munkahelyről való késésért.
- A tanítás nem megfelelő időben történő kezdéséért ill. befejezéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

V. Egyebek:

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



- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.
- Kollégáival jó munkakapcsolatot tart fenn kölcsönös segítség formájában. Kapcsolatot tart az óvodákkal, a szülőkkel, a társintézményekkel, a saját munkatársaival, valamint a továbbképző intézményekkel.

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

Budapest, 2024. január 1.

.....

igazgató

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

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

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

Budapest, 2024 január 1.

.....

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag



Intézményi iktatószám:

RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA MINTA

Munkavállaló neve	
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1). bekezdés d) pontja értelmében aiktatószámú kinevezéshez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiakban határozom meg:	
Munkakör pontos megnevezése	Rendszergazda (FEOR szám: 2152)
Munkakör célja Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, a szoftverek megfelelő jogtiszta verzióinak biztonságos futtatása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola nevelési, oktatási céljainak megfelelően, a tanárok igényeit figyelembe véve végzi.	
Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése	
Munkavégzés pontos helye, székhelye	Budapest II. Kerületi Pitypang Utcai Általános Iskola 1025 Budapest, Pitypang u. 17.
Munkáltató neve, székhelye	Közép-Budai Tankerületi Központ 1027 Budapest, Fő utca 80.
A munkáltatói jogok gyakorlója	A tankerületi igazgató által az intézmény igazgatójára átruházott jogkör
Munkarendje	Kötött, általános munkarend: teljes heti munkaideje hétfőtől péntekig tart. A munkaidő-beosztása egyenlő, napi 8 órás.
Munkaideje	Heti 20/30/40 óra Beosztás szerinti napi munkaideje: 07:30-15:50 (20 perc munkaközi szünettel) / 08:00-16:20 (20 perc munkaközi szünettel) Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezetnie kell. A munkából való távolmaradásról az iskolát



	lehetőség szerint előre értesíti. Betegség utáni munkába állásának időpontját köteles telefonon bejelenteni a vezetőségnek. A munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását.
Szervezetben betöltött helye	köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott, amennyiben felsőfokú végzettséggel rendelkezik a nevelőtestület tagja.
Felettese	az igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes
Helyettesítés rendje	Azonos munkakört betöltő foglalkoztatott

I. Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.



- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként beszámol az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licenyszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Feltelepíti az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Installálja az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket, bemutatja elindításukat és használatukat. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.



II. Feladatvégzéshez kötődő elvárások, követelmények:

- **Titoktartási kötelezettség:** 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 betartja a köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- **Anyagi kárért okozott felelősség:** Felelősséggel tartozik a jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott anyagi kárért.
- Elvégez minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól vagy igazgatóhelyettestől utasítást kap.

III. 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.
- Felelősséggel tartozik az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökben bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül.
- Felelős az egyenlő bánásmódot, etikus magatartásért.

IV. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A munkahelyről való késésért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.



V. Egyebek:

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.
- Minden alkalmazott köteles a jogszabályoknak megfelelő rend szerint munka-alkalmassági vizsgálaton megjelenni.
- Kollégáival jó munkakapcsolatot tart fenn kölcsönös segítség formájában.
- A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, 2024. január 1.

.....

igazgató

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

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



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

Budapest, 2024 január 1.

.....
köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag



Intézményi iktatószám:

KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA MINTA

Munkavállaló neve	
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1). bekezdés d) pontja értelmében aiktatószámú kinevezéshez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiakban határozom meg:	
Munkakör pontos megnevezése	Gazdasági, ügyviteli, műszaki és kisegítő munkakör
Munkakör célja A köznevelés intézmény épületének, teljes területének megfelelő műszaki állapota biztosítása, karbantartása.	
Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése	Nincs képesítési feltétel
Munkavégzés pontos helye, székhelye	A munkavégzés helye változó. Elsődleges és általános munkavégzési helye a Budapest II. Kerületi Pitypang Utcai Általános Iskola 1025 Budapest, Pitypang u. 17., azonban szükség esetén, előre jelzett módon a Közép-Budai Tankerületi Központ egyéb intézményei, feladatellátási helyei is munkavégzési helyének minősülnek.
Munkáltató neve, székhelye	Közép-Budai Tankerületi Központ 1027 Budapest, Fő utca 80.
A munkáltatói jogok gyakorlója	A munkaszerződés megkötésével, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat a Közép-Budai Tankerületi Központ vezetője gyakorolja. Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója az



