

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Budapest XX. Kerületi Hajós Alfréd Általános Iskola

Hatályos: 2024. 09. 01-től

Készítő: Zsidóné Szalai Zsuzsanna

ikt.sz.: KLIK035168001/00861-1/2024

TARTALOMJEGYZÉK

1.	Általános rendelkezések.....	6
	1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és feladata	6
	1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok.....	6
	1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, hatálya	6
2.	Az intézmény meghatározása a szakmai alapdokumentum szerint	7
	2.1 Az intézmény adatai.....	7
3.	Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	8
	3.1 Az intézmény vezetési szerkezete	8
	3.2 A helyettesítés rendje	10
	3.3 Az intézmény képviselése.....	10
	3.4 Kiadmányozás	10
	3.5 Iratkezelés.....	11
	3.6 Az intézmény dolgozói	12
	3.7 Hajós Alfréd Általános Iskola szervezeti felépítése	13
	3.8 Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	14
	3.9 Az iskola külső kapcsolatai	24
4.	4. Az intézmény működési rendje	25
	4.1 A törvényes működés alapdokumentumai, nyilvánosságuk	25
	4.2. Az intézmény dolgozóinak munkarendje.....	25
	4.2.4. A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak:	27
	4.2. 5. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:.....	27
	4.3 A gyermekek, tanulók fogadásának rendje (nyitvatartás).....	28
	4.4 A tanítás, a napi működés rendje	28
	4.5 Ügyelet 28	
	4.6 Az intézmény elhagyása	28
	4.7 A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a közoktatási intézménnyel	28
	4.8 Az oktató munkát segítő eszközök igénybevétele.....	29
	4.9 A tanórán kívüli foglalkozások	29
	4.10 Étkeztetés	32
	4.11 Hit - és erkölcsoktatás.....	32

5.	A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje.....	32
	Pedagógusok esetében a belső ellenőrzés kiterjed:	32
	5.1 A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének célja:.....	32
	5.2 A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:	33
	5.3 Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:	33
6.	Fegyelmi és kártérítési felelősség (tanulói).....	34
	6.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás.....	34
	6.2 A fegyelmi eljárás	35
	6.3 Kártérítési felelősség.....	38
7.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, az iskolai hagyományok ápolása	38
	7.1 Iskola ünnepélyek, ünnepek.....	38
8.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje	39
9.	Az intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje.....	40
	9.1 A tanulóbaleset megelőzésének feladatai	40
	9.2 A baleset esetén teendő intézkedések.....	41
10.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők szabályai	42
11.	A dohányzással kapcsolatos előírások.....	44
12.	Záró rendelkezések	44
	12.1 Az SZMSZ módosítása	44
	12.2 További szabályzatok	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
	Legitimáció	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
	Nyilatkozatok	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
13.	Mellékletek:	47
	1. sz. melléklet	48
	2. sz. melléklet	54
	3. sz. melléklet	59
	4. sz. melléklet	64
	5. sz. melléklet.....	66
	6.sz. melléklet.....	111
6.1.	Általános rendelkezések	111
	6.1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja	111
	6.1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, időbeli hatálya, megtekintése	112
	6.1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	112
6.2.	Az intézményben nyilvántartott adatok köre	113
	6.2.1 A munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai	113

6.2.1.1 Az oktatási nyilvántartásban kezelt adatok.....	113
6.2.1.2. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre	114
<u>6.2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai</u>	<u>116</u>
6.2.2.1. Az oktatási nyilvántartásban (KIR) kezelt adatok, Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben (KRÉTA) kezelt adatok,	116
6.2.2.2. A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok	116
6.2.2.3. Kedvezményekre való igényjogosulttággal kapcsolatos adatok.....	117
<u>6.2.3. A tanulói edzettség mérésével kapcsolatosan kezelt adatok</u>	<u>117</u>
<u>6.2.4 Az intézmény kapcsolata az oktatási nyilvántartással, a szakrendszerek közötti kapcsolat.....</u>	<u>117</u>
<u>6.2.5 Az iskolai eseményeken készült fényképek, felvételek kezelése</u>	<u>118</u>
<u>6.2.6 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése</u>	<u>118</u>
<u>6.2.7. Az elektronikus térfigyelőrendszerben, beléptetőrendszerben kezelt adatok</u>	<u>118</u>
6.3. Az adatok továbbításának rendje	119
<u>6.3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása</u>	<u>121</u>
<u>6.3.2 A tanulók adatainak továbbítása.....</u>	<u>121</u>
6.4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása	122
6.5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása.....	123
<u>6.5.1 Az adatkezelés általános módszerei</u>	<u>123</u>
<u>6.5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése</u>	<u>124</u>
6.5.2.1 Személyi iratok	124
6.5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:.....	124
6.5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:.....	124
6.5.2.4. A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:	124
6.5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása.....	125
<u>6.5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása</u>	<u>125</u>
<u>6.5.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések</u>	<u>125</u>
<u>6.5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje</u>	<u>126</u>
6.5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására	126
6.5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga.....	126
6.5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól.....	127
6.5.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége	127
<u>6.5.6 Az adatkezelés időtartama.....</u>	<u>127</u>
<u>Adatkezelési szabályzat melléklete:.....</u>	<u>127</u>

1. Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és feladata

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (1) bekezdésének értelmében a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényvégrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (NAT-rendelet)
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátás

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, hatálya

- a) A Budapest XX. Kerületi Hajós Alfréd Általános Iskola közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadta el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a Szülői Közösség és a Diákönkormányzat.
- b) A szervezeti és működési szabályzat évente felülvizsgálatra kerül. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.
- c) Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. március 12-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény meghatározása a szakmai alapdokumentum szerint

2.1 Az intézmény adatai

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Budapest
Tankerület megnevezése: Külső-Pesti Tankerületi Központ
OM azonosító: 035168

2.2 Budapest XX. Kerületi Hajós Alfréd Általános Iskola szakmai alapdokumentuma

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

A köznevelési intézmény

1. Megnevezése

Hivatalos neve: Budapest XX. Kerületi Hajós Alfréd Általános Iskola

2. Feladat-ellátási helye

Székhelye: 1203 Budapest, Lajtha László utca 5-7.

3. A fenntartó neve és székhelye

3.1. Fenntartó neve: Klebelsberg Központ

3.2. Fenntartó székhelye: 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 035168

6. Közoktatási és egyéb alapfeladata

6.1. 1203 Budapest, Lajtha László utca 5-7.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)

6.1.1.4. integrációs felkészítés

6.1.1.5. fakultatívan választható emelt szintű rajzoktatás a b) osztályban

választható emelt óraszámú idegen nyelv (angol, német) oktatás 8. évfolyamon, kifutó rendszerben

6.1.2. iskola maximális létszáma: 470 fő

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

7.1. 1203 Budapest, Lajtha László utca 5-7.

7.1.1. Helyrajzi száma: 170269/32

7.1.2. Hasznos alapterülete: nettó 4618,95 nm

Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

3.1 Az intézmény vezetési szerkezete

Az iskola belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az iskola feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

Az intézmény vezetője a nemzeti köznevelésről szóló törvény 69.§ (1) bekezdésének előírásai alapján felel

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- Képviseli az intézményt.
- Felel a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a közoktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködéséért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- A közoktatási intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Feladatköréből átruházza az igazgatóhelyettesekre

- az alsó és felső tagozat szakmai munkájának irányítását,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezését,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését.
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

3.1.1 Az igazgatóhelyettesek

A magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett - egymással együttműködve, és egymással mellérendeltségi viszonyban - látják el. Az igazgatóhelyettesek megbízását az igazgatói és a tantestületi véleményezési jogkör biztosításával a tankerületi igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. Megbízása 5 évre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során - az intézmény vezetőjével egyeztetve - bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

3.1.2 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni. (2011.évi CXCV. törvény 48. (4) és a 20/2012. EMMI rendelet 120.§ (5) bekezdése)

Az iskola vezetősége havonta, illetve szükségleteknek megfelelően tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az intézmény vezetőségének megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Az igazgató közvetlen munkatársait az alábbi beosztású dolgozók alkotják:

- az igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az iskola vezetőjének és helyetteseinek vagyonynyilatkozat tételi kötelezettsége van a 2007. évi CLII. törvény 3.§(1/c) alapján.

3.2 A helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az intézményben hosszabb ideje fennálló igazgatóhelyettesi megbízással rendelkező igazgatóhelyettes helyettesíti. Feladat és hatásköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett - az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Együttes akadályoztatásuk esetén az intézményben rövidebb ideje fennálló igazgatóhelyettesi megbízással rendelkező igazgatóhelyettes látja el a helyettesítői feladatokat.

Abban a rendkívüli esetben, ha az igazgató és mindkét helyettes hiányzik, akkor az egyik munkaközösség-vezetőt kell megbízni.

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

A nevelőtestület tagjának felelőssége, intézkedési jogköre - a szervezeti és működési szabályzat eltérő rendelkezésének vagy a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában - az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.3 Az intézmény képviselése

A közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Ő az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

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

3.4 Kiadmányozás

Az intézmény által kibocsátott dokumentumok, hivatalos levelek, iratok és szabályzatok aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az igazgató távollétében az igazgatóhelyettesek - a helyettesítési rendnek megfelelően - jogosultak a kiadmányozásra.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a nevelési-oktatási intézmény
 - nevét,
 - székhelyét,
- az iktatószámot,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével érvényes.

Az intézményi bélyegzők használatára az intézmény dolgozói az alábbiak szerint jogosultak:

- az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben,
- az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben,
- az iskolai könyvtár vezetője a könyvtári állomány, dokumentumok bevételezésekor,
- pedagógusok a tanügyi dokumentumok vezetése során, igazgatói dicsérek, elmarasztalások és oklevelek írásakor, továbbtanulási lapok kitöltésekor.

3.5 Iratkezelés

Az iratkezelés általános szabályozása a 20/2012. EMMI rendeletnek megfelelően történik.

A közoktatási intézmény részére érkező - nem névre szóló - leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket a vezető vagy távollétében a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes veszi át és bontja fel. Az iskolatitkár végzi a rendelet szerint az iktatást, az irattovábbítást.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet értelmében. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény 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:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- diákigazolvány - igénylések összesítése,
- az október 1-jei statisztika.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy

külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

3.6 Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozói a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján a következők:

Pedagógusok:

tanítók

szaktanárok

könyvtáros tanár

fejlesztő pedagógus

gyógypedagógus

iskolapszichológus

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak:

iskolatitkár

rendszergazda

pedagógiai asszisztens

gyógypedagógiai asszisztens

Technikai dolgozók:

karbantartó

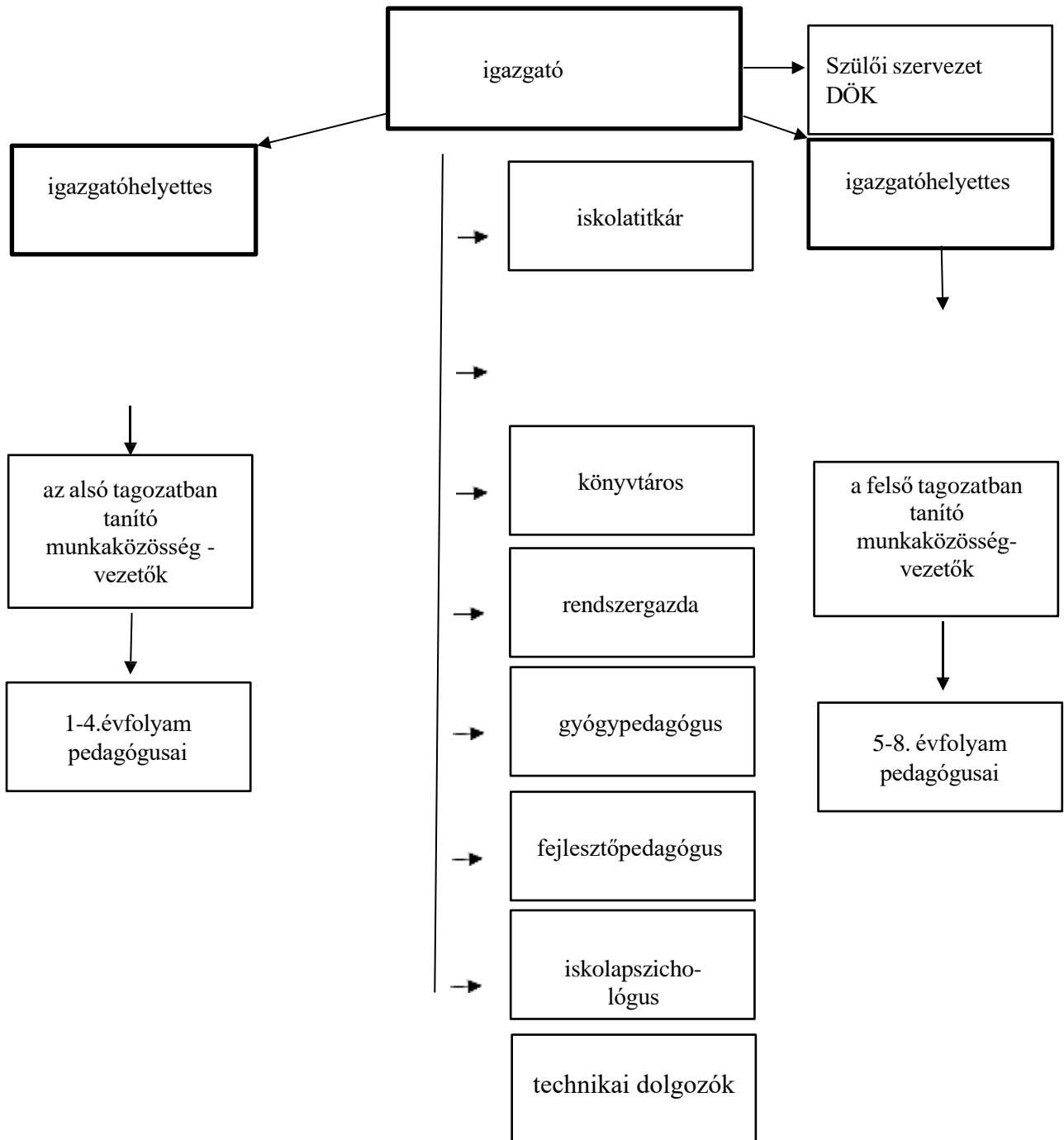
udvari munkás

takarító

portás

A létszám meghatározásáról a fenntartó a mindenkori tanévre szólóan dönt. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

3.7 Hajós Alfréd Általános Iskola szervezeti felépítése



3.8 Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

3.8.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

3.8.2 Az iskolai alkalmazottak (köznevelési foglalkoztatottak) közössége

Az iskolai köznevelési foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt., Púétv. és ezekhez kapcsolódó rendeletek) tartalmazzák.

Az intézmény vezetője – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

szakmai munkaközösségek,
szülői munkaközösség,
diákönkormányzat,
osztályközösségek.

3.8.3 A nevelők közösségei

3.8.3.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület tagja a közoktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A közoktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a közoktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvény 70.§ (2.) és a 20/2012. EMMI rendelet 117.§ (4). bekezdésében meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a közoktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a közoktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének **megállapításáról**, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben.

A nevelőtestület véleményét

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a közoktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület döntési jogköréből átruházza:

- a munkaközösségekre:
 - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását,
 - a tanulók osztályozó vizsgára bocsátását.
- a fegyelmi bizottságra:
 - a fegyelmi eljárás lefolytatását.

A nevelőtestület véleményezési jogköréből átruházza:

- a munkaközösségekre:
 - az iskolai felvételi követelmények megállapítását,
 - a tantárgyfelosztás véleményezését az elfogadás előtt.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

Az időszakosan létrehozott bizottságok, munkacsoportok, illetve az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet köteles tájékoztatni azokról az ügyekről, amelyekre

megbízást kapott.

A tájékoztatás módja: szóbeli vagy írásbeli beszámoló

A tájékoztatás ideje: a feladat jellegétől függően folyamatos, illetve az elvégzését követő hónap vezetői vagy tagozati értekezlete.

A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- félévzáró értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezlet/ek
- tájékoztató és munkaértekezlet (általában havonta egy alkalommal)
- rendkívüli értekezletek (aktuális feladatok megbeszélése – szükség szerint)

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

- igazgató
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- az iskolai szülői szervezet,
- az iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell összehívni.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - ha erről magasabb jogszabály, ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással is dönthet. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató dönt.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott irat anyagába kerülnek.

A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését osztályozó értekezleten, az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. Az osztályértekezleten csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

3.8.3.2 Szakmai munkaközösségek

A köznevelési törvény által meghatározott létszámú pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

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

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

A szakmai munkaközösség dönt

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

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére. A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően - be kell szerezni

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.
- A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

Alsó tagozat

Felső tagozat:

- humán - magyar nyelv és irodalom, történelem, ének, rajz, idegen nyelv, hon- és népismeret, etika

- reál – matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz, természettudomány, technika, informatika
- testnevelés
- A szakmai munkaközösségek feladatai:
 - Szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját.
 - Részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében. (tartalmi és módszertani korszerűsítés)
 - Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések, év végi beszámoló elkészítésében.
 - Javaslatot tesznek szakmai eszközök beszerzésére, a nevelő-oktató munka feltételrendszerének javítására.
 - Közreműködnek a módszertani segédanyagok, kiadványok gyűjtésében, módszertani eszköztár kialakításában, folyamatos frissítésében, valamint a pályázatok, tanulmányi versenyek kiírásában, szervezésében, lebonyolításában.
 - Szerepet vállalnak az iskolán kívüli versenyekre való felkészítésben, házi kiállítások szervezésében.
- A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében:
 - Részt vesznek az egységes követelmény és értékelési rendszer kialakításában,
 - A tanulók ismereteinek méréséhez, értékeléséhez készített tudáspróbák, felmérések összeállításában, az eredmények ismeretében a feladatok meghatározásában.
 - Támogatják a továbbképzéseken elsajátított ismeretek átadását.
 - Közreműködnek a hasznos linkek, e – mailben érkező anyagok továbbításában.
 - Közreműködnek az osztályozó-, javító-, és belső iskolai vizsgák anyagának összeállításában.
 - Segítik az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok munkáját azonos vagy hasonló szakos mentorok közreműködésével.
 - Figyelemmel kísérik, segítik, értékelik a gyakornokok munkáját.
 - Közreműködnek a tankönyv és egyéb tanulói segédletek, taneszközök kiválasztásában.
 - Részt vesznek az iskolai munkaterv alapján az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.
- A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai
 - Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
 - Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.

- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
 - Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
 - Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, szükség esetén intézkedést kezdeményez az igazgatónál.
 - A munkaközösség tagjainál órát látogat.
 - Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
 - Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
 - Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
 - Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt meghallgatja a munkaközösség tagjait.
 - További feladatait munkaköri leírása tartalmazza.
- A szakmai munkaközösségek együttműködnek
 - az intézmény alapidokumentumainak elkészítésében, módosításában,
 - az éves munkaterv, a tanév helyi rendjének és a havi programoknak az összeállításában,
 - a több munkaközösséget érintő, a tanórán kívül szervezett iskolai programok előkészítésében, lebonyolításában,
 - az iskola által az iskolán kívül szervezett szabadidős programok szervezésében, lebonyolításában,
 - a nevelő – oktató munkára vonatkozó értékelések összeállításában.
 - A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje:
 - A munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség tagjaként részt vesznek a rendszeres havi (illetve rendkívüli) vezetői értekezleteken.
 - A tagozati szintű értekezleteken havonta egy alkalommal megbeszélik az aktualitásokat.
 - A szükséges információk folyamatos átadásának biztosítása: faliújság, e-mail, körlevél, személyes konzultáció.

3.8.4 A szülői közösség

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

- Az osztályok szülői szervezetét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Minden osztály szülői szervezete a szülők köréből képviselőket választ.

Az osztályok szülői szervezetével az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

Az osztályok szülői szervezete kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott képviselők vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetéséhez.

- Az iskolai szülői szervezet

A szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztályok szülői szervezetének képviselői vesznek részt. Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről. Ezeket minimum egy fő képviselje minden osztály szülői közösségét. Ezekről az alkalmakról jegyzőkönyv készül.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja tisztségviselőit,
- kialakítja működési rendjét,
- a szülői szervezet tevékenységének szervezése,
- képviseli a szülőket a Köznevelési törvény 72.§-ában megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

Véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, ill. a tanulókkal kapcsolatosak, az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozásának módját.

Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai szülői szervezetet az elnök vezeti, aki közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői közösséget az igazgató szükség szerint összehívhatja.

Az iskolai szülői szervezet választmánya határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

3.8.5 A tanulók közösségei

3.8.5.1 Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bizza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki

tevékenységüket a munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- 2 küldött delegálása az iskolai diákönkormányzatba (4-8. évfolyam)
- az egyéb megbízatások az osztályban kialakított rend szerint

3.8.5.2 Iskolai diákönkormányzat

- A diákönkormányzat szervezete

A köznevelési törvény 48.§ - a, valamint a 20/2012. EMMI rendelet 120.§-a rendelkezik arról, hogy a diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- vezetőinek megbízásáról.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni az azt segítő pedagógus által képviselve

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményt nyilváníthat kötelező a diákönkormányzat képviselőjét, az azt segítő pedagógust meghívni a megbeszélésre.

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

- A diákönkormányzat működési rendje

A tanulók érdekeiknek képviselőre diákönkormányzatot hozhatnak létre. 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 tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a tanulóközösség fogadja el, és nevelőtestület hagyja jóvá.

Az intézmény diákönkormányzatának a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata önálló dokumentum.

A diákönkormányzat élén működési rendjében meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető és az iskolai diáktanács áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az iskolai diáktanács képviseli (jogait gyakorolja).

A diáktanács a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből álló tanácskozási fórum, mely összejöveteleit a DÖK működési rendjében meghatározottak szerint tartja.

Az igazgató munkakapcsolatot tart a DÖK vezetőjével és a segítő tanárral.

A diákönkormányzat évente egy alkalommal diákközgyűlést tart. A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

- A diákönkormányzat működési feltételei

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

3.8.6 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

3.8.6.1 Az iskolavezetőség és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv, illetve a havi program tartalmazza.

Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán,

írásbeli tájékoztatókon és/vagy e-mailen keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőségnek.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösség-vezetőjük útján közölhetik az iskola vezetőségével.

3.8.6.2 A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen, a diákönkormányzat vezetőségi ülésén, a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül ad tájékoztatást.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulók tájékoztatásának fóruma az iskolagyűlés is, amelyen az iskola műszakban lévő pedagógusai vesznek részt.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban (névvel ellátva, illetve névtelenül) egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik a nevelőkkel, az iskolavezetőséggel, a nevelőtestülettel vagy a szülői szervezettel.

3.8.6.3 A nevelők és a szülők

A tájékoztatás formái: Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, a tanórán kívüli foglalkozásokról, az aktuális feladatokról

az igazgató:

- a szülői munkaközösség választmányi ülésén,
- az üzenő füzetben,
- az alkalmanként kiadott írásbeli tájékoztatóban,
- az iskola honlapján keresztül,
- elektronikus úton az osztályfőnökök:
- az osztály szülői értekezletein,
- fogadóórákon,
- a tájékoztató, illetve üzenő füzetben,
- elektronikus úton,

- telefonon.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- napi kapcsolattartás,
- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben,
- elektronikus tájékoztatás az e-KRÉTA felületén,
- telefonon történő beszélgetés.

A szülői értekezletek és a fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza.

Az alsó tagozaton az aktualitás szerint egyeztetett fogadóórák is működnek.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével vagy az iskolai szülői szervezettel.

3.9 Az iskola külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű biztosításának és irányításának érdekében az iskola vezetősége állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- Oktatási Hivatal
- Klebelsberg Központ
- Külső-Pesti Tankerületi Központ
- Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ
- Budapest XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzata
- FPSZ XX. Kerületi Tagintézménye
- FPSZ Székhely Szakértői Bizottság
- Pesterzsébet Önkormányzatának Humán Szolgáltatások Intézménye
- Család- és Gyermekjóléti Központ
- Pesterzsébet Önkormányzata GAMESZ
- Budapest Főváros Kormányhivatala XX. Kerületi Hivatala
- Külső-Pesti Tankerületi Központ intézményei
- kerület óvodái
- Budapest XX. kerületi kulturális és egészségügyi intézmények
- kerületi szakmai munkaközösségek

Az intézmény fenti és egyéb kapcsolatait és a kapcsolattartó megnevezését az éves munkaterv tartalmazza. A kapcsolattartás módját a feladat határozza meg.

4. Az intézmény működési rendje

4.1 A törvényes működés alapdokumentumai, nyilvánosságuk

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

- alapdokumentum
- pedagógiai program
- éves munkaterv, tanév helyi rendje
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend
- belső szabályzatok, igazgatói utasítások

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az iskolai dokumentumok (az alapdokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapdokumentum a www.kir.hu honlapon található meg.

A nyilvános dokumentumok tartalmáról – munkaidőben, előzetes időpont egyeztetés után – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirend lényeges változtatásáról tájékoztatást adunk.

A házirendet minden év elején az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal.

4.2. Az intézmény dolgozóinak munkarendje

4.2.1 A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartási idején belül reggel 7 óra 30 perc és délután 16 óra között az intézmény vezetője vagy egyik helyettese az iskolában tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és az aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a reggeli ügyeletet ellátó nevelő, délután a távozó vezető után az intézményben tartózkodó pedagógus(ok) jogosult(ak) és köteles(ek) a szükségessé váló intézkedések megtételére.

4.2.2 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendjét - az ide vonatkozó törvények figyelembevételével - az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működésének biztosítása érdekében. Ezt munkaköri leírásuk tartalmazza.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, a helyettesei szóbeli vagy írásos utasításával történik.

4.2.3 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét elsősorban a tantárgyfelosztás alapján készített órarend (tanóra, tanórán kívüli foglalkozások tartása) és az iskola havi programjában szereplő feladatok elvégzése határozza meg. Az ügyeleti és a napi helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek szervezik.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézményi feladatok ellátásának, a zavartalan napi működésének a biztosítását kell elsősorban figyelembe venni.

A pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidején túl - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra megbízást vagy kijelölést az igazgató ad az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen.

A pedagógus kérésére a gyermeknevelési pótszabadság kiadását az igazgató engedélyezi. Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógus hiányzása esetén szakszerű helyettesítést kell tartani. Ezért a hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a tanítás anyagát az iskolába eljuttatni, hogy biztosítható legyen a szakszerű előrehaladás. Kivételt ez alól csak a pedagógus számára fel nem róható ok jelent.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A pedagógusok munkaideje kötött, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.

A kötött munkaidőn belül a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 80. §-ban meghatározott feladatok, annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelhetők el.

4.2.4. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportkörüi foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- diákönkormányzatot segítő feladatok ellátásával,

4.2. 5. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- szaktárgyi, javító, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

4.3 A gyermekek, tanulók fogadásának rendje (nyitvatartás)

Az intézmény épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától este 20 óráig tart nyitva. Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

4.4 A tanítás, a napi működés rendje

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8:00 – 16:00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanítási órák után kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Az órarendben meghatározott időtartamtól eltér napi munkarendről a szülőt legkésőbb a változás előtti napon írásban értesíteni kell.

4.5 Ügyelet

Reggeli ügyelet: 7:00 – 7:30 -ig vehető igénybe.

Az iskolában reggel 7 óra 30 perctől és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábizott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok megtartását ellenőrizni.

Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe ügyeleti beosztás szerinti épületrészekre terjed ki.

Délutáni ügyelet: 16:00 -18:00 óra között vehető igénybe.

4.6 Az intézmény elhagyása

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke/ pótosztályfőnöke (távollétük esetén az igazgató vagy helyettese/i) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben – szülővel egyeztetve - az iskola elhagyására csak az osztályfőnök, az igazgató vagy helyettese/i adhat/nak engedélyt.

4.7 A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a közoktatási intézménnyel

Szorgalmi időben a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7:30 -16:00 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, az ügyeleti rendet a fenntartó határozza meg, és azt az igazgató a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók vagyonbiztonsági okok miatt csak ügyintézés, munkavégzés és az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

A tanításra gyermekét bekísérő szülő a bejárati ajtó előtt köszönhet el gyermekétől. Az iskola helyiségeit - elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben - külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az intézmény vezetője sem adhat felmentést.

4.8 Az oktató munkát segítő eszközök igénybevétele

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges oktatási segédleteket (kézikönyvek, tankönyvi tanári példányok, oktató cd, dvd).

Az egyéb, oktatást segítő AV és informatikai eszközök, számítógépek szükség szerint a tanteremben találhatóak egész évben.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a karbantartó, illetve a rendszergazda tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

4.9 A tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napköziotthon
- tanulószoba
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások:

- differenciált képességfejlesztő foglalkoztatások
- szakkörök
- versenyek
- sportkör

4.9.1 A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

Általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá hét órától tizennyolc óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről azzal, hogy tizenhat óra után a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak láthatják el.

Napköziotthon a szorgalmi időszak alatt működik, a téli, a tavaszi és a nyári időszakban kerületi összevont ügyelet, illetve napközis tábor igényelhető. A tanítás nélküli munkanapokon igény esetén ügyeletet kell biztosítani.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a foglalkozást vezető pedagógus engedélyével. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes/ek engedélyt adhat/nak.

4.9.2 Tanulószoba

A tanulószoba szervezése a 7-8. évfolyam részére történik. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon hétfőtől péntekig, 14:00-16:00 óra között az erre kijelölt tanteremben, igény szerint.

A tanulószobai foglalkozást tartó pedagógus feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.

4.9.3 Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a tanév elején történik.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

4.9.3.1 Differenciált képességfejlesztő foglalkozások

Célja: Az alapképességek fejlesztése, és a tanuló tudásszintjének a tantárgyi követelményekhez való felzárkóztatása ill. a tehetséggondozás.

A foglalkozásokat az 1-8. évfolyamok számára szervezzük.

A *felzárkóztató* foglalkozásokra a tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok javasolják.

A *tehetséggondozó* foglalkozásokon a részvétel önkéntes.

A foglalkozáson való tanulói részvétel lehetőségéről a pedagógus dönt, de döntésénél figyelembe veszi a szülő és az osztályfőnök javaslatát.

A foglalkozások időpontját a pedagógusok kölcsönös egyeztetéssel állapítják meg. A foglalkozások időbeosztását lehetőség szerint úgy kell elkészíteni, hogy a tanulók szükség esetén több foglalkozáson is részt vehessenek.

A foglalkozás időbeosztásáról a szülőket írásban tájékoztatni kell. A foglalkozások ingyenesek.

4.9.3.2 Egyéni fejlesztő foglalkozások

- Az SNI és BTM – es tanulók részére kiscsoportos formában szervezzük a FPSZ XX. Kerületi Tagintézménye és a FPSZ Szakértői Bizottsági által kiadott szakvélemény alapján.

A részvétel kötelező. A foglalkozáson való megjelenésről, fejlesztésről egyéni fejlődési lapot kell vezetni. A külvív megnyitása, lezárása és évenkénti aktualizálása az osztályfőnök, a fejlesztőpedagógus és a gyógypedagógus feladata.

A belívet a fejlesztést végző szakember vezeti folyamatosan.

4.9.3.3 Szakkörök

Célja: a tehetséggondozás, illetve a tanulók tanórán kívüli képzése, ismereteik, tevékenységeik bővítése, változatossá tétele.

Feladatai:

- a tehetséges gyerekeknek lehetőséget adni az adott érdeklődési területen a kötelező anyagon túli ismeretszerzésre, fejlődésre,
- tartalmas időtöltést ajánlani és nyújtani a tanulók részére,
- magasabb szintű képzést nyújtani,
- megnövelni a továbbtanulási esélyeket.

A szakkörök indításának feltételei:

- Szakkör minden tanév elején indulhat.
- A szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően lehet indítani.
- A foglalkozás időtartamát, gyakoriságát a szakkörvezető javaslata alapján az igazgató határozza meg.
- Az induló szakköröket az osztályfőnökök és a szaktanárok ismertetik a tanulókkal.

- A szakköri jelentkezés egy tanévre szól.
- A szakkörökön a tanulók térítésmentesen vehetnek részt.

4.9.3.4 Versenyek

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. Ezeket az éves munkaterv tartalmazza. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

4.10 Étkeztetés

Az iskola az igénylő tanulók számára jogszabályban meghatározott térítési díj ellenében étkezési lehetőséget biztosít. Az étkezési térítési díjakat Pesterzsébet Önkormányzat GAMESZ szedi be.

4.11 Hit - és erkölcsoktatás

A tanulók hit- és erkölcsoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

5. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje

Megszervezéséért és hatékony működéséért az igazgató a felelős.

A belső ellenőrzés az intézmény minden dolgozójára kiterjed.

A nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak esetében a munkaköri leírásukban meghatározott tevékenységekre. Az ellenőrzésre jogosultak köre:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

Pedagógusok esetében a belső ellenőrzés kiterjed:

- a tanórákra,
- a tanórán kívüli tevékenységekre,
- az adminisztrációs munkára.

5.1 A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének célja:

- biztosítani az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- elősegíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- megfelelő mennyiségű információt szolgáltatni az iskolavezetőség számára a pedagógusok munkavégzéséről,

- megfelelő számú adatot és tényt szolgáltatni az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

5.2 A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket - a vezetői feladatmegosztás szerint - saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjai által ellátott tevékenységi területeken, illetve az igazgató által kijelölt adminisztratív területeken látják el. (éves ellenőrzési terv) Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót, illetve az igazgatóhelyetteseket.

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

5.3 Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon, ezen belül különösen:
 - előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus személyisége, továbbá
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.
- a tanórán kívüli nevelő munka,
- az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás,
- a pedagógus-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a pedagógus-szülő kapcsolat,
- továbbtanulás segítése,
- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, dekorációja.

6. Fegyelmi és kártérítési felelősség (tanulói)

6.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást a 20/2012. EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg.

Nincs helye egyeztető eljárásnak, ha a kötelességszegésnek nincs sértettje.

A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a lehetőségről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

Az egyeztető eljárás kezdeményezéséért, előkészítéséért, lefolytatásáért az igazgató felel. A feladat elvégzésébe bevonhatja az érintett osztályfőnököket is. (megfelelő helyiség biztosítása, értesítő levél kiküldése, egyeztető felkérése)

Az egyeztető eljárás célja:

- A kötelességszegéshez elvezető események feltárása, értékelése.
- Megállapodás a sértett és a kötelességszegő tanuló között a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás feltétele:

- A kiskorú sértett és a kötelességszegő tanuló szülője beleegyezik az egyeztető eljárás lefolytatásába.

Az egyeztető eljárás rendje:

- A fegyelmi eljárást megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló (kiskorú esetén a szülő) figyelmét az igazgató írásban felhívja az egyeztető eljárás lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett kiskorú gyermek szülője írásban hozzájárulását adta az iskola igazgatójának, gyermeke osztályfőnökének.
- Az értesítésben meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- A kötelességszegő kiskorú szülője – az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül – írásban bejelentheti az iskola igazgatójának, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Az egyeztető eljárás levezetésére olyan pedagógust kérhet fel írásos megbízásban az igazgató, akit mind a két fél elfogad.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki.
- Az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket.

- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása, és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztető eljárásban. biztosítani kell a kiskorú tanuló szülőjének jelenlétét.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás - lehetőség szerint – 15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- Az egyeztető eljárás során az érintett felek megállapodását írásba kell foglalni, mely tartalmazza a sérelem jóvátételének módját. Ezt a dokumentumot az érdekelt felek és az egyeztetést végző pedagógus is aláírják.
- 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.
- Ha a megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait a kötelességszegő tanuló osztályában meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi eljárás folytatása:

- Ha az egyeztető eljárást nem kéri.
- Ha az egyeztetés a bejelentés iskolába történő megérkezése után 15 napon belül nem vezet eredményre.

A fegyelmi eljárás felfüggesztése:

- Bármelyik fél írásban kezdeményezheti (írásbeli megállapodás mellékelésével) az egyeztető eljárás során született megállapodásban szereplő jóvátételhez szükséges időre, legfeljebb 3 hónapra.