	elsődleges és általános munkavégzési hely (köznevelési intézmény) igazgatója/, az alábbi kivételekkel: ➤ A munkavégzés helyét, valamint a munkaidő köznevelési intézmények közötti megosztását a szükségesség alapján a változó munkavégzési helyek között a Közép-Budai Tankerületi Központ tankerületi igazgatója jogosult meghatározni a Közép-Budai Tankerületi Központ kijelölt műszaki ügyintézőjén keresztül. ➤ Az elsődleges és általános munkavégzési helytől eltérő munkavégzés esetén az eltérő munkavégzés időtartama alatt az egyéb munkáltatói jogokat (ideértve az utasítás és irányítás jogát) az adott intézmény vezetője gyakorolja.
Munkarendje	Általános munkarendben a teljes heti munkaidő a hét mindenkor első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esteében hétfőtől péntekig – tart.
Munkaideje, munkarendje	Teljes munkaideje: heti 20/30/40 (részmunkaidős/teljes munkaidős) óra. Beosztás szerinti napi munkaideje: A munkaidő-beosztás alapesetben az intézmény nyitvatartásához igazodóan napi 8 órás (egyenlő), de indokolt esetében ettől eltérő lehet. A napi munkaidő kezdete és vége – 20 perc munkaközi szünet időtartamát is figyelembe véve – 07.00, illetve 15.20 óra. A munkaközi szünet kiadásnak napközbeni időpontjáról az igazgató/főigazgató jogosult dönteni.



Felettese	az igazgató
-----------	-------------

VI. Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- Az intézmény épületének és udvarának bejárása, állagellenőrzés, hibafeltárás elvégzése.
- Az épületben található villamossági, gépészeti, gyengeáramú, biztonsági rendszerek és berendezések működésének ellenőrzése.
- A szükséges javítási munkák elvégzése az intézmény egész területén.
- A világítótestek működésének, rögzítésének ellenőrzése, kiégett, elhasználódott fényforrások cseréje.
- A nyílászárók (kapuk, ajtók, ablakok) nyithatóságának és zárhatóságának, sérülésmentességének ellenőrzése és lehetőség szerinti javítása.
- Zárak, lakatok, kilincsek működésének ellenőrzése, lehetőség szerinti javítása, cseréje.
- Dugulások esetén annak megszüntetésére irányuló lépések megtétele a lehetőségekhez mérten (pl. vegyszeres kezelés, pumpálás, csőtisztítás, nagynyomású átmosás).
- Az eresz- és csatornarendszer tisztítása, szükség szerinti javítása a lehetőségekhez mérten.
- Külső szakember munkáját igénylő hibák jelzése a Közép-Budai Tankerületi Központ felé a <https://uzemeltetes.kozepbudaitk.hu/> oldalon és a hiba jellegétől, sürgősségétől, veszélyességétől függően az illetékes műszaki ügyintézőnek telefonon is.
- Balesetveszélyes helyzetek kialakulásának megelőzése, gondoskodás a balesetveszélyt jelentő problémák elhárításáról és a balesetveszélyes eszközök, tárgyak javításáról, karbantartásáról. Szükség esetén ezek jelzése az intézményvezetőnek és a Közép-Budai Tankerületi Központ kijelölt műszaki ügyintézőjének.
- Vihar, rendkívüli időjárási esemény által okozott károk esetén a veszélytelenítés azonnali megkezdése.
- A kommunális és szelektív hulladéktároló edények időben történő kihelyezése, ürítés utáni visszahelyezése.



- Az utcai és belső járdák, térburkolatok, sportburkolatok, játszóterek burkolatainak tisztán tartása, a kerti, kültéri szemétgyűjtők ürítése.
- Az intézmény területén és körülötte a hó eltakarítása, kültéri járófelületek síkosságmentesítése.
- Sporteszközök, udvari játszóeszközök, padok, kerti bútorok, kerítés javítása, karbantartása
- A zöldfelület folyamatos gondozása (fűnyírás, sövényvágás, gyommentesítés, bokrok, cserjék, fák metszése, lehullott levelek eltakarítása, száraz és meleg időszakban locsolás).
- Közművek mérőóráinak leolvasása, dokumentálása fotóval és továbbítása a Közép-Budai Tankerületi Központ által kijelölt személy felé.

VII. Felelősségi kör:

- Felelősséggel tartozik a feladatkörébe tartozó, vagy ahhoz kapcsolódó munkák határidőben történő elvégzéséért.
- Felelősséggel tartozik a feladatkörébe tartozó nyilvántartások (üzemeltetési napló, gépnapló, biztonsági világítás ellenőrzés stb.) vezetéséért, aktualizálásáért.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott eszközök vonatkozásában, ezen belül is: a használatában lévő eszközök, gépek, berendezések rendeltetésszerű, a gépkönyvek előírásai szerinti működtetéséért; az átvett anyagok, szerszámok, gépek szakszerű és biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért, utókezeléséért, karbantartásáért.
- Felelősséggel tartozik a rábízott karbantartási ellátmány intézményi célú felhasználásáért és annak pontos elszámolásáért.

VIII. Kötelezettségi kör:

- Köteles a munkarend által előírt időpontban a munkahelyén munkára képes és megfelelő szellemi, fizikai állapotban, bódult tudatállapottól mentesen megjelenni, munkaidőn belül munkát végezni.
- Köteles a munka kezdetét és befejezését jelenléti íven szabályosan és a valós állapot szerint vezetni.



- Köteles akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát haladéktalanul, de legkésőbb a munkakezdés időpontját megelőzően 15 perccel korábban jelenteni közvetlen felettesének.
- Köteles a vonatkozó törvényekben, rendeletekben, utasításokban és szabályzatokban, valamint a házirendben előírtakat betartani, a részére munkaköri kötelezettségként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat az intézmény célkitűzéseinek megfelelően, a legjobb tudása szerint, gondosan, pontosan, kellő intenzitással elvégezni.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen, a takarékoság és a balesetmegelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Köteles az intézményt látogatók irányában fegyelmezett magatartást tanúsítani.
- Ha az elvégzendő feladat indokoltá teszi, a Közép-Budai Tankerületi Központtal szerződéses vagy egyéb partneri viszonyban álló, a tankerületi igazgató által jóváhagyott belépési vagy tartózkodási engedéllyel rendelkező vállalkozók, szállítók, szolgáltatók és kivitelezők irányába segítőkész magatartást mutat és a megfelelő információkat, ismereteket átadja.
- Megrendelés leadására és munkalap aláírására nem jogosult.

IX. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A munkahelyről való késésért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

X. Egyebek:

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



- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.
- Kollégáival jó munkakapcsolatot tart fenn kölcsönös segítség formájában.

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

Budapest, 2024. január 1.

.....

igazgató

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

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

A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.

évi I. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet előírásai az irányadóak.

Budapest, 2024. január 1.

.....

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag



Iktatószám:

Tárgy: Megbízás osztályfőnöki

feladatok ellátására

MEGBÍZÓLEVÉL MINTA

.....

tanár munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott részére

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdésében, valamint (3) bekezdésének b) pontjában, továbbá a 107. § (1) bekezdésében, a 159. § (3) bekezdésében, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre,

2024.-tól 202...-ig

megbízom Önt

a Budapest II. Kerületi Pitytang Utcai Általános Iskola

.... osztályában

osztályfőnöki feladatok ellátására.