A fegyelmi eljárás megszüntetése (megszüntetjük):

- Ha a felfüggesztés ideje alatt a kiskorú sértett szülője nem kérte a fegyelmi tárgyalás folytatását.

6.2 A fegyelmi eljárás

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

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

lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, fegyelmi büntetés nem, a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

A fegyelmi eljárás megindítása:

- A tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a köteleességszegés óta már három hónap eltelt.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt a tanuló osztályfőnöke személyes megbeszélés révén tájékoztatja az elkövetett köteleességszegésről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató írásos értesítést küld, oly módon, hogy azt külön-külön a tanuló és a szülő legalább 8 nappal a tárgyalás előtt megkapja. Ebben megnevezi a tanuló terhére rótt kötelezettségszegést, a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét.
- Tájékoztatni kell a tanulót, illetve szülőjét arról, hogy ha a második alkalommal is kiküldött meghívás ellenére sem jelenik meg, a tárgyalást akkor is le lehet folytatni.

A fegyelmi bizottság tagjai:

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg. A nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell.
- A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet. Az elnököt a bizottság a saját tagjai közül maga választja meg.
- A bizottságnak az eljárás során arra kell törekednie, hogy az ügyel

kapcsolatban minden fontos tényállást, körülményt megismerjen, amely döntését befolyásolhatja.

- Be kell szereznie az ügyel kapcsolatban a diákönkormányzat véleményét.

A fegyelmi tárgyalás:

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A határozatot a tárgyalás végén szóban ki kell hirdetni az indoklással együtt,
- kivétel, ha az ügy bonyolultsága miatt ez nem lehetséges. Ez esetben a fegyelmi bizottság 8 napon belül köteles ezt megtenni.

A fegyelmi eljárás befejezése:

- A megindításától számított 30 napon belül egy tárgyalás keretében be kell fejezni.

A fegyelmi eljárás dokumentálása:

- A fegyelmi határozatot 7 napon belül írásban meg kell küldeni az érintetteknek.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a tárgyalás idejét, helyét, a hivatalosan részt vevők nevét, az ott elhangzottakat.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.
- A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
- A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon

belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

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

6.3 Kártérítési felelősség

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni a Köznevelési tv. 59.§ (1-2) bekezdése, valamint a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint. Az osztályfőnök feladata a károkozás körülményeinek megismerése, a tanuló által okozott kárról a szülő értesítése. (20/2012. EMMI rendelet 61.§)

7. Ünnepek, megemlékezések rendje, az iskolai hagyományok ápolása

Az iskolának saját emblémája van. Az iskolazászló helye az iskola folyosója. Minden jelentősebb iskolai ünnepélyen ott kell lennie.

7.1 Iskola ünnepek, ünnepek

- a) Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
- b) Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei
 - tanévnyitó és -záró ünnepély
 - nemzeti ünnepek
 - Hajós mellszobor koszorúzása február 1-én
 - Hajós emlékmű koszorúzása november 12-én 5 évente
 - Aradi vértanúk emlékére állított kopjafa koszorúzása október 6-hoz kötődve
 - osztálykeretben szervezendő ünnepek (pl. anyák napja, karácsonyi ünnep)
 - kulturális bemutató
 - rajz és néphagyomány kiállítás
 - sportbemutató
 - MOA versenyeken való részvétel, Fehér Miklós labdarúgó kupa szervezése
- c) Iskolaszintű versenyek és rendezvények
 - Hajós Nap
 - gyermeknap
 - sportnap
 - farsang
 - osztály klubdélutánok

A hagyományápolás külsőségei

- a) Az iskola címerének leírása:
Pajzs alakú fehér alapon középen Magyarország címere, felette félkör alakban „Hajós Alfréd”, alatta félkör alakban „Általános Iskola” felirat.
- b) Az iskola zászlajának leírása:
Szabvány méretű, vízszintesen elválasztott kék-fehér alapon a zászló egyik oldalán Pesterzsébet címere, a másik oldalon „lépő tornacipős” embléma, felette félkör alakban „Hajós Alfréd”, alatta félkör alakban „Általános Iskola” arany hímzésű felirat.
- c) Az iskola tanulóinak **ünnepi viselete**: fehér ing/blúz, ill. sötét nadrág/szoknya, egységes, a Hajós-emblémával ellátott kék színű nyakkendő/sál.
- d) Az iskola hagyományos **sportfelszerelése**: zöld rövidnadrág, fehér póló, fehér zokni.

Az iskola vezetősége minden olyan rendezvényt támogat, amely az iskolához tartozás érzését erősíti.

8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az iskolaorvossal.

A megállapodásnak biztosítania kell: (Köznevelési törvény 25.§ (5))

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában,
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - általános orvosi vizsgálat: évente 1 alkalommal jogszabályban meghatározott évfolyamokon
 - fogászati szűrővizsgálat: évente 2 alkalommal,
 - a védőnő heti két alkalommal történő jelenlétét.

A védőnő által önállóan ellátandó feladatok:

- Alapszűrések végzése a vonatkozó módszertani irányelv szerint:
 - testi fejlődés (súly, hossza, mellkőrfogat), nemi fejlődés értékelése
 - pszichomotoros, mentális, szociális fejlődés
 - érzékszervek működése (látásélesség, színlátás, hallás),
 - mozgásszervek szűrése (lúdtalp, gerincelváltozások),
 - golyvaszűrés 5. osztálytól
 - vérnyomásmérés.
- A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése
- Elsősegélynyújtás

- Az orvosi vizsgálatok előkészítése
- A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése, dokumentálás
- A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése
- Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:
 - az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás, táplálkozás, mozgás, testi-lelki változások)
 - családtervezés, fogamzásgátlás,
 - szülői szerep, csecsemőgondozás
 - szenvedélybetegségek megelőzése,
 - kommunikációs és önismereti készségfejlesztése,
 - kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, egyéni megbeszélés),
 - pályaválasztás segítése,
 - az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok,
 - ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.)

A védőnő tanév elején havi bontásban elkészíti az éves vizsgálatok, oltások rendjét.

A felmerülő problémákról, tapasztalatokról folyamatosan tájékoztatja az osztályfőnököket, az iskola vezetőjét.

Együttműködik az egészségnevelési team tagjaként az iskolapszichológussal. Kapcsolattartásban segít a gyermekellátás többi intézményével: FPSZ, Kormányhivatal, HSZI.

Szakmai tanáccsal az osztályfőnöki és kirándulás-szervezési teendőkhöz hozzájárul.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

9. Az intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje

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

9.1 A tanulóbaleset megelőzésének feladatai

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

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

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét

folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó pedagógusok a tanév első szakójában a tantárgyhoz kapcsolódó speciális baleset-megelőzési oktatást tartanak.

A tanulók számára közölt baleset-megelőzési ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A pedagógusnak visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fentieken túl a pedagógusoknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen:

- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- rendkívüli események után.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

9.2 A baleset esetén teendő intézkedések

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

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi pedagógusnak is részt kell vennie.

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

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

A tanulóbalesetekkel kapcsolatban iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a baleset/ekről elektronikusan vezetett jegyzőkönyvet kell felvenni, majd azt elektronikusan továbbítani. (www.kir.hu)
- A jegyzőkönyv egy - kinyomtatott - példányát át kell adni a tanulónak. (kiskorú tanuló esetén a szülőnek).
- A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

10. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők szabályai

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

A bombariadó telefonon történő bejelentése esetén az üzenetet vevő munkavállaló

törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzen minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők és dolgozó:

- igazgató
- igazgató-helyettesek
- iskolatitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető, dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért (kosárlabdapálya), valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,

- a közművezetékek (elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

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

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

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott időben be kell pótolni. (a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelése)

11.A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méteren belüli területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

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

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

12. Záró rendelkezések

12.1 Az SZMSZ módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) a nevelőtestület módosíthatja a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a szülői szervezet iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

1.1 További szabályzatok

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezen szabályzatok, mint igazgatói utasítások az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

Budapest, 2024. május 07.



Zoltán Szalai Zsuzsanna
igazgató

Legitimáció

A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása és véleményezése

Nyilatkozatok

Elfogadó határozat


A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC törvény 5.§ (4), és a 48.§(4/a), valamint a 20./2012. EMMI rendelet 122.§ (9) bekezdése értelmében az intézményi Szervezeti és működési szabályzat módosításához beszereztük az iskolai diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét. A törvény 70.§ (2) bekezdésében megállapított jogunknál fogva a Budapest XX. Kerületi Hajós Alfréd Általános Iskola módosított Szervezeti és működési szabályzatát elfogadjuk.

Budapest, 2024. május 17.


.....
a nevelőtestület nevében

A Budapest XX. Kerületi Hajós Alfréd Általános Iskola Szülői szervezetének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az intézményi Szervezeti és működési szabályzat módosításához és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2024. május 17.


.....
a Szülői szervezet nevében

A Budapest XX. Kerületi Hajós Alfréd Általános Iskola Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az intézményi Szervezeti és működési szabályzat módosításához és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2024. május 17.


.....
a diákönkormányzat nevében

13. Mellékletek:

1. sz. melléklet Az iskolai könyvtár működési szabályzata
2. sz. melléklet A könyvtár gyűjtőköri szabályzat
3. sz. melléklet Könyvtárhasználati szabályzat
4. sz. melléklet Tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályzat
5. sz. melléklet Munkaköri leírás minták
6. sz. melléklet Adatkezelési szabályzat

1. sz. melléklet

„Az iskolai könyvtár mindenki számára a tanítás és tanulás színhelye.” (IFLA- UNESCO nyilatkozat az iskolai könyvtárakról, 2000)

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

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1.1 Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai:

- 2011. évi CXC törvény a köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelési tankönyvellátásról
- 3/1975.(VIII.17.) KM-PM sz. együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről.
- Az iskola Pedagógiai Programja, SZMSZ-e, Házi rendje.

1.2 A könyvtár azonosító adatai

A könyvtár neve: Budapest XX. Kerületi Hajós Alfréd Általános Iskola Könyvtára
Címe: 1203 Budapest Lajtha László u. 5-7.

Létesítési idő: 1985

Bélyegzője: Budapest XX. Kerületi Hajós Alfréd Általános Iskola Könyvtára
1203 Budapest Lajtha László u. 5-7.

1.3 Általános rendelkezések

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének rendjét, része az intézmény működésének.

Hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a szolgáltatásait igénybe vevőkre s mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatos tevékenységet végeznek.

Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és módosítani, ha változnak a jogszabályok, iskolai körülmények.

Jelen szabályzat, mivel az iskolai SZMSZ része, ezért azzal azonos időpontban lép hatályba.

1.4 A könyvtár fenntartása, felügyelete, szakmai irányítása

Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik, 1 fő könyvtáros tanár látja el a feladatot, fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó gondoskodik.

Felügyeletét és irányítását az igazgató látja el a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembevételével.

1.5 Az éves munka tervezése, a könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtáros tanár – az iskolai munkaterv alapján - minden tanévben saját munkatervet készít, melyben meghatározza éves feladatait. Az ezekhez szükséges eszközöket, pénzügyi feltételeket a fenntartó biztosítja.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű állományfejlesztés biztosítható legyen.

A rendelkezésre álló pénzeszközök célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanár felel, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár számára a könyvtári keretből vásárolni.

A működéshez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése, a tanulmányi munkáért, versenyekért adott jutalomkönyvek vásárlása a könyvtáros tanár feladata. A beszerzések számláinak másolatát meg kell őrizni!

A napi működéshez szükséges tárgyi eszközökről (papír, írószerszám, festék) az iskolatitkár gondoskodik.

1.6 Iskolai könyvtár feladatai és szolgáltatásai

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
 - tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez szükséges eszközökkel.
- könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai és nyilvános könyvtárakkal.

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- kiemelt feladatokhoz kapcsolódó állományrészek kialakítása, gyűjtése.

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás szervezésében, lebonyolításában A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, ismeretközlő irodalom, oktatási segédletek, szótárak és AV anyagok kölcsönzése (az utóbbiak csak pedagógusoknak)
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédesszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros tanár-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi, helyben használatának biztosítása,
- tájékoztatás a diákok számára a könyvtár használatáról, ennek segítése,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása, vetélkedők szervezése, ezekre felkészítés,
- csoportos használat, tanórán kívüli foglalkozások, szabadidő eltöltés szervezése,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,

- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról,
- a letétek gondozása,
- a szolgáltatásokhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése.

1.7 A gyűjtemény szervezése

A könyvtáros tanár ezt a feladatot az iskolavezetés, a tantestület, a diákok igényeinek figyelembevételével a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően végzi.

Az állomány folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakítandó összhangban az iskola pedagógiai programjának céljaival, a helyi tantervvel és sajátosságokkal. Az állománygyarapításra fordítható összeget a fenntartó határozza meg.

- A gyarapítás

Az iskolai könyvtár állományba vétel, ajándék, csere, illetve pályázat útján gyarapodik. A vásárlás történhet könyvesboltból vagy könyvkiadó üzletéből készpénzzel, illetve megrendeléssel vagy előfizetéssel kiadóktól, terjesztőktől. A számlák másolatait megőrizzük és lefűzzük.

Ajándék érkezhetsz magánszemélytől, a fenntartótól, kiadótól stb. Elfogadása minden esetben a gyűjtőkör figyelembevételével történik. A többi mű elcserélhető vagy ajándékozásra használható.

A csere alapja a fölös példány vagy saját kiadvány, jellemzően könyvtárak között jön létre.

- Az állományba vétel folyamata

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Az egyedi címleltárkönyvbe kerülnek. A dokumentumokat tulajdonbélyegzővel látjuk el, mellé beírjuk a leltári számot, feltüntetjük a raktári jelzetet. A nagy értékű kézikönyveket színcsíkkal látjuk el, az egyedi nyilvántartásban és a raktári lapon K-val jelöljük.

Egyedi nyilvántartásúak: a könyv, a számítógépes és AV dokumentumok.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok összesített, brosúra nyilvántartásba kerülnek. Ezek a tankönyvek, tanári kézikönyvek, tanmenetek, módszertani, oktatási segédletek, adattárak, gyorsan avuló rendelet és törvénykönyvek, atlaszok, feladatgyűjtemények, felvételi tájékoztatók.

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön vezetünk nyilvántartást.

- Az állományapasztás

A gyarapítással egyenrangú folyamat, alapja az állomány elemzése, fizikai állapota.

A tervszerű, folyamatos apasztás a dokumentumok tartalmi értékelése alapján: avulás, új

kiadás megjelenése, fölös példány keletkezése, illetve természetes elhasználódás miatt történik. Az így kivont dokumentumokról törlési jegyzék készül, majd a törölt dokumentumokat kivezetjük a címleltárból és a katalógusból. A fölös példányokat más könyvtáraknak ajánljuk fel, a többi példány a papírgyűjtésbe kerül.

Csökkenhet az állomány hiány/elvesztés vagy elháríthatatlan esemény következtében. Ezek törlése, kivezetése a kártérítés módjától függ, illetve a vizsgálat lezárása után történhet.

- Az állomány ellenőrzése, leltározás

Az ellenőrzés a 3/1975.KM-PM rendelet alapján 3 évente tanév végén a könyvtár zárva tartása mellett történik. A leltározás mennyiségi felvétel, melynek során a gyűjteményt tételesen összevetjük a raktári katalógussal. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek. A revíziót az igazgató rendeli el, kivéve, ha személyi változás történik. A leltározást két személy végzi előre elkészített ütemterv alapján.

Az állományellenőrzés lehet időszaki vagy. soron kívüli, kiterjedhet az állomány egészére vagy egyes részekre. A leltéket minden év végén ellenőrizni kell.

- A leltár előkészítése:
 - ütemterv készítése
 - raktári rend megteremtése
 - a nyilvántartások felülvizsgálata
 - a pénzügyi dokumentumok lezárása
- Lebonyolítás:
 - két állandó személlyel
 - az állomány tételes összehasonlítása a raktári katalógussal
 - dátumbélyegző a dokumentum előzéklapján, pipa a raktári lapon
- Az ellenőrzés lezárása:
 - záró jegyzőkönyv készítése, melynek mellékletei:
 - a leltározás kezdeményezése
 - a jóváhagyott ütemterv
 - a hiányzó, illetve többlet dokumentumok jegyzéke

A jegyzőkönyvben indokolni kell a hiány vagy többlet okait, a könyvtáros tanár írja alá.

A hiány kivezetését az igazgató engedélyezi. Ez után történik a kivezetés a nyilvántartásokból, ennek rögzítése a csoportos leltárívre, az állománymérleg elkészítése és a katalógusok revíziója.

1.8 Az állomány jogi és fizikai védelme

A könyvtáros tanár felel a gyűjtemény gyarapításáért, a beszerzési keret felhasználásáért. Köteles hat napon belül leltárba venni a beszerzett dokumentumokat. Szaktanári vásárlás

esetén csak a számla és a dokumentum együttes megléte esetén végezheti el az állománybevételeket. A nyilvántartásokat pontosan és napra készen vezeti.

A könyvtár helyiségeinek megfelelően zárhatónak kell lenni, oda csak a könyvtáros tanár tudtával lehet bemenni. Az egyik kulcs állandó jelleggel nála van, a másikat a pánccsaszekrényben kell elhelyezni, mely csak igazgatói engedéllyel, a könyvtáros tanár tudtával adható ki. Egy kulcs található a könyvtárat takarító alkalmazottnál. A fentiek betartása mellett tud a könyvtáros tanár az állomány egészéért és a könyvtár eszközeiért anyagi felelősséget vállalni. Részarányos a felelősségük azoknak, akik a könyvtár helyiségeit egyedül vagy csoportosan a könyvtáros tanár távollétében igénybe veszik.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok és technikai eszközök megrongálásából, elvesztéséből eredő kárért.

A tanulók és dolgozók jogviszonya csak az esetleges tartozás rendezése után szűnhet meg.

Ennek elmulasztásáért a kiléptető személy felelős.

A letéteket névre szólóan kell átadni, s lehetőleg zárt szekrényben elhelyezni. Ezekért az átvevő anyagilag felelős.

A könyvtáros tanár hosszabb betegsége esetén a helyettes részarányos felelősséggel tartozik. Ennek idejét rögzíteni kell.

A könyvtár helyiségeiben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A dohányzás és nyílt láng használata tilos! A bejáratnál kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni, vízzel oltani tilos.

A helyiséget naponta takarítani kell, a dokumentumokat védeni a fizikai ártalmaktól (por, erős fény, pára). A penészes könyveket el kell távolítani, fertőtleníteni, vagy selejtezni.

2. sz. melléklet

2. A könyvtár gyűjtőköri szabályzat

2.1 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre:

A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó állományfejlesztésre.

Alapelvek:

- Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg. Az állományalakítás szempontjait, kereteit a szervezeti, működési szabályzat rögzíti.
- A dokumentumok kiválasztása, felhasználása a könyvtáros tanár és a nevelőtestület együttműködésével valósul meg.
- Az állomány tervszerű fejlesztésekor a pedagógiai program cél- és feladatrendszeréből kell kiindulni, mert ez határozza meg a könyvtár alapfunkcióját. Ebből adódó feladatainak megvalósítását segítő információhordozók tartoznak a fő gyűjtőkörbe.
- A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségleteket a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok elégítik.
- Az iskolai könyvtár állománya értékorientált, csak értékes szépirodalmat, és a tudományos elvárásoknak megfelelő korszerű ismeretközlő irodalmat, forrásokat szerezhethet be.
- Nem korlátozza a dokumentumtípusok sokféleségét és arányosan gyűjti azokat.
- Nyelvi határok vonatkozásában alapvetően a magyar nyelvű források a jellemzőek.
- A gyűjtőkört 5 évente felül kell vizsgálni és szükség szerint módosítani az állomány elemzését követően.

Meghatározó tényezők:

Iskolánk alapfokú oktatási intézmény. Budapest XX. kerületében, Pesterzsébet központjában, lakótelepi környezetben található. Integráló intézmény, a Magyar Olimpiai Akadémia, a MÜPA és az OTP Fáy Alapítvány partnerintézménye.

Az iskola pedagógiai programjának fő célkitűzései:

- a sokoldalú személyiségfejlesztés
- egészség tudatos, egészséges életre nevelés,
- a környezettudatos magatartás kialakítása
- hátránykompenzáció, az esélyegyenlőség megteremtése
- tehetséggondozás, önművelés fejlesztése
- kiemelt területek: nyelvoktatás, matematika, természettudományi ismeretek, rajz, néphagyományok, művészeti nevelés

- A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

Teljességre törekvően gyűjti:

- az iskola névadójára,
- az iskolára és Pesterzsébetre,
- a fentebb felsorolt célok, feladatok megvalósításához szükséges szakirodalmat, segédleteket.

A tantárgyak tanulásához, tanításához szükséges dokumentumokat arányosan, az egyes tudományterületek kiadványait enciklopédikusan gyűjti.

- Fő gyűjtőkör:

- tananyaghoz kapcsolódó lírai, prózai, drámai antológiák válogatva
- klasszikus és kortárs szerzők művei erősen válogatva
- tematikus antológiák, szöveggyűjtemények
- életrajzok, ismeretterjesztő sorozatok
- ifjúsági regények, mesék, versek
- általános lexikonok, enciklopédiák
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges szakirodalom
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a tantervhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok

- az iskola tevékenységét érintő jogszabályok, működési dokumentumok, iskolatörténeti dokumentumok, saját szellemi termékek, pályázatok, versenyek anyaga
- a kerületről minden honismereti kiadvány

- iskolatörténet, névadónk
- könyvtári szakirodalom
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. katalógusok, bibliográfiák, könyvjegyzékek

- Mellék gyűjtőkör:
 - a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz szükséges ismerethordozók
 - a pedagógia határtudományának összefoglaló munkái
 - a kulturált szórakozást, önművelést segítő irodalom

2.2 Dokumentumtípusok

- Írásos, nyomtatott dokumentumok
 - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
 - periodikumok, folyóiratok, évkönyvek
 - térképek, atlaszok
- Audiovizuális ismerethordozók
 - hangos-képes dokumentumok (DVD, videokazetta)
 - hangzó dokumentumok (CD, bakelitlemez)
- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók:
 - CD-ROM, multimédiás CD-k
- Egyéb dokumentumok:
 - az iskola működési dokumentumai,
 - névadónkról szóló és helytörténeti dokumentumok
 - kéziratok, pályázatok, versenyek, ünnepélyek anyagai
 - oktatócsomagok

2.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele

Az iskolai könyvtár a teljesség igénye nélkül, válogatva gyűjt, de törekszik, hogy lefedje a tantervi tartalmakat az életkori sajátosságok figyelembevételével. A közismereti tárgyak forrásait középszinten, a felsőszintű szakirodalmat indokolt esetben, erősen válogatva gyűjti.

Állományrészek:

Kézikönyvtár:

- általános és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák
- kézikönyvek, összefoglalók
- biográfiák
- szótárak, fogalomgyűjtemények
- adattárak, atlaszok, kronológiák
- folyóiratok, módszertani segédletek
- dedikált v. különleges kiadású szépirodalmi mű
- kiemelt állományrészek (pl. névadónk)
- az iskola működési dokumentumai
- nem nyomtatott dokumentumok

Kölcsönözhető állományrész / ismeretközlő és szépirodalom:

- a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű összefoglalói
- az egyes tudományágakhoz kapcsolódó, alap- és középszintű, a tananyag kiegészítését szolgáló ismeretterjesztő, képes kiadványok
- nagy példányszámú, munkáltató eszközként használatos művek, gyereklexikon, fogalomtár, feladatgyűjtemény, atlasz
- tartós tankönyvek, szótárak
- pályaválasztási tanácsadók
- kötelező és ajánlott olvasmányok nagy példányszámban
- hazai és külföldi klasszikusok művei válogatva
- ifjúsági regények, verses kötetek, életrajzok
- történelmi regények, útleírások, útikönyvek
- tematikus antológiák
- kicsiknek szóló képes, mesés, verses kötetek
- a nyelvtanítást segítő alapfokú angol szépirodalom
- gyermek és ifjúsági folyóiratok

Pedagógiai gyűjtemény:

- a pedagógia és határtudományainak dokumentumai
- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák
- neveléstörténeti kézikönyvek, összefoglalók, gyűjtemények
- a nevelési, oktatási cél elérését segítő szakirodalom
- a tehetséggondozás, felzárkóztatás irodalma
- a műveltségterületek módszertani segédletei
- módszertani folyóiratok
- iskolatörténeti dokumentumok, kéziratok

Könyvtári szakirodalom:

- a feldolgozó munka segédletei, szabványok, táblázatok

- az iskolai könyvtárral kapcsolatos jogszabályok, irányelvek
- általános és tantárgyi bibliográfiák, ajánlójegyzékek
- könyvtár pedagógiai módszertani anyagok
- módszertani folyóiratok
- a könyvtár működési dokumentumai

Audiovizuális és számítógépes dokumentumok:

- a tantárgyak ismeretanyagához kapcsolódó, a hatékonyabb oktatást segítő ismerethordozók, programok,
- oktatócsomagok, kazetták, interaktív tananyagok,
- a kötelező olvasmányok feldolgozásai filmen
- a szabadidős programokhoz ifjúsági és mesefilmek
- a tanév eseményei videón és DVD-k

Kéziratok:

- pályázatok
- rendezvények, versenyek forgatókönyvei
- kirándulások anyaga

Tankönyvtár:

- sorozat az osztályok aktuálisan használt tankönyveiből
- tartós tankönyvek, atlaszok
- az oktatást segítő, régebbi kiadású tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, felmérők

A beszerzésekről a könyvtáros tanár, a munkaközösség-vezetők és az iskola vezetése dönt.

3. sz. melléklet

3. Könyvtárhasználati szabályzat

3.1 A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép - és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes díjat kell megfizetni. A tanuló - és munkaviszony megszüntetése előtt rendezni kell a könyvtári tartozást. A könyvek elvesztése, rongálása esetén a kölcsönző kártérítési felelősséggel tartozik.

3.2 A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben 3 hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

A tartós tankönyvek az adott tanévre kölcsönözhetőek ki.

Egyéb ismerethordozók (CD, DVD, videó) kölcsönzése csak pedagógusoknak a tanórákra és egyéb foglalkozásokra lehetséges.

A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitvatartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről, a kölcsönzés és könyvtárhasználat szabályairól a tanulók a helyiség ajtajára kifüggesztett tábláról, illetve a könyvtárban elhelyezett házirendből tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépet a diákok egyeztetés alapján, a nyitvatartási időben, felügyelettel használhatják. A tanári gép és a nyomtató használata számukra tilos.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyaga külön polcokon, a számítógépes és a nem nyomtatott dokumentumok zárt szekrényben vannak elhelyezve. Ezek kölcsönzése a tanévre vagy egyeztetés alapján meghatározott időre, illetve a tanítási órákra lehetséges.

3.3 A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói, esetenként a tanulókon keresztül a szülei használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató vagy helyettesei tájékoztatják a könyvtáros tanárt, aki írásban igazolja a tartozások rendezését. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

3.4 A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

- Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a kiemelt gyűjtemények, audiovizuális (AV) anyagok, számítógépes dokumentumok,
- az iskola működési dokumentumai, folyóiratok (legutolsó számok)

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

- Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni! Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Az átvételt a kölcsönző az aláírásával hitelesíti. A nyilvántartás osztályonként füzetben, a felnőtteké kölcsönző tasakban, a letéteké lelőhely megjelöléssel történik.

A tanórára kölcsönzött tankönyveket külön füzetben rögzítve, aláírással vihetik el. Az egész évre egyénileg kölcsönzött tankönyveket az osztály nyilvántartásban névre szólóan rögzítjük, a tartós tankönyveket osztályok számára szintén külön listán aláírással vehetik át egy tanévre.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb két dokumentum kölcsönözhető 3 hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyeztethetők.

A könyvtárral szemben fennálló késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

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

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig, legfeljebb a tanév végéig használhatják.

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

- Csoportos használat

Az iskolai könyvtárban lehetőség van osztályok, tanulócsoporthoz számára szakórák, foglalkozások tartására előre egyeztetett időpontban. A könyvtáros tanár szakmai segítséget ad ezek levezetéséhez, gondoskodik a szükséges dokumentumokról, a tanulók megfelelő elhelyezéséről, a zavartalan körülményekről.

A könyvtár helyiségei a nyitvatartást, zavartalan működést akadályozó egyéb rendezvényekre, órarendszerű tanításra nem vehetők igénybe.

3.5 A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- Tájékoztatás a könyvtár és a dokumentumok használatáról.
- Az iskolai munka segítése (irodalomgyűjtés, ajánlás).
- Tanítási órák előkészítése, könyvtári órák tartása.
- Adatszolgáltatás, dokumentumok többszörözése
- Letétek kihelyezése, gondozása.
- Más könyvtárak szolgáltatásainak közvetítése.
- Hely és dokumentumok biztosítása foglalkozások, versenyek, szabadidős programok számára.

3.6 Könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai:

- kölcsönzési (havi, eseti, tartós tankönyv)
- letéti előjegyzések
- statisztikai napló

3.7 Katalógusszerkesztési szabályzat

- A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokban leírva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) leírását jelenti, mely a besorolási adatokkal, raktári jelzetekkel kiegészítve

biztosítja a visszakereshetőséget.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatok
- ETO szakjelzet
- tárgyszavak

- A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként.

A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév, ezek hiányában a cím)
- cím szerinti melléktétel

- Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó. Az ETO jelzet megállapítása az erre kiadott táblázat segítségével, a főosztály megállapításával történik.

A tárgyszó az olvasói igények és életkor figyelembevételével a tartalmat leginkább kifejező, egyszerű fogalom.

- Raktári jelzetek, rend

Az állomány bontását, a dokumentumok „megtalálását”, visszakereshetőségét a raktári jelzetekkel biztosítjuk.

A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter – szám. A szépirodalom ennek megfelelően ABC rendben kerül a polcokra. Az egyes betűket jól láthatóan elválasztókkal jelöljük. Az ismeretközlő műveket ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Ezek a művek az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a polcokra mind a kézikönyvtári, mind a kölcsönözhető állományrészben. A főcsoportokat itt is elválasztó kártyákkal jelöljük.

A tájékozódást eligazító táblák is segítik.

- Az iskolai könyvtár katalógusa a tételek belső elrendezése szerint:
 - betűrendes leíró katalógus (szerző neve)
 - mű címe alapján Dokumentumtípusok szerint:
 - könyv
 - AV, számítógépes Formája szerint: cédula

4. sz. melléklet

4. Tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok

4.1 Az intézményi tankönyvellátás ütemezése:

- Az ingyenes tankönyveket leltárba vesszük, azok az iskolai könyvtár tulajdonát képezik.
- A tanulók ezeket a tankönyveket a tanév végéig, egyes esetekben tanulmányaik befejezéséig használhatják. Nem kell megőrizni a munkatankönyvet, füzetet, valamint a 4 évig használt atlaszokat.
- tanév elején a feljövő évfolyamnak kikölcsönzi.

4.2 A tankönyvek nyilvántartása, a kártérítés módja

A tartós tankönyvek az iskola tulajdonát képezik. A könyveket tulajdonbélyegzővel látjuk el, nyilvántartási számot kapnak, a szülők aláírásukkal igazolják az átvétel tényét. Ezen könyveket a tanév végén a tanulóktól visszagyűjtjük, majd a feljövő évfolyam kapja meg újabb 1 éves használatra.

Tartós az a tankönyv, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatot, kemény fedelű, alkalmas arra, hogy legalább 4 éven keresztül használják.

A tanulók, kiskorú esetén a szülők (gondviselő) a tartós tankönyvek elvesztéséből, rongálásából eredő kárért anyagi felelősséggel tartoznak.

4 év elteltével ezek a tankönyvek selejtezhetők.

Az iskolai könyvtár külön nyilvántartásban kezeli a tartós és az ingyenes tankönyvellátás keretében beszerzett tankönyveket.

A tartós megőrzésre szánt dokumentumok (kötelezők, szótárak, AV anyagok) az egyedi nyilvántartásba kerülnek. Kölcsönzésük, leltárjuk a törvényi előírás és a könyvtári SZMSZ szabályai szerint történik. Az elvesztésből, rongálásból eredő kárért a kölcsönző a dokumentum pótlásával felel.

Az időleges megőrzésre szánt tankönyvek (tartós, 1-1 osztálycsomag, atlaszok, feladatgyűjtemények, szöveggyűjtemények) csoportos, brosúra nyilvántartásba kerülnek. A folyamatosan használt tankönyveket külön listán, csoportosan tartjuk nyilván.

Ezeket a napköziben, tanulószobán, szakteremben, tankönyvtárban helyezzük el. Kivonásuk az elhasználódás, avulás mértékének megfelelően csoportosan történik. Kölcsönzésük aláírással a tanulmányok befejezéséig vagy a tanórákra lehetséges.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet 4 évig köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Elvárható tőle, hogy a tankönyv legalább 4 évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os

- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, s azt megrongálja, elveszíti, szülője köteles az ebből származó kárt az iskolának megtéríteni.

Ennek módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- a könyv aktuális, iskolai árának megtérítése

Nem kell megtéríteni a természetes elhasználódásból eredő értékcsökkenést. Ezeket ki kell vonni az állományból.

5. sz melléklet

Munkaköri leírás minták

MUNKAKÖRI LEÍRÁS minta

Munkavállaló neve: szaktanár

FEOR:

Munkakör megnevezése: Osztályfőnök, szaktanár, tanulószobai nevelőtanár

Munkavégzés helye: Budapest XX. Kerületi Hajós Alfréd Általános Iskola
1203 Budapest, Lajtha László utca 5-7.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet (a továbbiakban: Vhr.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) ide vonatkozó rendelkezései alapján készült.

Munkakörét, munkaidejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát legfőképp a Púétv. Vhr.-401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a mindenkor miniszteri rendelet a tanév rendjéről határozza meg.

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

Közvetlen felettese: igazgató
igazgatóhelyettesek,
szakmai munkaközösség-vezető

Kinevezése: Határozatlan időtartamra

Teljes munkaideje: 40 óra (kötött munkaidő 32 óra),
a heti kötött munkaidő nyilvántartását a pedagógusok a Kréta-napló „Napirend” felületén (tanórák és a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része) vezetik.
Ellenőrzése hetente történik.
Az ellenőrzést az igazgató és az igazgatóhelyettesek végzik.

I. Osztályfőnöki feladatok:

Osztályfőnöki felelősségek:

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

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

1) Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanuló személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos, az SNI és a BTMN- es tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.

- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

2) Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban, és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

3) Szervező, összehangoló jellegű feladatok

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).

- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel részt vesz annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, fejlesztőpedagógus, stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselővel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

II. Szaktanár kötelezettségei és feladatai:

- A tanulók életkorához igazodó módszerekkel való képzése, szakszerű és hatékony oktatása és nevelése.
- Az általa tanított tantárgyra éves tanmenetet készít év elején határidőre a követelményeket és az előző évi mérések eredményeit figyelembe véve.
- A tanítási órákra és tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.

- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez.
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és a szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven, és indoklással értékeli.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, ügyeletet. A vezetők utasítása szerint helyettesít.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- Szaktárgyi és pedagógiai szakértelmét állandóan gyarapítja, az új tudományos eredményeket megismeri, a szakmódszertanban tájékozódik. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, igény szerint bemutató órákat tart és hospitál tanítási órákon (jogsabályok szerint).
- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményvezetőt és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, az órai munka anyaga a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Részt vesz a fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

III. A tanulószobai nevelőtanár kötelezettségei és feladatai:

- Biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést.
- Megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást, szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
- Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
- Ellenőrzi az elkészített házi feladatokat mennyiségileg minden esetben, minőségileg a lehetőségekhez mérten.
- A szóbeli feladatokat a tanulóktól lehetőség szerint kikérdezi, gyakoroltatja.
- A gyengébb tanulókat egyénileg vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja.
- A rábízott tanulókat ebédelteti, gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
- Szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
- Együttműködik az osztályt tanító pedagógusokkal.