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint osztályfőnöki feladatért járó megbízási díjra jogosult az a pedagógus, aki osztályfőnöki feladatokat lát el. A megbízási díj havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének b) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény 6-16%-ának megfelelő alsó és felső határok között állapítható meg.

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján az osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői feladatért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az iskola igazgatója megbízását írásban vissza nem vonja.



Tájékoztatnom továbbá, hogy jelen osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás a Púétv-ben meghatározottak szerint egyes köznevelési feladatokra szóló, a munkáltató által adott egyoldalú megbízás. A fenti megbízatásának teljesítése során ebből adódóan nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A osztályfőnöki megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Jelen osztályfőnöki megbízásának mellékletében 315/43/2024 iktatószámú munkaköri leírásának kiegészítéseként ismertetem önnel az osztályfőnöki feladatait. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Budapest, 2024. január 1.

.....

igazgató



Az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás melléklete:

Munkaköri leírás kiegészítése az alábbiak szerint meghatározott osztályfőnöki feladatokkal¹

a) a legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek összefoglalása

- osztályfőnöki munkáját pedagógiai programunknak az osztályfőnöki munka – közösségi nevelés tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- a helyi tanterv alapján osztályfőnöki-közösségi nevelés tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a tanügyi dokumentumok vezetésére: digitális napló, törzskönyv, bizonyítvány, stb.,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőivel,
- biztosítja osztálya képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközszeletésen való részvételt,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal,
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább egy nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére vonatkozóan,
- előkészíti a szülői értekezleteket, vezeti azt és arról jelenléti ívet vezet,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, ballagásának, stb. előkészítő munkálataiban,

¹ Az iskola Pedagógiai programjában foglaltakkal összhangban



- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,
- segíti osztálya tanulóinak középfokú intézménybe való jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett faliújság tartalmának karbantartására,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók, stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

b) az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 5. napjáig osztálya tanulóit érintően ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a területért felelős igazgatóhelyettesnek,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, eleget tesz az értesítési kötelezettségnek, három napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket

c) az SzMSz-ben meghatározott rend szerint, házirendet is figyelembe véve eleget tesz a tanulói hiányzással kapcsolatos értesítési kötelezettségeinek.

d) különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan, titoktartás elve mentén kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat, különösen a szakértői véleményeket, orvosi szakvéleményeket
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,



- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Budapest, 2024. január 1.

.....

igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Budapest, 2024. január 1.

.....

köznevelési foglalkoztatott



Iktatószám:

Tárgy: Megbízás munkaközösség-vezetői
feladatok ellátására

MEGBÍZÓLEVÉL MINTA

.....

Tanár/tanító munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott részére

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdésében, valamint (3) bekezdésének c) pontjában, továbbá a 107. § (1) bekezdésében, a 159. § (3) bekezdésében, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre,

2024.-tól 202...-ig

megbízom Önt

a Budapest II. Kerületi Pitypang Utcai Általános Iskola

..... munkaközösségében

munkaközösség-vezetői feladatok ellátásával.

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (5) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint munkaközösség-vezetői feladatért járó megbízási díjra jogosult az a pedagógus, aki intézményi munkaközösség-vezetői, vagy intézmények közötti munkaközösség-vezetői, feladatokat lát el. A megbízási díj havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének c) pontja alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény (alap) 3-6%-nak megfelelő alsó és felső határok között állapítható meg.

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



Tájékoztatnom továbbá, hogy jelen munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás a Púétv-ben meghatározottak szerint egyes köznevelési feladatokra szóló, a munkáltató által adott egyoldalú megbízás. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti megbízatásának teljesítése során ebből adódóan nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A munkaközösség-vezetői megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Jelen munkaközösség-vezetői megbízásának mellékletében 315/21/2024 iktató számú munkaköri leírásának kiegészítéseként ismertetem önnel a munkaközösség-vezetői feladatait. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Budapest, 2024. január

.....

igazgató



A munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás melléklete:

Munkaköri leírás kiegészítése az alábbiak szerint meghatározott munkaközösség-vezetői feladatokkal²

a) általános vezetői és koordinációs feladatai

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

b) pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,

² Az iskola Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal összhangban



- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyait,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- minden év májusában javaslatot tesz a tantárgyfelosztásban a kulcsfeladatokkal megbízandó szaktanárok személyére,
- legalább évi ... alkalommal órát látogat, erről feljegyzést készít,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak.
- az érettségi vizsga előkészítésekor áttekinti és ellenőrzi az írásbeli és szóbeli vizsgára előkészített eszközöket.

c) különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségi jogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak/főigazgatónak.