- Szükség esetén részt vesz a szülői értekezleteken.
- Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
- A nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályokat és szabályzatok előírásait.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- A naplót (e-napló) naprakészen vezeti.
- Láttamozással igazolja a tanulók házi feladatának elkészítését.
- Felelős a rábízott tanulók szellemi, testi épségéért, a foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért, az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért, az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért.

IV. Szakmai munkaközösség-vezetői feladatok:

- A munkaközösség által elfogadott működési rendet érvényesíti, végrehajtását irányítja.
- A tantárgyi háziversenyek és rendezvények szervezésében vezető szerepet vállal.
- A munkaközösség tagjaival közösen kialakítja a tantárgyak tanításának távlati koncepcióját.
- Munkaközösségi foglalkozásokat szervez, irányítja a munkaközösségi megbeszéléseket, s a levont következtetésekről, megállapításokról tájékoztatja az intézményvezetést.
- Kezdeményezi a munkaközösség tagjai közötti kölcsönös óralátogatásokat, tapasztalatcseréket.
- Megszervezi az új kollégák mentorálását.
- Elkészíti a munkaközösség éves programját, félévkor és tanév végén beszámolót készít.
- Részt vesz az iskolában a vezetői értekezleteken, javaslataival segíti a vezetőség munkáját.

V. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások (a hétvévenkénti 120 órás):

A pedagógusokra vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint.

Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

Hatályos: A munkaköri leírás 2024.01.01-től visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Készült: Budapest, 2024. január 22.

igazgató

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom:

Dátum: Budapest, 2024..... hó nap

köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS minta

Munkavállaló neve: alsó tagozatos tanító

FEOR: 2431

Munkakör megnevezése: Osztályfőnök, tanító (osztálytanító, napközis foglalkozást tartó pedagógus)

Munkavégzés helye: Budapest XX. Kerületi Hajós Alfréd Általános Iskola
1203 Budapest, Lajtha László utca 5-7.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet (a továbbiakban: Vhr.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) ide vonatkozó rendelkezései alapján készült.

Munkakörét, munkaidejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát legfőképp a Púétv. Vhr.-401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a mindenkor miniszteri rendelet a tanév rendjéről határozza meg.

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

Közvetlen felettese: igazgató
igazgatóhelyettesek,
szakmai munkaközösség-vezető

Kinevezése: Határozatlan időtartamra

Teljes munkaideje: 40 óra (kötött munkaidő 32 óra),
a heti kötött munkaidő nyilvántartását a pedagógusok a Kréta-napló „Napirend” felületén (tanórák és a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része) vezetik.
Ellenőrzése hetente történik.
Az ellenőrzést az igazgató és az igazgatóhelyettesek végzik.

Osztályfőnöki feladatok:

Osztályfőnöki felelőségek:

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

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

1) Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanuló személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló (Kréta- napló) kitöltését ellenőrzi, a szaktárgyi órabeírásokat hetente ellenőrzi és a hiányokat pótoltatja (szükség esetén az iskolavezetést értesíti).
- Az érdemjegyek beírását és az osztályozó napló kitöltését ellenőrzi.
- Feladata a tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos, az SNI és a BTMN-es tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti és nyomon követi osztálya orvosi vizsgálatait.

- Havonta minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a pedagógustársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

2) Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának és környezetének dekorációjára.
- Javaslatozt tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

3) Szervező, összehangoló jellegű feladatok

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségekben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.

- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyermekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

VI. Tanítói feladatok:

A 6-10 éves tanulók életkornak megfelelő tanítása, fejlesztő foglalkoztatása, szocializálása és nevelése. Kiemelt az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és feladattudat kialakítása, a kulturált szokások elsajátítása.

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése érdekében végzi nevelő-oktató munkáját.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli tanulócsoportját.
- Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására.
- Szemléltető és kísérleti eszközöket állít elő, és előkészíti ezeket a bemutató és tanuló kísérleti használatához. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével

(motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.

- A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja a tovább haladást. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- Színvonalasan végzi a tehetséges tanulók foglalkoztatását, tanulmányi versenyekre felkészíti őket.
- Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi eredményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát.
- Az osztály programtervezetében külön hangsúlyt helyez a hagyományos eseményeken való részvételre.
- Az iskola hagyományos rendezvényeit és ünnepségeit nevelési alkalmaknak tekinti, szervezési, felügyeleti munkát lát el.

VII. Napközis feladatok:

- A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében éves foglalkozási tervet készít.
- Biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést.
- Megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást.
- Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
- Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi elkészítéséről.
- Ellenőrzi az elkészített házi feladatokat mennyiségileg minden esetben, minőségileg a lehetőségekhez mérten.
- A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól lehetőség szerint kikérdezi, gyakoroltatja.
- A gyengébb tanulókat egyénileg vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja.
- A rábízott tanulókat ebédelteti, gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
- Szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
- Együttműködik az osztályt tanító pedagógusokkal.
- Részt vesz a szülői értekezleteken.
- Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
- A nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályokat és szabályzatok előírásait.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- A naplót (e-napló) naprakészen vezeti.
- Láttamozással igazolja a tanulók házi feladatának elkészítését.
- Felelős a rá bízott tanulók szellemi, testi épségéért, a foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért, az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért, az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért.

VIII. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások (a hétvéenkénti 120 órás):

A pedagógusokra vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint.

Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

Hatályos: A munkaköri leírás 2024.01.01-től visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Készült: Budapest, 2024. január 22.

igazgató

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom:

Dátum: Budapest, 2024..... hó nap

köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS minta

Munkavállaló neve:

FEOR: 2441

Munkakör megnevezése: fejlesztőpedagógus

Munkavégzés helye: Budapest XX. Kerületi Hajós Alfréd Általános Iskola
1203 Budapest, Lajtha László utca 5-7.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet (a továbbiakban: Vhr.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) ide vonatkozó rendelkezései alapján készült.

Munkakörét, munkaidejét, járandóságait, évi szabadságát legfőképp a Púétv. Vhr.-401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a mindenkori miniszteri rendelet a tanév rendjéről határozza meg.

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkori hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

Közvetlen felettese: igazgató
igazgatóhelyettesek,
szakmai munkaközösség-vezetők

Kinevezése: Határozatlan időtartamra

Teljes munkaideje: 40 óra, ebből 24 óra neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, 8 óra neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő, a munkaidő nyilvántartását a pedagógusok a Kréta-napló „Napirend” felületén (tanórák és a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része) vezetik.

Ellenőrzése hetente történik.

Az ellenőrzést az igazgató és az igazgatóhelyettesek végzik.

Az első foglalkozási óra megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni munkahelyén, akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a vezetőség egyik tagját.

1. A fejlesztőpedagógus kompetenciája

Az integrációt segítő fejlesztőpedagógusi kompetencia olyan szaktudás, gyakorlati tevékenységrendszer és személyiségvonások együttese, amely képessé tesz a speciális egyéni nevelési szükségletek és a következményes életvezetési problémák átfogó felméréséből adódó fejlesztőpedagógiai feladatok meghatározására és ezek ellátására.

A fejlesztőpedagógus közreműködik az integrált nevelés pedagógiai feltételeinek, módszereinek kidolgozásában, támogatást nyújt a sérülés jellegéhez és súlyosságához igazodó műveltségtartalom speciális eljárásokkal történő feldolgozásában, a tanulók differenciált képességfejlesztésében, az egyéni segítségnyújtásban, a teljesítmények pedagógiai diagnosztikai eszközökkel történő értékelésében.

Szükség szerint fejlesztőpedagógiai vizsgáló eljárásokkal feltárja a fogyatékoság, sérülés, akadályozottság kialakulásának folyamatát, a vizsgálati anyagokat gyógypedagógiai szempontból elemzi, megállapítja a fejlesztőterápiás feladatokat, kiválasztja a legmegfelelőbb eljárásokat. Megtervezi ezek időtartamát, szakaszait, hatásuk megállapításának módjait. A fejlesztő-terápiás foglalkozásokat vezeti, az eredményeket dokumentálja. Konzultál más szakemberekkel, tanácsot ad a szülőknek, pedagógusoknak, annak érdekében, hogy a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN), sérült, akadályozott fejlődésű tanuló fejlődését, élethelyzetét a legkedvezőbbben befolyásolja a családban és az intézményben.

2. A fejlesztőpedagógus főbb felelősségei és tevékenységei

- elvégzi az elsősök szűrését
- megfigyeli a gyermek/tanuló viselkedését játék- és feladathelyzetben, tapasztalatairól feljegyzést készít
- összeveti a tanuló tanulmányi előmenetelét és a feltárt pedagógiai státuszát
- elvégzi a tanuló pedagógiai vizsgálatát (a gyermek képességeinek felmérése, pedagógiai szintfelmérés)
- a pedagógiai felmérés alapján meghatározza a fejlesztendő területeket
- konzultál a szülővel, a többi pedagógussal, szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórát tart
- egyéni és kiscsoportos formában fejleszti a tanulók képességeit, készségeit
- szükség szerint kontrollvizsgálatot végez
- szülő vagy pedagógus kérésére pedagógiai véleményt készít, tanácsot ad
- kötelessége pedagógusi felelősséggel, önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében a tőle telhető legmagasabb színvonalon végeznie munkáját
- foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulók életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztésre
- tanulóinak képességszintjét rendszeresen méri, értékeli; a tanulókról félévente értékelést készít
- törvény adta joga, hogy a foglalkozásokhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket, azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciónak is megfeleljen

- tiszteli a gyermek emberi méltóságát; a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is
- ismeri a munkáját meghatározó törvényeket, rendeleteket és ezek szerint végzi munkáját
- kötelessége az intézményi munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása
- mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van a véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni
- adminisztrációját precízen végzi, annak naprakész vezetéséért felelősséggel tartozik
- a munkájával kapcsolatos dokumentációt folyamatosan kiegészíti, rendezi, pontosan vezeti, az adott határidőre elvégzi
- egyéni fejlesztési tervet készít és használ minden ellátott tanuló számára, melyet a tanuló előrehaladása és szükségletei szerint aktualizál
- neveléssel le nem kötött munkaidejének nyilvántartását az e-Kréta felületén naponta vezeti
- félév és tanév végén beszámolót készít munkájáról
- az integrációt segítő munkavégzéssel kapcsolatos feljegyzéseit egy példányban átadja a gyermek osztályfőnökének
- lehetősége van érdeklődésének és szakmai felkészültségének megfelelő pályázatok írására, valamint szakmai továbbképzéseken való részvételre az intézmény vezetőjével történt egyeztetést követően

3. Információkezelés

- a munkavégzéshez szükséges információkat gyűjti (szakvélemények, leletek, szakirodalom)
- a tanulók és családok adatait hivatali titokként kezeli
- az intézmény működésével kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli
- az adatvédelmi törvényben foglaltak alapján az intézményből személyes, a tanulókra vonatkozó dokumentumokat nem visz ki
- a gyermekek, a szülők és a munkatársak személyiségi jogait érintő információkat megőrzi.

4. Speciális ismeretek alkalmazása

- figyelemmel kíséri a szakmai segédeszközöket, az újdonságokat megismeri és népszerűsíti
- az intézmény fejlesztő-játéktárának bővítését figyelemmel kíséri, javaslatot tesz új eszközök vásárlására
- az ellátott gyermekek optimális fejlesztése érdekében keresi és törekszik elsajátítani az új eredményes eljárásokat, módszereket
- folyamatosan fejleszti módszertani tudását, továbbképzéseken vesz részt, hospitál, megszerzett tudását megosztja kollégáival

5. Különleges felelőssége

- a rábízott gyermekekért felelősséggel tartozik, éppúgy a testi, mint pszichés egészségüket tekintve. Törekszik a velük szembeni előítéletek, megbélyegzés csökkentésére.
- anyagilag felel a rá bízott eszközökért, óvja az intézmény értékeit, jóváhagyás estén részt vesz a beszerzésekben, leltározásban, jelzi a meghibásodásokat, javítást kezdeményez

6. Szakmai kapcsolatai

- szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart valamennyi kollégájával
- együttműködik az intézmény vezetőségével
- részt vesz a nevelőtestület és munkaközössége rendezvényein, aktívan törekszik az iskola céljainak megvalósítására
- részt vesz a saját fejlődését segítő szakmai rendezvényeken, továbbképzéseken
- kapcsolatot tart a gyermekek szüleivel és pedagógusaival – részükre tanácsadást és tájékoztatást biztosít
- szükség szerint kapcsolatot tart a jelzőrendszer tagjaival, jelzési kötelezettségének eleget tesz

Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

Hatályos: A munkaköri leírás 2024.01.01-től visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Készült: Budapest, 2024. január 22.

igazgató

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom:

Dátum: Budapest, 2024..... hó nap

köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS minta

Munkavállaló neve:

FEOR: 2441

Munkakör megnevezése: gyógypedagógus

Munkavégzés helye: Budapest XX. Kerületi Hajós Alfréd Általános Iskola
1203 Budapest, Lajtha László utca 5-7.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet (a továbbiakban: Vhr.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) ide vonatkozó rendelkezései alapján készült.

Munkakörét, munkaidejét, járandóságait, évi szabadságát legfőképp a Púétv. Vhr.-401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a mindenkori miniszteri rendelet a tanév rendjéről határozza meg.

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkori hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

Közvetlen felettese: igazgató
igazgatóhelyettesek,
szakmai munkaközösség-vezetők

Kinevezése: Határozatlan időtartamra

Teljes munkaideje: 40 óra, ebből 20 óra neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, 12 óra neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő, a munkaidő nyilvántartását a pedagógusok a Kréta-napló „Napirend” felületén (tanórák és a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része) vezetik.

Ellenőrzése hetente történik.

Az ellenőrzést az igazgató és az igazgatóhelyettesek végzik.

Az első foglalkozási óra megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni munkahelyén, akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a vezetőség egyik tagját.

7. A gyógypedagógus kompetenciája

Az integrációt segítő gyógypedagógusi kompetencia olyan szaktudás, gyakorlati tevékenységrendszer és személyiségvonások együttese, amely képessé tesz a speciális egyéni nevelési szükségletek és a következményes életvezetési problémák átfogó felméréséből adódó gyógypedagógiai feladatok meghatározására és ezek ellátására.

A gyógypedagógus közreműködik az integrált nevelés pedagógiai feltételeinek, módszereinek kidolgozásában, támogatást nyújt a sérülés jellegéhez és súlyosságához igazodó műveltség tartalom speciális eljárásokkal történő feldolgozásában, a tanulók differenciált képességfejlesztésében, az egyéni segítségnyújtásban, a teljesítmények pedagógiai diagnosztikai eszközökkel történő értékelésében.

Szükség szerint gyógypedagógiai vizsgáló eljárásokkal feltárja a fogyatékoság, sérülés, akadályozottság kialakulásának folyamatát, a vizsgálati anyagokat gyógypedagógiai szempontból elemzi, megállapítja a fejlesztőterápiás feladatokat, kiválasztja a legmegfelelőbb eljárásokat. Megtervezi ezek időtartamát, szakaszait, hatásuk megállapításának módjait. A fejlesztő-terápiás foglalkozásokat vezeti, az eredményeket dokumentálja. Konzultál más szakemberekkel, tanácsot ad a szülőknek, pedagógusoknak, annak érdekében, hogy a sajátos nevelési igényű, sérült, akadályozott fejlődésű tanuló fejlődését, élethelyzetét a legkedvezőbben befolyásolja a családban és az intézményben.

8. A gyógypedagógus főbb felelősségei és tevékenységei

- feladata a sajátos nevelési igényű tanulók rehabilitációs-gyógypedagógiai ellátása
- kötelessége pedagógusi felelősséggel, önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében a tőle telhető legmagasabb színvonalon végeznie munkáját
- foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulók életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztésre
- tanulóinak képességszintjét rendszeresen méri, értékeli; a tanulókról félévente értékelést készít
- törvény adta joga, hogy a foglalkozásokhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket, azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciónak is megfeleljen
- tiszteli a gyermek emberi méltóságát; a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is
- ismeri a munkáját meghatározó törvényeket, rendeleteket és ezek szerint végzi munkáját
- kötelessége az intézményi munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása
- mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van a véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni
- adminisztrációját precízen végzi, annak naprakész vezetéséért felelősséggel tartozik
- a munkájával kapcsolatos dokumentációt folyamatosan kiegészíti, rendezi, pontosan vezeti, az adott határidőre elvégzi

- egyéni fejlesztési tervet készít és használ minden ellátott tanuló számára, melyet a tanuló előrehaladása és szükségletei szerint aktualizál
- neveléssel le nem kötött munkaidejének nyilvántartását az e-Kréta felületén naponta vezeti
- félév és tanév végén beszámolót készít munkájáról
- az integrációt segítő munkavégzéssel kapcsolatos feljegyzéseit egy példányban átadja a gyermek osztályfőnökének
- részt vesz a szülői értekezleteken, fogadó órát tart előzetesen egyeztetett időpontokban
- lehetősége van érdeklődésének és szakmai felkészültségének megfelelő pályázatok írására, valamint szakmai továbbképzéseken való részvételre az intézmény vezetőjével történt egyeztetést követően

9. Információkezelés

- a munkavégzéshez szükséges információkat gyűjti (szakvélemények, leletek, szakirodalom)
- a tanulók és családok adatait hivatali titokként kezeli
- az intézmény működésével kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli
- az adatvédelmi törvényben foglaltak alapján az intézményből személyes, a tanulókra vonatkozó dokumentumokat nem visz ki
- a gyermekek, a szülők és a munkatársak személyiségi jogait érintő információkat megőrzi.