Budapest, 2024. január 1.

.....

igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Budapest, 2024. január 1.

.....

köznevelési foglalkoztatott



Iktatószám:

Tárgy: Megbízás tanulók nevelési-oktatási
intézményen belüli önszerveződésének
segítésével összefüggő feladatok ellátására

MEGBÍZÓLEVÉL MINTA

.....

tanár munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott részére

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 48. § (3) bekezdésében foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre,

2024.től 202...-ig

megbízom Önt

a Budapest II. Kerületi Pitypang Utcai Általános Iskola

**a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének – diákönkormányzat –
segítésével összefüggő feladatok ellátásával.**

Tájékoztatom, hogy pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint a fenti feladatok ellátását heti 1 óra időtartamban neveléssel-oktatással lekötött munkaideje terhére rendelem el. Feladatait pedagógus munkája mellett látja el.

Megbízásának érvényessége, a megbízás visszavonása

- az intézményi diákönkormányzatot segítségével összefüggő feladatokra szóló megbízásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- a megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van a fenti feladatokkal történő megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Jelen megbízásának mellékletében 315/22/2024 iktató számú munkaköri leírásának kiegészítéseként ismertetem önnel a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli diákönkormányzat segítségével



összefüggő feladatait. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem/módosítom.

Budapest, 2024. január 1.

.....

igazgató

Az intézményi diákönkormányzat segítségével összefüggő feladatokkal történő megbízás melléklete:

**Munkaköri leírás kiegészítése az alábbiak szerint meghatározott
az intézményi diákönkormányzat segítségével összefüggő feladatokkal³**

d) Feladatai, elvárások, kötelezettségek

- Legfontosabb feladata az iskolai diákönkormányzat működésének, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermekjogok iskolán belüli érvényesülésének támogatása, a tanulók önszerveződésének segítése.
- Az intézmény kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal részt vehet.
- Ebben a tevékenységében:
 - részt vesz a diákönkormányzat ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon és mértékben vesz részt a munkában;
 - részt vesz a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és éves programjának elkészítésében;
 - évente két alkalommal az iskolai diákönkormányzat vezetőségével közösen beszámolót készít a diákönkormányzat működéséről;
 - szervezi és irányítja a diákönkormányzat éves rendes diákközgyűlését és a tisztújító választásokat;
 - részt vesz a diákfórumok, iskolagyűlések szervezésében;
 - a diákönkormányzat igénye és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben;

³ Az iskola Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal összhangban



- közreműködik a jogszabály által az iskolai diákönkormányzatnak biztosított egy tanítás nélküli munkanap programjának összeállításában;
- biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését;
- személyesen vagy kollégák bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a házirend betartatásáért;
- segíti a diákönkormányzat képviselőinek a felkészülését az ülésekre, fórumokra;
- figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat;
- segíti a diákokat véleményezési joguk gyakorlásában;
- segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást;
- kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel;
- a diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása előtt gondoskodik arról, hogy a diákönkormányzat vezetősége megismerje az intézményi szabályozó dokumentumokat;
- segíti és felügyeli a diákönkormányzat által gondozott intézményi faliújságot és honlapoldalt;
- támogatja a Tankerületi Diáktanács munkájában való iskolai diákönkormányzati részvételt, feladatvállalást.

A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettese megbízza.

e) különleges felelőssége

- a tanulók önszerveződésének felelős felügyelete
- a tanulók nevelési célú vezetése, támogatása

Budapest, 2024. január 1.