10. Speciális ismeretek alkalmazása

- figyelemmel kíséri a szakmai segédeszközöket, az újdonságokat megismeri és népszerűsíti
- az intézmény fejlesztő-játéktárának bővítését figyelemmel kíséri, javaslatot tesz új eszközök vásárlására
- az ellátott gyermekek optimális fejlesztése érdekében keresi és törekszik elsajátítani az új eredményes eljárásokat, módszereket
- folyamatosan fejleszti módszertani tudását, továbbképzéseken vesz részt, hospitál, megszerzett tudását megosztja kollégáival

11. Különleges felelőssége

- a rábízott gyermekekért felelősséggel tartozik, éppúgy a testi, mint pszichés egészségüket tekintve. Törekszik a velük szembeni előítéletek, megbélyegzés csökkentésére.
- anyagilag felel a rá bízott eszközökért, óvja az intézmény értékeit, jóváhagyás estén részt vesz a beszerzésekben, leltározásban, jelzi a meghibásodásokat, javítást kezdeményez

12. Szakmai kapcsolatai

- szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart valamennyi kollégájával
- együttműködik az intézmény vezetőségével
- részt vesz a nevelőtestület és munkaközössége rendezvényein, aktívan törekszik az iskola céljainak megvalósítására
- részt vesz a saját fejlődését segítő szakmai rendezvényeken, továbbképzéseken

- kapcsolatot tart a gyermekek szüleivel és pedagógusaival – részükre tanácsadást és tájékoztatást biztosít
- szükség szerint kapcsolatot tart a jelzőrendszer tagjaival, jelzési kötelezettségének eleget tesz

Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

Hatályos: A munkaköri leírás 2024.01.01-től visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Készült: Budapest, 2024. január 22.

igazgató

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom. 1 példányt átvettem.

Dátum: Budapest, 2024..... hó nap

köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS minta **Alsós igazgatóhelyettes**

Munkavállaló neve:

FEOR: 1328

Munkakör megnevezése: Alsós igazgatóhelyettes, tanító

Munkavégzés helye: Budapest XX. Kerületi Hajós Alfréd Általános Iskola
1203 Budapest, Lajtha László utca 5-7.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet (a továbbiakban: Vhr.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új élet pályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) ide vonatkozó rendelkezései alapján készült.

Munkakörét, munkaidejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát legfőképp a Púévtv. Vhr.-401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új élet pályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a mindenkori miniszteri rendelet a tanév rendjéről határozza meg.

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkori hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

Közvetlen felettese: igazgató

Kinevezése: Határozatlan időtartamra
Igazgatóhelyettesi megbízása 2023.08.16. - 2028.08.15-ig tart

Közvetlen beosztottak:

- munkaközösség-vezetők
- technikai dolgozók: takarítók, karbantartó-udvari munkás, portások
- pedagógiai asszisztensek
- fejlesztőpedagógus
- gyógypedagógus
- pszichológus
- iskolatitkárok

Heti teljes munkaideje: 40 óra, ebből kötött munkaidő 32 óra, ebből kötelező óraszáma: heti 6 tanítási óra, melyeket az e-Kréta felületén adminisztrál, egyéb munkaidejéről jelenléti ívet vezet.

Ellenőrzését az igazgató havonta végzi.

Kapcsolati rendszer:

Intézményen belül:

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító igazgatóval, a felsős igazgatóhelyetttel és a közvetlen beosztottakkal
- az oktatási feladatok egyeztetése a munkatársakkal

Intézményen kívül:

- társintézmények vezetőivel, helyetteseivel
- ügyintézők illetékeseivel
- érdekvédelmi szervezetekkel
- étkeztést biztosító céggel
- XX. GAMESZ munkatársával
- intézményi helyiséget bérlőkkel

I. Az igazgatóhelyettesi feladatok részletes felsorolása:

1. Az iskola működésével kapcsolatban

- Figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, ha szükséges, módosítást kezdeményez.
- Közreműködik az iskola alapidokumentumainak (PP, SZMSZ,) rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, módosításában.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Közreműködik a nevelési év rendjének meghatározásában, az intézményi munkaterv elkészítésében.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Részt vesz a munkaviszonnyal, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásaival kapcsolatos döntésekben, elkészíti az intézmény alkalmazottainak munkaköri leírásait.
- Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőség érvényesülését, a lelkiismereti szabadság, a különböző világnézeti vélemény szabad gyakorlását.
- Az igazgató utasítására előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó nevelő és oktató munkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Az alsó tagozat munkáját közvetlenül felügyeli.
- Az egész napos nevelést segítő (napközis) munkát közvetlenül felügyeli.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezettel.
- Közreműködik a tanulók felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzésében.
- Felügyeli a munkaügyi nyilvántartások vezetését.
- Irányítja és felügyeli a délutáni foglalkozásokat, terembeosztásokat.
- Közreműködik az intézményi adatszolgáltatások, statisztikák elkészítésében.
- Az alsós pedagógusok helyettesítéséről gondoskodik, ezek dokumentációját vezeti.
- Közreműködik az intézmény költségvetésének elkészítésében.
- Felügyeli az intézményi önértékelési feladatokat.
- Az éves ellenőrzési terv szerint végzi az ellenőrzéseket.
- A tantestületi értekezletet előkészíti, jelenléti ívet, az igazgató kérésére emlékeztetőt ír.
- Az alsós pedagógusok tanmeneteit, munkaterveit, foglalkozási terveit ellenőrzi, jóváhagyja.

2. Tanulókkal kapcsolatban:

- Irányítja és felügyeli az első osztályba való beiratkozási folyamatot
- Az 1-4. osztályos tanulók osztályba sorolását végzi
- Ellenőrzi és figyelemmel kíséri az SNI, BTMN tanulók szakvéleményét, segíti a felülvizsgálati kérelmek megküldését.
- Elkészíti az iskolai leltárt, közreműködik a selejtezési folyamatban.
- A tanórán kívüli tevékenységek szervezése, ellenőrzése alsó tagozaton
- A választható tanórákra való jelentkezés koordinálása, nyilvántartása alsó tagozaton
- Iskolai rendezvények, ünnepélyek előkészítése, koordinálása
- Tanulmányi versenyek, bemutató órák koordinálása
- Alsós órarend elkészítésében segítséget nyújt
- Osztályozó-, javítóvizsgákkal kapcsolatos teendők alsó tagozaton (bizottságok kijelölése, adminisztráció ellenőrzése
- Feljelentések, felszólítások nyomon követése, ellenőrzése
- Az SNI, BTMN, HH, HHH tanulók nyilvántartása, az ezzel kapcsolatos ügyintézés koordinálása, ellenőrzése

3. Szülőkkel kapcsolatban

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülői értekezletek, fogadóórák koordinálását végzi alsó tagozaton.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának elvégzése során tiszteletben tartja a szülőnek vallási és világnézeti meggyőződését.
- Gondoskodik a tanulók törvényben biztosított jogairól.

4. A pedagógusok munkájával kapcsolatban

- Továbbképzések szervezésében, azokon való részvételben való segítségnyújtás, koordinálás
- A kezdő és új kollégák beilleszkedésének segítése alsó tagozaton
- Iskolai rendezvényen való felügyelet koordinálása, ellenőrzése alsó tagozaton
- Ügyeleti rendszer beosztása, működtetése, ellenőrzése alsó tagozaton

Felelős az átvételi jegyzőkönyvben szereplő eszközökért. Hivatalos távollétét, szabadságát köteles bejelenteni az igazgatónak.

Hatáskörök, jogkörök:

Gyakorolja a vezetőhelyettesi jogokat, hatásköre kiterjed az intézmény teljes szakmai működésére, az általa vezetett szervezeti egységekre.

Aláírási jogköre érvényes másolatok hitelesítésére, bizonyítványok, tanulói jogviszonyról szóló igazolások, pedagógusokkal kapcsolatos teljesítés igazolások aláírására.

Javaslattevési és véleményezési joga van kitüntetési, jutalmazási javaslatokban, személyi és az intézmény szakmai munkáját, valamint gazdálkodását érintő kérdésekben.

Az igazgató és a felsős igazgatóhelyettes távollétében minden, az intézményre vonatkozó kérdésben teljes döntési és aláírási joga van.

Információs kapcsolatok:

Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, iskolai, munkaközösségi értekezleteken, továbbá közvetlen felettesétől.

Tanügyi, pedagógiai, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezető adhat és kérhet információt.

Joga van minden olyan információt megkapni, amit munkája hatékony végzéséhez kér munkatársaitól.
Joga van minden olyan információt megkapni, amit az intézmény szakmai működtetése érdekében kér.

Kötelessége minden olyan információt átadni az igazgatónak, mely munkavégzéséhez szükséges.

A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

II. Tanító kötelezettségei és feladatai:

- A tanulók életkorához igazodó módszerekkel való képzése, szakszerű és hatékony oktatása és nevelése.
- Az általa tanított tantárgyra éves tanmenetet készít év elején határidőre, a követelményeket és az előző évi mérések eredményeit figyelembe véve.
- A tanítási órákra és tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez.
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és a szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven, és indoklással értékeli.
- Szaktárgyi és pedagógiai szakértelmét állandóan gyarapítja, az új tudományos eredményeket megismeri, a szakmódszertanban tájékozódik.
- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, az órai munka anyaga a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Részt vesz a fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások (a hétvéenkénti 120 órás):

A pedagógusokra vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint.

Titoktartási kötelezettség:

- A pedagógust, a nevelőt 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 munkaértékelés kritériumai:

Belső ellenőrzés alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés, szakmai ellenőrzés során.

Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

Hatályos: A jelen munkaköri leírás 2024. 01. 01-től hatályos és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Budapest, 2024. január 22.

igazgató

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom:
Egy példányt átvettem.

Budapest, 2024. hó nap

igazgatóhelyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

felső igazgatóhelyettes

Munkavállaló neve:

FEOR: 1328

Munkakör megnevezése: Felső igazgatóhelyettes, szaktanár

Munkavégzés helye: Budapest XX. Kerületi Hajós Alfréd Általános Iskola
1203 Budapest, Lajtha László utca 5-7.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet (a továbbiakban: Vhr.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) ide vonatkozó rendelkezései alapján készült.

Munkakörét, munkaidejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát legfőképp a Púétv. Vhr.-401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a mindenkori miniszteri rendelet a tanév rendjéről határozza meg.

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkori hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

Közvetlen felettese: igazgató

Kinevezése: Határozatlan időtartamra
Igazgatóhelyettesi megbízása 2023.08.16-2028.08.15-ig tart

Közvetlen beosztottak:

- munkaközösség-vezetők
- technikai dolgozók: takarítók, karbantartó-udvari munkás, portások
- pedagógiai asszisztensek,
- fejlesztőpedagógus
- gyógypedagógus
- pszichológus
- iskolatitkárok
- rendszergazda

Heti teljes munkaideje: 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra, ebből kötelező órszáma: heti 6 tanítási óra

Kapcsolati rendszer:

Intézményen belül:

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító igazgatóval, az alsós igazgatóhelyetttel és a közvetlen beosztottakkal
- az oktatási feladatok egyeztetése a munkatársakkal

Intézményen kívül:

- társintézmények vezetőivel, helyetteseivel
- ügyintézők illetékeseivel
- érdekvédelmi szervezetekkel
- étkeztést biztosító céggel
- XX. GAMESZ munkatársával
- intézményi helyiséget bérlőkkel

A feladatok részletes felsorolása:

- Figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, ha szükséges, módosítást kezdeményez.
- Közreműködik az iskola alapidokumentumainak (PP, SZMSZ,) rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, módosításában.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Közreműködik a nevelési év rendjének meghatározásában, az intézményi munkaterv elkészítésében.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Részt vesz a munkaviszonnyal, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásaival kapcsolatos döntésekben, elkészíti az intézmény alkalmazottainak munkaköri leírásait.
- Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőség érvényesülését, a lelkiismereti szabadság, a különböző világnézeti vélemény szabad gyakorlását.
- Az igazgató utasítására előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó nevelő és oktató munkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- A felső tagozat munkáját közvetlenül felügyeli.
- Az egész napos nevelést segítő (napközis) munkát közvetlenül felügyeli.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezettel.
- Közreműködik a tanulók felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzésében.
- Felügyeli az iskolai étkezéssel kapcsolatos teendőket, beosztásokat, visszajelzéseket.
- Felügyeli a munkaügyi nyilvántartások vezetését.
- Irányítja és felügyeli a délutáni foglalkozásokat, terembeosztásokat, a felsős osztályok ebédelési rendjét.
- Közreműködik az intézményi adatszolgáltatások, statisztikák elkészítésében.
- Koordinálja a 8. évfolyamosok továbbtanulásával kapcsolatos teendőket.
- Elvégzi a digitális mérések adminisztrációját, koordinálja azok lebonyolítását.
- A pedagógusok helyettesítéséről gondoskodik, ezek dokumentációját vezeti.
- Közreműködik az intézmény költségvetésének elkészítésében.
- Felügyeli az intézményi önértékelési feladatokat.
- Az éves ellenőrzési terv szerint végzi az ellenőrzéseket.

- A felsős sportfoglalkozások felügyeletét végzi.
- A tantestületi értekezleteket előkészíti, jelenléti ívet, emlékeztetőt ír.
- A felsős pedagógusok tanmeneteit, munkaterveit, foglalkozási terveit ellenőrzi, jóváhagyja.
- A pedagógusok túlmunkáját, többletfeladatait nyilvántartja.

Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának elvégzése során tiszteletben tartja a szülőnek vallási és világnézeti meggyőződését.
- Gondoskodik a tanulók törvényben biztosított jogairól.

Felelős az átvételi jegyzőkönyvben szereplő eszközökért. Hivatalos távollétét, szabadságát köteles bejelenteni az igazgatónak.

Hatáskörök, jogkörök:

- Gyakorolja a vezetőhelyettesi jogokat, hatásköre kiterjed az intézmény teljes szakmai működésére, az általa vezetett szervezeti egységekre.
- Aláírási jogköre érvényes másolatok hitelesítésére, bizonyítványok, tanulói jogviszonyról szóló igazolások, pedagógusokkal kapcsolatos teljesítés igazolások aláírására.
- Javaslattételi és véleményezési joga van kitüntetési, jutalmazási javaslatokban, személyi és az intézmény szakmai munkáját, valamint gazdálkodását érintő kérdésekben.
- Az igazgató és az alsós igazgatóhelyettes távollétében minden, az intézményre vonatkozó kérdésben teljes döntési és aláírási joga van.

Információs kapcsolatok:

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, iskolai, munkaközösségi értekezleteken, továbbá közvetlen felettesétől.
- Tanügyi, pedagógiai, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezető adhat és kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit munkája hatékony végzéséhez kér munkatársaitól.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit az intézmény szakmai működtetése

érdekében kér.

- Kötelessége minden olyan információt átadni az igazgatónak, mely munkavégzéséhez szükséges.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

Szaktanár kötelezettségei és feladatai:

- A tanulók életkorához igazodó módszerekkel való képzése, szakszerű és hatékony oktatása és nevelése.
- Az általa tanított tantárgyra éves tanmenetet készít év elején határidőre, a követelményeket és az előző évi mérések eredményeit figyelembe véve.
- A tanítási órákra és tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül.

- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez.
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és a szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven, és indoklással értékeli.
- Szaktárgyi és pedagógiai szakértelmét állandóan gyarapítja, az új tudományos eredményeket megismeri, a szakmódszertanban tájékozódik.
- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, az órai munka anyaga a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Részt vesz a fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások (a hétvévenkénti 120 órás):

A pedagógusokra vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint.

Titoktartási kötelezettség:

- A pedagógust, a nevelőt 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 munkaértékelés kritériumai

Belső ellenőrzés alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés, szakmai ellenőrzés során.

Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

Hatályos: A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Szervezeti és működési szabályzat
Budapest XX. Kerületi Hajós Alfréd Általános Iskola

Budapest, 2024. január 22.

igazgató

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom:
Egy példányt átvettem.

Budapest, 2024. hó nap

igazgatóhelyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS minta

Munkavállaló neve:

FEOR: 3410

Munkakör megnevezése: gyógypedagógiai asszisztens, napközi felügyeletet ellátó személy

Munkavégzés helye: Budapest XX. Kerületi Hajós Alfréd Általános Iskola
1203 Budapest, Lajtha László utca 5-7.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet (a továbbiakban: Vhr.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) ide vonatkozó rendelkezései alapján készült.

Munkakörét, munkaidejét, járandóságait, évi szabadságát legfőképp a Púétv. Vhr.-401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a mindenkor miniszteri rendelet a tanév rendjéről határozza meg.

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

Közvetlen felettese: igazgató
igazgatóhelyettesek,
szakmai munkaközösség-vezetők

Kinevezése: Határozatlan időtartamra

Teljes munkaideje: 40 óra, a munkaidő nyilvántartását papír alapon, jelenléti íven vezeti. Ellenőrzése havonta történik.

A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:

- Elősegíti a gyermekek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.

- Részt vesz az intézményt és az osztályokat érintő eseményeken.
- A gyermekek étkeztetésében hatékony segítséget nyújt (reggeli, uzsonna fogyasztása, valamint ebédeltetés során)
- Ellátja a tanulók délutáni összevont felügyeletét (16:00-18:00 között, havi beosztás szerint)
- Ellátja az adott osztály napközi felügyeletét, napközis feladatokat:

Napközis feladatok:

- A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében éves foglalkozási tervet készít.
- Biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést.
- Megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást.
- Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
- Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
- Ellenőrzi az elkészített házi feladatokat mennyiségileg minden esetben, minőségileg a lehetőségekhez mérten.
- A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól lehetőség szerint kikérdezi, gyakoroltatja.
- A gyengébb tanulókat egyénileg vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja.
- A rábízott tanulókat ebédelteti, gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
- Szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
- Együttműködik az osztályt tanító pedagógusokkal.
- Részt vesz a szülői értekezleteken.
- Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
- A nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályokat és szabályzatok előírásait.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- A naplót (e-napló) naprakészen vezeti.
- Láttamozással igazolja a tanulók házi feladatának elkészítését.
- Felelős a rá bízott tanulók szellemi, testi épségéért, a foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért, az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért, az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket.
- Jelzi az intézkedés szükségességét.

Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

Hatályos: A munkaköri leírás 2024.01.01-től visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Készült: Budapest, 2024. január 22.

igazgató

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom:

Dátum: Budapest, 2024..... hó nap

köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS minta

Munkavállaló neve:

FEOR: 3410

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens, napközi felügyeletet ellátó személy

Munkavégzés helye: Budapest XX. Kerületi Hajós Alfréd Általános Iskola
1203 Budapest, Lajtha László utca 5-7.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet (a továbbiakban: Vhr.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) ide vonatkozó rendelkezései alapján készült.