.....
igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Budapest, 2024. január 1.

.....
köznevelési foglalkoztatott



7. sz. melléklet

Budapest II. Kerületi Pitypang Utcai Általános Iskola

Adatkezelési szabályzata

2024.

I. fejezet Adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés alapelvei

Személyes adat kizárólag célhoz kötötten, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető az adatkezelési eljárás időszaka alatt.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az intézményi feladatellátáshoz jogszabály alapján szükséges és elengedhetetlen, és csak annyi ideig kezelhető, ameddig az adott feladathoz minimálisan szükséges.

Az adatkezelés során biztosítani szükséges a pontosság, teljesség elvét, valamint azt, hogy az érintettet - ha szükséges – csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani. Az adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más szabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.

Az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi jogszabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkezései alapján a köznevelés információs rendszerébe az adatokat és az okiratokat a fenntartó vagy a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy szolgáltatja.

A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt adatok

A köznevelési foglalkoztatottra vonatkozó nyilvántartás A munkáltató a köznevelési foglalkoztatottról a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben meghatározottak kiterjedő nyilvántartást vezet. A 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 4§ (2) bekezdése értelmében az **intézmény nyilvántartja** a gyermek, a tanuló, az alkalmazott és az óraadó személyes adatait, továbbá az intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszony időtartamát és a heti kötött munkaidőt. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok nevét, születési helyét, idejét, nemét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat, oktatási azonosító számát tartja nyilván.

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 (2011/CXC törvény a nemzeti köznevelésről) meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. Az igazgató és vezető munkatársainak feladata a munkáltató rendelkezéseinek megfelelően az adatok összegyűjtése, továbbítása, e feladatkörükben eljárva, mint adattovábbítók közreműködnek.

Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17§ (2) bekezdésébe foglaltak szerint eljárni, mely szerint az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván

- 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,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok
- az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma
- mérési azonosító.

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok

- az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok – felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
- a tanuló diákigazolványának sorszáma
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka
- az országos mérés-értékelés adatai
- azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9.§ (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson
- azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton

A fenti adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A gyermek, tanuló adatai közül az adattovábbítási szabályokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41.§ (7) bekezdés rendelkezései határozzák meg.

Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

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

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

Az igazgató személyes feladatai

- a tanulói és az alkalmazotti adatok rögzítésének, aktualizálásának és kezelésének rendszeres ellenőrzése;
- a tanulók nyilvántartott és kezelt adatainak továbbítása;
- az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatainak rögzítése az Állománytáblában, annak frissítése a fenntartó által kért határidőre és az adatok továbbítása a fenntartó számára;
- A pedagógusokra vonatkozó minősítési eljárás során az OH által működtetett informatikai felület kezelése során az érintettek adatainak feltöltése;
- a KIR és KRÉTA rendszerében meghatározott adatkezelés és adattovábbítás rendszeres ellenőrzése;
- a magatartás, szorgalom és tantárgyi értékelésekkel kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének;
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelés, adattovábbítás és ellenőrzés;

- a tanulók hiányzásával kapcsolatos adattovábbítás az osztályfőnökök jelzése alapján;
- Az OH felületén online elérhető intézményre vonatkozó adatszolgáltatás (pl.: október elsejei statisztika) egyeztetése az szakmai igazgatóhelyetttessel és a statisztikai adatok ellenőrzése;
- Az OH felületén online elérhető 8. évfolyamos tanulókra vonatkozó továbbtanulási adatlap egyeztetése az osztályfőnökökkel, és az adatlap ellenőrzése;
- egyéb adatok kezelésének és továbbításának elrendelése (pl.: SNI és BTMN tanulók adatainak kezelése és továbbítása; az első évfolyamosokra vonatkozó DIFER mérés adatainak kezelése és az adatok továbbítása; a NETFIT mérés adatainak kezelése és az adatok továbbítása; az országos kompetencia mérések adatainak kezelése és továbbítása; a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók adatainak kezelése és továbbítása). Az adatkezelést és továbbítást végző pedagógusok kijelölése az adott tanév intézményi munkatervében, amely egyben az adatokat és továbbításukat elvégző pedagógusok személyét megnevezi, és amely a tanévnyitó nevelőtestületi értekezlet intézményi munkatervét elfogadó nevelőtestületi értekezlete után válik a kijelölt pedagógus számára elfogadottá. Az igazgató felelőssége az adategyeztetés és ellenőrzés.
- a pályázatok során kezelt adatok rögzítésének és továbbításának ellenőrzése.