Munkakörét, munkaidejét, járandóságait, évi szabadságát legfőképp a Púétv. Vhr.-401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a mindenkor miniszteri rendelet a tanév rendjéről határozza meg.

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

Közvetlen felettese: igazgató
igazgatóhelyettesek,
szakmai munkaközösség-vezetők

Kinevezése: Határozott időtartamra

Teljes munkaideje: 40 óra, a munkaidő nyilvántartását papír alapon, jelenléti íven vezeti. Ellenőrzése havonta történik.

A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:

- Elősegíti a gyermekek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.

- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézményt és az osztályokat érintő eseményeken.
- A gyermekek étkeztetésében hatékony segítséget nyújt (reggeli, uzsonna fogyasztása, valamint ebédeltetés során)
- Ellátja a tanulók délutáni összevont felügyeletét (16:00-18:00 között, havi beosztás szerint)
- Ellátja az adott osztály napközi felügyeletét, napközis feladatokat:

Napközis feladatok:

- A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében éves foglalkozási tervet készít.
- Biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést.
- Megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást.
- Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
- Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
- Ellenőrzi az elkészített házi feladatokat mennyiségileg minden esetben, minőségileg a lehetőségekhez mérten.
- A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól lehetőség szerint kikérdezi, gyakoroltatja.
- A gyengébb tanulókat egyénileg vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja.
- A rábízott tanulókat ebédelteti, gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
- Szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
- Együttműködik az osztályt tanító pedagógusokkal.
- Részt vesz a szülői értekezleteken.
- Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
- A nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályokat és szabályzatok előírásait.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- A naplót (e-napló) naprakészen vezeti.
- Láttamozással igazolja a tanulók házi feladatának elkészítését.
- Felelős a rá bízott tanulók szellemi, testi épségéért, a foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért, az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért, az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket.

- Jelzi az intézkedés szükségességét.

Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

Hatályos: A munkaköri leírás 2024.01.01-től visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Készült: Budapest, 2024. január 22.

igazgató

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom:

Dátum: Budapest, 2024..... hó nap

köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS minta

Munkavállaló neve:

FEOR: 3410

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

Munkavégzés helye: Budapest XX. Kerületi Hajós Alfréd Általános Iskola
1203 Budapest, Lajtha László utca 5-7.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet (a továbbiakban: Vhr.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) ide vonatkozó rendelkezései alapján készült.

Munkakörét, munkaidejét, járandóságait, évi szabadságát legfőképp a Púévtv. Vhr.-401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a mindenkor miniszteri rendelet a tanév rendjéről határozza meg.

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

Közvetlen felettese: igazgató
igazgatóhelyettesek,

Kinevezése: Határozott időtartamra

Teljes munkaideje: 40 óra, a munkaidő nyilvántartását papír alapon, jelenléti íven vezeti. Ellenőrzése havonta történik.

Az iskolatitkár munkáját munkaköri leírása alapján és az igazgató közvetlen irányításával végzi. Az igazgatónak teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Jogkör, hatáskör:

Hatásköre kiterjed a titkárság vezetésére, teljes munkakörére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az igazgató

figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

Munkaköri kapcsolatok:

Egyeztetni a vezetők programjait más munkahelyek illetékeseivel, fogadja a meghívott vendégeket és látogatókat. Szülőkkel, a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

Felelősségi kör:

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Az iskolatitkár tevékenységébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- A kimenő és bejövő posta iktatása, rendszerezése, továbbítása
- Hetente kétszer kézbesítési feladatok ellátása
- Kapcsolattartás a Külső-Pesti Tankerületi Központtal (KPTK), a Magyar Államkincstárral
- Iskolai adminisztráció ellátása
- Gazdasági ügyek intézése (kiadott keret felhasználásának nyilvántartása, számlák kezelése és továbbítása, elszámolások, adatszolgáltatás KPTK-nak, irodaszerek, gyógyszerek, és egyéb eszközök beszerzésének lebonyolítása)
- Munkaügyek intézése (személyi anyagok, személyi adatok kezelése, továbbítása KPTK felé, új és távozó dolgozók és tanulók adminisztrálása a KIR-ben, adatszolgáltatás, stb.)
- Szabadságok nyilvántartása, kiírása KIRA-ban és szabadság nyilvántartó lapon.
- Pedagógusok és NOKS-os dolgozók személyi és egyéb adatainak folyamatos vezetése és aktualizálása a KIR-ben.
- Adó- és más nyilatkozatok kezelése, továbbítása a Magyar Államkincstár felé.
- Pedagógus igazolvány helyett kiállított igazolások kiállítása.
- Tanulóbaesetekről jegyzőkönyvek felvétele, továbbítása, nyilvántartása.
- Fizetési jegyzékek nyomtatása, továbbítása a dolgozóknak
- Javítás és karbantartási igények jelzése és nyilvántartása
- Munkaköri alkalmassági vizsgálatok megszervezése, nyilvántartása
- Fénymásolás
- Új és a távozó tanulók adminisztrálása.
- A tankönyvrendeléssel megbízott pedagógus segítése.

- A 8. osztályos tanulók továbbtanulásához szükséges dokumentumok kitöltése.
- Diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézés.
- Szigorú számadású nyomtatványok megrendelése, nyilvántartása.
- Bizonyítványokkal kapcsolatos ügyintézés (másolás, nyilvántartás).
- A gyerekek fogászati szűrővizsgálatához szükséges adminisztrációs munkák elvégzése, kapcsolattartás a fogorvosi asszisztenssel.
- Normatív támogatáshoz szükséges adatlapok, igazolások nyilvántartása.
- NETFIT, KIR, kompetenciamérés adminisztrációs munkáinak rögzítése.
- Az iskolagyümölcs program adminisztrálása.

Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

Hatályos: A munkaköri leírás 2024.01.01-től visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Készült: Budapest, 2024. január 22.

igazgató

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom:

Dátum: Budapest, 2024..... hó nap

köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás minta

Iskolai portai dolgozó

Munkavállaló:

FEOR: 5243

Munkavégzés helye: Budapest XX. Kerületi Hajós Alfréd Általános Iskola
1203 Budapest, Lajtha László utca 5-7.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet (a továbbiakban: Vhr.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) ide vonatkozó rendelkezései alapján készült.

Munkakörét, munkaidejét, járandóságait, évi szabadságát legfőképp a Púétv. Vhr.-401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a mindenkori miniszteri rendelet a tanév rendjéről határozza meg.

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkori hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

Közvetlen felettese: igazgató
igazgatóhelyettesek

Kinevezés: határozatlan időtartamra

Munkaideje: heti 40 óra

Feladatai:

- Az iskolában folyó munka zavartalanságának biztosítása, az épület és felszerelések, vagyontárgyak megóvása.
- Felügyel arra, hogy engedély nélkül a tanulók az iskola épületét ne hagyják el. Tanulót a tanítási idő alatt csak tanár által aláírt kilépővel engedhet ki az épületből.

- Felügyel arra, hogy idegenek engedély nélkül az épületben ne tartózkodjanak, az illetékteleneket udvariasan kikíséri.
- Feladata portai helyiségek takarítása, különös gonddal a téli és esős időszakokban.
- Mérőórák leolvasására és a gyorsszolgálat elvégzése céljából érkező külső dolgozókat köteles a munka elvégzése előtt az irodába irányítani, kísérni.
- A délutáni programokra érkezőket eligazítja.
- A portaszolgálat helyét csak indokolt esetben hagyhatja el, ilyen esetben segítséget kér az ügyeletes tanulóktól, takarítóktól.
- Ha a csengető óra nem működik, kézi csengetést kell végeznie az óra elején és végén.
- A talált tárgyakat megőrzi, jogos tulajdonosának visszaadja.
- Füzetben kimutatást vezet a kiadott kulcsokról, gondoskodik azok vissza hozataláról.
- Kezeli a telefonhívásokat, udvarias és segítőkész magatartást tanúsít a tájékoztatásnál.
- Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó munkát is köteles ellátni.
- Gondoskodik arról, hogy a portahelyiségben más, vagy illetéktelen személy ne tartózkodjon.
- A portás vagyoni védelmi feladatot is ellát, a dolgozók távozásakor szűrőpróba szerűen ellenőrzést végezhet, az ellenőrzés tapasztalatát írásban köteles rögzíteni és amennyiben bizalmatlanságra okot adó dologgal találja szemben magát, jelenteni köteles felettesének.
- A jelenléti ívet a dolgozóval érkezéskor és távozáskor aláírattja, a valódiságáért felel.
- A távozási naplót a dolgozóval – amennyiben az munkaidőben a munkahelyét elhagyja – aláírattja. A dolgozó köteles a munkahelyén ápoltn, józan állapotban megjelenni.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, tönkretételéért,
- a vagyonbiztonság, a rend és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírás változtatásának jogát a munkáltató fenntartja (feladatváltozás, beosztás miatt).
Jelen munkaköri leírás 2024. január 01-én lép érvénybe.

Budapest, 2024. január 10.

igazgató

A munkaköri leírást elolvastam, a benne foglaltakat megértettem és magamra nézve kötelezően elismerem. A dokumentum egy példányát átvettem.

Budapest, 2024. hó nap

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS minta
Takarítói munkakör

Munkavállaló:

FEOR: 9112

Munkavégzés helye: Budapest XX. Kerületi Hajós Alfréd Általános Iskola
1203 Budapest, Lajtha László utca 5-7.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet (a továbbiakban: Vhr.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) ide vonatkozó rendelkezései alapján készült.

Munkakörét, munkaidejét, járandóságait, évi szabadságát legfőképp a Púévtv. Vhr.-401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a mindenkori miniszteri rendelet a tanév rendjéről határozza meg.

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkori hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

Közvetlen felettese: igazgató
igazgatóhelyettesek

Kinevezés: határozatlan időtartamra

Munkaideje: heti 40 óra

Munkakör: takarító (beosztás szerinti helyiségek, területek napi takarítása, tisztán tartása)

A) Alapkövetelmények:

A takarítandó helyiségek naponkénti alapos takarítása, fertőtlenítése. A takarítószerek, eszközök rendben tartása, a kijelölt helyen való tárolása. Kultúrált megjelenés, beszédstílus. Az intézménybe érkezők kultúrált fogadása.

B) Kötelességek:

Naponkénti rendszeres feladatok: A takarítandó helyiségek naponkénti kiszemmelése, felmosása; mosdók, WC-k fertőtlenítése, tisztítása, felmosása; ablakpárkányok letörlése; az alsó ablakok és a padka közötti terület takarítása; az iskolatábla lemosása (egyeztetve a pedagógusokkal); a szerelvények (mosdók, WC-k, csaptelepek) megtisztítása, folyosók, lépcsőházak felmosása; a szemétyűjtők kiürítése, tisztán tartása; szekrények, polcok, asztalok portalanítása, mosása (amennyiben szükséges, de legalább minden héten); szőnyegek porszívózása. Távozás előtt mindig meggyőződik az ablakok és az ajtók bezárásáról, a villany leoltásáról. Gondoskodik a folyosón, a tantermekben és a közös helyiségekben lévő növények ápolásáról (öntözés, lemosás, átültetés). A szemetet a szemétyűjtő konténerbe kiviszi.

Főbb felelőssége: az iskola nyitása 4:00 órakor, a riasztó berendezés hatástalanítása.

A takarítói munkakörben dolgozó a napi munkaidején belül külön díjazás nélkül köteles beosztás szerint a portai ügyeletet ellátni.

Hetenkénti rendszeres feladatok: A padok áttörlése, lemosása, a virágtartók, az erősen szennyezett falak, beépített szekrények, ajtók lemosása, szertárak takarítása a pedagógussal egyeztetett időpontban.

Havonta visszatérő feladatok: Ajtók, falak, radiátorok lemosása.

Rendszeres feladatain kívül ugyancsak a napi munkaidőben a tavaszi, nyári és téli nagytakarítást is tartozik elvégezni. A nagytakarítás körébe tartozik az ablakok, ajtók, falak, iskolapadok, székek, asztalok, beépített szekrények lemosása; a lépcsőházak portalanítása, lemosása (oldala is), a műanyag padló felsúrolása, gondoskodás a függönyök tisztán tartásáról.

C) Egyebek:

A munkavégzés során messzemenően vigyáz a maga, az iskola dolgozói és tanulói testi épségére, a balesetek megelőzésére. A takarításnál betartja a baleseti-, tűzvédelmi és munkavédelmi előírásokat. Gyúlékony, robbanásveszélyes anyagokkal (benzin, petróleum, stb.) nem végez takarítói munkálatokat. A pedagógusok által a tanteremben, vagy egyéb közös helyiségben (tanári szoba, irodák, stb.) elhelyezett iratokat, eszközöket, tárgyakat átnézni, elrakni nem szabad.

Takarékoskodik a tisztító eszközökkel, a tisztító szerekkel, a vízzel és az elektromos energiával. Az átvett eszközökért anyagilag felelős.

Az iskola területén talált tárgyakat az irodában köteles leadni.

Az átvett kulcsokat köteles megőrizni; kölcsön és másnak átadni nem szabad.

Jelen munkaköri leírás 2024. január 01-én lép életbe.

B u d a p e s t, 2024. január 15.

igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem. 1 példányt átvettem.

Budapest, 2024.hónap

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS minta

Takarító, udvari munkás

Munkavállaló:

FEOR: 9112

Munkavégzés helye: Budapest XX. Kerületi Hajós Alfréd Általános Iskola
1203 Budapest, Lajtha László utca 5-7.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet (a továbbiakban: Vhr.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) ide vonatkozó rendelkezései alapján készült.

Munkakörét, munkaidejét, járandóságait, évi szabadságát legfőképp a Púétv. Vhr.-401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a mindenkor miniszteri rendelet a tanév rendjéről határozza meg.

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

Közvetlen felettese: igazgató
igazgatóhelyettesek

Kinevezés: határozatlan időtartamra

Munkaideje: heti 40 óra (06,00-14,00 óráig)

Feladatai:

1. Az iskola utcai frontjának napi felseprése, a járókelők által szétdobált szemét összegyűjtése, szükség szerint nyírja a fűvet, locsol, metszi a bokrokat, ritkítja a fák ágait.
2. Az iskola udvarát rendben tartja: naponta összeszedi a szemetet, a füves területeket, a virágágyásokat rendszeresen gazolja, összegyűjti a lehullott faleveleket, elszállításáról gondoskodik.
3. Különös gondot fordít az iskola parkolóhelyeit bérlők autóbeálló helyeinek tisztán tartására, a bérlők által eldobált szemetek összeszedésére.
4. Az iskola programjainak előkészítésében tevőlegesen részt vesz (teremberendezés, padok, székek mozgatása).
5. A közművek óráinak leolvasása, (víz, villany) jelentése az intézményvezetőnek.
6. A fűtési szezon előtt a próbafűtés alkalmával a fűtőtestek állapotának figyelemmel kísérése, az esetleges csöpögés, folyás jelzése.
7. Télen síkosság- és hómentesítés: a járdákon és az udvaron belül ellapátolja a havat, felszórja a gyalogosok által használt járdaszakaszokat az iskola bejáratánál.
8. Az iskola területén észlelt és a pedagógusok, dolgozók által jelzett meghibásodásokat, vagy hiányosságokat feljegyzi a portán található füzetbe, és azokat azonnal jelzi felettesének.
9. Amennyiben olyan feladat adódik, melyhez nem szükséges szakipari tudással, gyakorlattal rendelkező szakember (polc felszerelés, kisebb javítás, karbantartás, festés, mázolás, bútorzat átrendezés), elvégzi azt.
10. Az elvégzendő munkára (a hozzá szükséges anyagok beszerzésére) engedélyt kér. Amennyiben a meghibásodás jellege olyan, azonnal jelzi a vezetőknek.
11. Szemétszállítási napokon a szemetes edények, a szelektív kukák kikészítése és behordása.
12. Anyagi felelősség terheli az általa használt, leltárilag átvett eszközökért, felhasználásra átvett anyagokért.
13. A rábízott kisgépeket (fűnyíró, motoros fűkasza, fűró, stb.) felelősséggel, előírás szerint kezeli.
14. Felelős a munka-, tűz- és érintésvédelmi előírások betartásáért.
15. Segítőképz, nyitott és korrekt munkatársi kapcsolatainak kialakításával hozzájárul az intézmény jó munkahelyi légkörének alakításához.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, tönkretételéért,
- a vagonbiztonság, a rend és a higiénia veszélyeztetéséért.

Kötelessége a munkahelyén ápoltn, józan állapotban megjelenni.

A munkaköri leírás változtatásának jogát a munkáltató fenntartja (feladatváltozás, beosztás miatt).

Budapest, 2024. január 22.

igazgató

A munkaköri leírást elolvastam, a benne foglaltakat megértettem és magamra nézve kötelezően elismerem. A dokumentum egy példányát átvettem.

Budapest, 2024. hó nap

munkavállaló

6.sz. melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

6.1. Általános rendelkezések

6.1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az adatkezelési szabályzat célja, az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos tényekről: az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

Kiemelt cél:

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

Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény
- a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- a 100/1997. (VI.13.) Korm.rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- az Európai Parlament és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendelete (2016/679.) (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR)

6.1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, időbeli hatálya, megtekintése

Az adatkezelési szabályzatot az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület 2024. 05. 17-én elfogadta. Az adatkezelési szabályzat az iskola szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként kerül kiadásra.

Jelen adatkezelési szabályzatot a Külső-Pesti Tankerületi Központ hagyta jóvá. Az elfogadást megelőzően a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott eljárásrend szerint (43.§. (1) bekezdés) a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményezte. Az adatkezelési szabályzatot a tanulók, szülők, munkavállalók megtekinthetik az iskola honlapján.

Időbeli hatálya: 2024. szeptember 1-től visszavonásig vagy módosításig érvényes.

6.1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű. Az adatkezelési szabályzatban foglaltak az intézmény diákjain és munkavállalóin túl vonatkoznak az intézménybe az általános iskolai eljárás keretében jelentkező tanulókra.

Az adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyása után 2024. szeptember 1-jén lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. Az intézmény a nyilvántartott tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított harmadik év december 31-ig kezeli. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. Az alkalmazottak, óraadók adatait az intézmény a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírásoknak megfelelően nem selejtezhetőek.