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

Igazgatóhelyettesek személyes feladatai

- a tanulók adatainak kezelése;
- a KIR és KRÉTA rendszer tanulói és alkalmazotti adatokkal történő feltöltése, rendszeres aktualizálása;
- A KRÉTA felületére az adott tanév tantárgyfelosztásában a pedagógusokra vonatkozó adatok rögzítése és rendszeres aktualizálása;
- a pedagógusok tanulókra vonatkozó magatartás, szorgalom és tantárgyi értékelésekkel kapcsolatos KRÉTA felületén történő feladatvégzésének, tanulói adatok rögzítésének (tanulói értékelés) ellenőrzése;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok rögzítése, aktualizálása és kezelése;
- a tanulók iskolai felvételével, átvételével, középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatos adatkezelés és adattovábbítás;
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelésében együttműködés az igazgatóval;
- a pályázatok során kezelt adatok rögzítése és továbbítása;
- a kompetencia mérés során felmerülő adatok egyeztetése a kompetencia mérést szervező és az adatokat továbbító pedagógussal és az igazgatóval;
- a NETFIT méréshez szükséges adatok egyeztetése a NETFIT mérést végző testnevelőkkel és az adatok továbbításával megbízott pedagógussal.
- Az igazgatóhelyettesek a feladatmegosztása a munkaköri leírásukban van pontosítva.

Iskolatitkár személyes feladatai

- a tanulók adatainak kezelése, együttműködve az intézményvezetéssel;
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése, együttműködve az intézményvezetéssel;
- a tanulóbiztosítással kapcsolatos adatok kezelése;
- a diákigazolványok kiállításához szükséges adatok kezelése és továbbítása;
- a tanulóbaesetekkel kapcsolatos adatok kezelése és továbbítása;
- a tanulói jogviszonyokkal kapcsolatos adatkezelési és adattovábbítási feladatok elvégzése intézmény vezetőjével való egyeztetés után;
- a Beírási napló vezetése;
- az intézményben dolgozó köznevelési foglalkoztatottak adókedvezmény nyilatkozatainak adatkezelése és adattovábbítása.

Osztályfőnökök személyes feladatai

- a magatartás, szorgalom és a tantárgyi értékeléssel kapcsolatos adatok rögzítése a KRÉTA rendszerben, az érintett osztályon belül. A nevelőtestület döntéseinek előkészítése és a szülők tájékoztatása a KRÉTA felületén;
- a szaktanárok munkájának segítése a KRÉTA felületén a tantárgyi értékeléssel kapcsolatban; – a tanulók adatainak és a tanulók szülőjének/gondozójának jogszabályban meghatározott adatainak rögzítése a KRÉTA felületén;
- a tanulók hiányzásával kapcsolatos adatkezelés és jelzés az igazgató és a hatóságok felé a jogszabályi háttérnek - és amennyiben van - a hatályos igazgatói utasításnak megfelelően;
- a tanuló adatait a tanulói balesettel kapcsolatban a baleset napján/ illetve a tudomás szerzés napján köteles továbbítani az igazgatónak és az iskolatitkárnak;
- a tanuló adatainak továbbítása a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából;
- az intézményt érintő tanulókra vonatkozó statisztikai adatok rögzítése és továbbítása az intézményvezetés által megadott időpontig (pl.: félévi és év végi statisztikai adatok, valamint az október elsejei statisztikai adatok; SNI és BTMN tanulókra, HH és HHH tanulókra, lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókra vonatkozó adatok);
- DIFER (1. évfolyam) kapcsolatos adatok rögzítésében és továbbításában együttműködés az adatszolgáltatást végző igazgató által megbízott pedagógussal;
- a 8. évfolyam osztályfőnökei számára feladat a középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatos adatkezelés és adattovábbítás.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus

- beszerzi az írásbeli hozzájárulást az adott tanév elején a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg az adott tanév intézményi munkatervében foglalt és elfogadott intézményi programokkal, az iskola hatályos pedagógiai programjával, házirendjével, szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatosan;

- beszerzi az írásbeli hozzájárulást az adott tanév elején a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon az adott tanév intézményi munkatervében foglalt és elfogadott intézményi programokkal, az iskola hatályos pedagógiai programjával, házirendjével, szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatosan (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges);
- beszerzi az igazgató írásbeli hozzájárulását a honlapra felkerülő (fotók és oklevelek kivételével) dokumentumokról, adattartalmakról, majd ezután teszi ezeket közzé a honlapon;

Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel vannak vezetve.

Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

Személyi irat minden adathordozó, amely a köznevelési foglalkoztatott jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a köznevelési foglalkoztatott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga;
- a köznevelési foglalkoztatott tájékoztatásáról szóló irat;
- a köznevelési foglalkoztatott jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok;
 - a köznevelési foglalkoztatott bankszámlájának száma, TAJ száma, adóazonosító száma;
 - a köznevelési foglalkoztatott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei;
- iskolatitkár;
- pedagógiai asszisztens;
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek;
- saját kérésére az érintett köznevelési foglalkoztatott.

A személyi iratok védelme

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

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek

- az intézmény vezetője,
- az igazgató helyettesei,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár,
- az adatok kezelését végző pedagógiai asszisztens.

A személyi anyag vezetése és tárolása

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a köznevelési foglalkoztatott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot zárt szekrényben kell őrizni, amely intézményünkben az általános igazgatóhelyettes feladata.

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás, amely nyilvántartás vezetése az általános igazgatóhelyettes feladata.

A köznevelési foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért, rendszeres ellenőrzéséért és karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős.

A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény vezetője;
- az igazgató helyettesei;
- az iskolatitkár;

- a pedagógiai asszisztens;
- az osztályfőnök.

A tanulói személyi iratok és adatok védelmére ugyanazok a szabályok érvényesek, mint az alkalmazottak személyi irataira és adataira. 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 az Nkt.-ben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi adatokat az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- törzskönyvek;
- bizonyítványok;
- beírási napló;
- KRÉTA E-napló;
- diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012 (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 57. § (6) bekezdésében foglaltak szerint az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. Az Nkt. 77. § (2) bekezdés h) pontja alapján az oktatásért felelős miniszter jóváhagyása szükséges a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartáshoz.

2018. augusztus 15-én az Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást, a nevelésioktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 94. §-ában foglalt alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében:

- osztálynapló;
- csoportnapló;
- egyéb foglalkozási napló;

- órarend;
- tantárgyfelosztás,
- ellenőrző.

A miniszteri jóváhagyás lehetővé teszi, hogy a 2018/2019. tanévtől kezdve a fenti tanügyigazgatási dokumentumok már a KRÉTA rendszerben tárolhatóak, őrizhetőek, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és – az Nkt. 57.§ (6) bekezdése szerinti kivételektől eltekintve – nem szükséges kinyomtatni őket.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az iskola vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

A fent felsorolt elektronikus úton előállított nyomtatványokat az iskola pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, az iskola informatikai hálózatában egy erre a célra létrehozott mappában tároljuk. Ehhez a mappához az igazgató által felhatalmazott személyek (iskolaitkár, igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

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

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. A köznevelési foglalkoztatott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A köznevelési foglalkoztatott, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A köznevelési foglalkoztatott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján a bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti. Az érintett köznevelési foglalkoztatott, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az igazgató a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha:

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.
- Az intézmény vezetője
 - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével
 - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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