6.2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

Az oktatási központi elektronikus, közhiteles nyilvántartásokban (oktatási nyilvántartás), valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41.§-a, az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény 2.§-a, 3.§-a, ugyanezen törvény 1. számú melléklete.

A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek, tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint:

6.2.1 A munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai

6.2.1.1 Az oktatási nyilvántartásban kezelt adatok

Az adatkezelő a fenti jogszabályok által adott felhatalmazás alapján a következő adatokat kezeli:

- a) családi és utónév,
- b) születési családi és utónév,
- c) anyja születési családi és utóneve,
- d) születési hely,
- e) születési idő,
- f) állampolgárság(ok),
- g) nem,
- h) lakóhely és a tartózkodási hely címe,
- i) külföldi állampolgár esetén a szálláshely adatai,
- j) külföldi állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme,
- k) a személyiadat- és lakcímnnyilvántartásból kikerülés időpontja és oka,
- l) oktatási azonosító szám,
- m) az azonosításhoz szükséges kapcsolati kódok,
 - végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, az oklevél száma, a végzettség, szakképzettség, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének ideje,
 - munkaköre megnevezése és időtartama,
 - munkáltatója neve, címe, valamint OM azonosítója,
 - munkavégzésének helye,
 - jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
 - vezetői beosztása,
 - besorolása,
 - jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
 - munkaidejének mértéke,
 - tartós távollétének időtartama,
 - elektronikus levelezési címe,
 - előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - a szakmai gyakorlat ideje,
 - akadémiai tagsága,

- munkaidő-kedvezményének ténye,
- minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határideje,
- minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontja, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontja és eredménye,
- az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai,
- pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok:
 - pedagógus-továbbképzési programjának megnevezése, kezdő időpontja, óraszama,
 - korábbi tanulmányai alapján beszámított pedagógus-továbbképzés óraszama,
 - kiadott tanúsítványának sorszáma és kelte,
 - a továbbképzés teljesítésébe beszámítás alapja és mértéke,
 - a továbbképzés megnevezése,
 - a teljesítés formája,
 - a teljesítési helyszíne és időpontja,
 - a szaktanácsadói, szakértői megállapítás adata,
 - a pedagógus-továbbképzési kötelezettségbe beszámító további szakképzettség megszerzéséről kiállított oklevél száma, kelte,
 - a pedagógus-továbbképzési kötelezettségének – a munkaköre tekintetében releváns – nem akkreditált program általi teljesítése.
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével kapcsolatos adatok:
 - az ellenőrzésének időpontja, értékelése, adatai
 - minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítő eljárás időpontját és eredményét.
- nyilvántartás jogcímének adata.

6.2.1.2. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre

Célja: A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
- az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá
- a közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.

A 2023. évi LII. törvény 4. számú melléklet alapján a következő adatokat tartja nyilván a köznevelési foglalkoztatottról az intézmény:

- családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
- születési helye, ideje,
- anyja születési családi és utóneve,
- lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- családi állapota,
- adóazonosító jele,

- társadalombiztosítási azonosító jele,
- fizetési számlaszáma,
- e-mail-címe,
- ügyfélkapu elérhetősége,
- legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
- szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
- tudományos fokozata,
- idegennyelv-ismerete,
- pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
- jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
- a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
- szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
- a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
- feladatellátási helye,
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
- áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
- a jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy bűnügyi személyes adata.

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott vagy a munkáltatóval köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy bűnügyi személyes adatát annak vizsgálata céljából kezelheti, hogy a betölteni kívánt vagy a betöltött munkakörben nem korlátozott vagy kizárt-e a foglalkoztatás.

A nevelési-oktatási intézmény az óraadók esetében az alapnyilvántartás adatköre:

- neve,
- születési helye, ideje,
- neme, állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok,
- oktatási azonosító száma.

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott vagy a munkáltatóval köznevelési foglalkoztatotti

jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy bűnügyi személyes adatát annak vizsgálata céljából kezelheti, hogy a 26. § (1) bekezdés a) pontja vagy a 27. § alapján a betöltteni kívánt vagy a betöltött munkakörben nem korlátozott vagy kizárt-e a foglalkoztatás.

6.2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

6.2.2.1. Az oktatási nyilvántartásban (KIR) kezelt adatok, Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben (KRÉTA) kezelt adatok,

- családi és utónév,
- születési családi és utónév,
- anyja születési családi és utóneve,
- születési hely,
- születési idő,
- állampolgárság(ok),
- nem,
- lakóhely és a tartózkodási hely címe,
- külföldi állampolgár esetén a szálláshely adatai,
- külföldi állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme,
- a személyiadat- és lakcímnyilvántartásból kikerülés időpontja és oka,
- oktatási azonosító szám,
- az azonosításhoz szükséges kapcsolati kódok,
- adóazonosító jel vagy társadalombiztosítási azonosító jel,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége ténye, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének ténye és hatálya,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarenddel rendelkezik-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdete és befejezésének ideje,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcíme és ideje, valamint megszűnés esetén annak ténye, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
- nevelési-oktatási intézményének neve, címe, OM azonosítója,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladat,
- nevelésének, nevelés-oktatásának helye,
- évfolyama,
- melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiránduláson,
- melyik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- annak ténye és ideje, hogy az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelent meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesítette a tanulmányi követelményeket.

6.2.2.2. A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

- a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
- a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,

- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - mérési azonosító.
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:
 - az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - az országos mérés-értékelés adatai.

6.2.2.3. Kedvezményekre való igényjogosultsággal kapcsolatos adatok

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

6.2.3. A tanulói edzettség mérésével kapcsolatosan kezelt adatok

A tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérési adatait tartalmazó informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszert, a Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Tesztet (a továbbiakban: NETFIT) a tanulók egészségi állapotának nyomon követése céljából a Magyar Diáksport Szövetség működteti.

A következő tanulói adatokat tartalmazza:

- mérési azonosító,
- születési év és hónap,
- nem,
- decimális életkor,
- sajátos nevelési igényre vonatkozó adat,
- évfolyam,
- az iskola feladatellátási helye,
- a fizikai fittségi mérés eredményei.

A nyilvántartás adatai az első adatfelvételtől számított tíz évig kezelhetők.

6.2.4 Az intézmény kapcsolata az oktatási nyilvántartással, a szakrendszerek közötti kapcsolat

A 2018. évi LXXXIX. törvény 6. § (1) bekezdése alapján az intézmény adatokat szolgáltat az oktatási nyilvántartásba.

A fenti törvény 4. § (5) bekezdése alapján az oktatási nyilvántartás egyes szakrendszere, alrendszere személyes adatai célhoz kötötten egymás között átadhatók.

A köznevelés információs rendszere személyes adatokat kezelő alrendszerében tárolt adatokat részletesen a törvény 1. melléklete tartalmazza.

6.2.5 Az iskolai eseményeken készült fényképek, felvételek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára. Minden tanév elején az intézmény által összeállított Tanulói adatlapon nyilatkozik a törvényes gondviselő, nagykorú tanuló esetén a tanuló, hogy az iskolai rendezvényeken róla készült kép megjelenhetnek-e a honlapon. A nyilatkozat egy évre vonatkozik.

6.2.6 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

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

- a tanulók és a szülők e-mail címe, mobil telefonszáma a hatékony kapcsolattartás érdekében.

Ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy a családi pótlékra jogosult személy a nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét nem adja meg a köznevelési intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti.

Az Nkt.41.§ (2) bekezdés a) és b) pontjában szereplő adatokat a köznevelési intézmény az adott adatok tekintetében elsődleges vagy másodlagos információforrásnak minősülő szervtől is beszerezheti, a tanulmányi rendszerben díjmentesen elérhető szabályozott elektronikus és központi szolgáltatások útján (a továbbiakban együtt: SZEÜSZ).

- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- az elektronikus napló használatához szükséges felhasználói azonosító.

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

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján a Dokumentumok menüpontban megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata.

6.2.7. Az elektronikus térfigyelőrendszerben, beléptetőrendszerben kezelt adatok

A Budapest XX. Kerületi Hajós Alfréd Általános Iskola épületében elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer), illetve beléptető rendszer nem működik.

6.3. Az adatok továbbításának rendje

Az oktatási nyilvántartásból az adatkezelő által továbbítható személyes adatok körét a 2018. évi LXXXIX. törvény 7. §-a tartalmazza:

- A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül –
 - a) a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére,
 - b) a tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából 2018. évi LXXXIX. tv. 2. § *a)–g)* pontjában meghatározott adatok, valamint az 1. melléklet I. rész *c)–f)* és *h)* pontjában és az 1/A. melléklet I. rész *c)–f)* és *h)* pontjában meghatározott adatok a rendőrség részére.
- Az oktatási nyilvántartás működtetéséért felelős szerv a szociális ellátások ügyvitelét támogató rendszer útján megkeresésre adatot szolgáltat a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok részére a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti pénzbeli és természetbeni szociális ellátások, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermektartásdíj megelőlegezésének a jogosultság fennállásának elbírálása, az ellátás biztosítása, fenntartása és megszüntetése céljából. Az adatszolgáltatás az alapfokú nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató gyermek nevére, az oktatási intézmény nevére és címére, valamint a tanulmányok kezdetének, illetve a tanulmányok befejezésének várható időpontjára terjed ki.
- A tanulói nyilvántartás, illetve a tanulók és a képzésben részt vevő személyek nyilvántartása adataihoz az oktatási nyilvántartás működtetéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság, illetve a szakképzési államigazgatási szerv részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.
- A tanulói nyilvántartásban, illetve a tanulók és a képzésben részt vevő személyek nyilvántartásában nyilvántartott adatok – adategyeztetés céljából – továbbíthatók a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alarendszert használó olyan köznevelési intézménynek, szakképző intézménynek, illetve felnőttképzőnek, amellyel a gyermek, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy jogviszonyban áll.
- A társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a társadalombiztosítási azonosító jellel rendelkező személyek azonosító adatainak nyilvántartásával való összevetéssel elektronikus úton kell ellenőrizni.
- Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére továbbítható.
- Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – a jogszabály alapján jogosult erre irányuló megkeresése alapján, az abban foglaltak teljesítéséhez szükséges mértékben
 - a) az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása

- céljából, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére jogosult részére,
- b) a pedagógus, illetve az oktató oktatási intézménnyel fennálló jogviszonyából fakadó továbbképzési kötelezettségének teljesítésével összefüggésben a továbbképzés szervezésére jogszabályban kijelölt szerv vagy szervezet részére továbbítható.
- Az alkalmazotti nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság, illetve a szakképzési államigazgatási szerv részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.
 - Az alkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott adatok – adategyeztetés céljából – továbbíthatók a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer használó olyan köznevelési intézménynek, szakképző intézménynek, illetve felnőttképzőnek, amellyel az alkalmazott, az óraadó jogviszonyban áll.
 - Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a középfokú felvételi eljárás megszervezéséhez szükséges adatok nyilvántartásából a középfokú felvételi eljárásban részt vevő középfokú iskoláknak, a központi írásbeli felvételi vizsgákat szervező középiskoláknak továbbítja az érintett tanulók nyilvántartott adatait.
 - Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a feladatkörébe tartozó tanulmányi és művészeti versenyek nyilvántartásából történeti, tudományos célból, valamint a tehetséggondozó versenyek népszerűsítése céljából jogosult nyilvánosságra hozni az egyes versenyeken helyezést elért versenyzők nevét, évfolyamát és osztályát, a versenyen elért eredményét, a versenyzőt nevező iskola, illetve feladatellátási helyének nevét, OM azonosítóját és a felkészítő tanárok nevét.
 - A Pedagógus-továbbképzési nyilvántartásból – az érintetten kívül – személyes adat a pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó részére továbbítható.
 - Az Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések lefolytatása céljából, az alkalmazott intézményvezetőjének, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.
 - Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a pedagógusminősítési nyilvántartásból személyes adatot szolgáltat – a minősítővizsgán, a minősítési eljárásban érintett pedagóguson kívül – a minősítővizsga, minősítési eljárás lefolytatása, a minősítővizsgán, minősítési eljáráson elért eredményről való tájékoztatás céljából, az alkalmazott intézményvezetőjének, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, a köznevelési intézmény finanszírozását ellenőrző szervnek, valamint a minősítővizsgán, minősítési eljárásban érintett szakértőknek.
 - A tanköteles gyermekek nyilvántartásából adat továbbítható a kötelező felvételt biztosító általános iskola fenntartója részére az iskolai felvétel biztosítása céljából, a felmentést engedélyező szerv részére a hatósági eljárás lefolytatása céljából, valamint a szabálysértési hatóság részére a szabálysértési eljárás lefolytatása céljából.
 - Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv az oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszeréből az igazolványok érvényességére vonatkozóan adatot szolgáltat az oktatási igazolványokhoz kapcsolódó kedvezmények szervezője és a kedvezmények nyújtói részére.

- Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adatot szolgáltat a Nemzeti Pedagógus Karban folytatott választás érvényességének biztosítása céljából a szavazás időpontjában fennálló pedagógus-jogviszony tényéről a Nemzeti Pedagógus Kar számára.
- A Kormány vagy az egyes miniszterek által megkötött megállapodások keretében elérhető kedvezmény igénybevételére történő jogosultság érvényességének megerősítése céljából az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a 2018. évi LXXXIX. törvény 2. § e) pontja szerinti, a születési időre vonatkozó, valamint az 2. § l) pontja szerinti, oktatási azonosító számára vonatkozó megerősítő adatokat továbbítja jogosultság ellenőrzését végző program és az igénylőfelület működtetését végző szervnek.
- Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv az oktatási nyilvántartás 2018. évi LXXXIX. törvény 3/C. §, 4. § (2) bekezdés a–b) pontja, 4. § (3) bekezdés b) és d) pontja szerinti szakrendszerből személyes adatot továbbít a Nemzeti Köznevelési Portál és a Tankönyvkatalógus működtetéséért felelős szerv részére a tanulók, hallgatók, pedagógusok és oktatók köznevelési és felsőoktatási intézménnyel fennálló aktív jogviszonyának tényére vonatkozóan az ezen portálok szerzői jog által védett tartalmainak jogszerű igénybevétele céljából.

6.3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.

Az Nkt. 41.§ (2)-(3) bekezdésben foglalt 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.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – a jogszabály alapján jogosult erre irányuló megkeresése alapján, az abban foglaltak teljesítéséhez szükséges mértékben

- az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére jogosult részére,
- a pedagógus, illetve az oktató oktatási intézménnyel fennálló jogviszonyából fakadó továbbképzési kötelezettségének teljesítésével összefüggésben a továbbképzés szervezésére jogszabályban kijelölt szerv vagy szervezet részére továbbítható.

Az alkalmazotti nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság, illetve a szakképzési államigazgatási szerv részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.

Az alkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott adatok – adategyeztetés céljából – továbbíthatók a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszert használó olyan köznevelési intézménynek, szakképző intézménynek, illetve felnőttképzőnek, amellyel az alkalmazott, az óraadó jogviszonyban áll.

6.3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a nemzeti köznevelésről szóló törvény 41. §. rögzíti. Ezek közül az intézményünkben tipikusan előforduló esetek a következők:

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének
- tanuló neve, tanulóbaleset adatai oktatásért felelős minisztérium felé,
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.
- A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok, ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai a szülő részére továbbíthatók, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell.
- A fenti bekezdés szerinti adatok nem továbbíthatók azon szülőnek, akinek a bíróság – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 4:175. § (1) bekezdése szerint – a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.
- A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, illetve azokat a tanulmányi rendszeren keresztül a lehető legrövidebb időn belül hozzáférhetővé kell tenni, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- A KRÉTA felülethez mindkét szülő kibővített gondviselő jogosultságot kap kivéve azon szülőnek, akinek a bíróság – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 4:175. § (1) bekezdése szerint – a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.
- A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény igazgatója útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

6.4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az igazgató a felelős. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint a 2023. évi LII. törvényben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató vezetője felelős.

Jogköreinek gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, az iskolatitkárokat hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az igazgató személyesen vagy

– utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

A Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben (a továbbiakban: KRÉTA) elektronikusan kerül vezetésre az ellenőrző, az osztálynapló, a csoportnapló és egyéb foglalkozási napló. A KRÉTA felületen tárolt minden tanuló személyes adatokhoz az igazgató, a felület „adminisztrátor” -i jogosultsággal rendelkező munkatársa fér hozzá. Az osztályfőnök, a csoportot vezető pedagógus csak az általa tanított tanulók adataihoz fér hozzá.

A köznevelési információs rendszerben (KIR) felületen tárolt személyes adatokhoz az igazgató, az igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok férnek hozzá.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 6.1 és 6.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 6.1 és 6.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben, feladataikat munkaköri leírásuk rögzíti: Igazgatóhelyettesek feladatai:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 6.2. fejezet szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért, együttműködve az iskolatitkárral,
- az oktatási nyilvántartás számára szolgáltatott tanulói adatokért,
- a 6.2.2 meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- honlapon megjelenő képek, felvételek felügyelete, ellenőrzése.
- a 6.1 pontokban rögzített adatok kezelése,
- köznevelési foglalkoztatottak adatainak kezelése a köznevelési információs rendszerben (KIR).

Iskolatitkár feladata:

- a 6.1 fejezetben meghatározott munkavállalói adatok kezelése,
- a köznevelési foglalkoztatottak és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a munkavállalókkal kapcsolatos, jogszabályok szerinti adattovábbítás (igazgató felügyeletével),
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása.
- tanulók adatainak kezelése a 6.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételére vonatkozó adatainak kezelése a 6.4 fejezetben rögzítettek szerint,
- a tanulókkal kapcsolatos, jogszabályokban rögzített adattovábbítás,
- GDPR-rel kapcsolatos szülői nyilatkozatok őrzése,
- tanulók adatainak kezelése a köznevelési információs rendszerben (KIR).

Osztályfőnökök feladata:

- a 6.2. fejezetben tanulói adatok nyilvántartása,
- a 6.2.2 fejezetben szereplők közül az alábbiakat: az érintett osztályon belül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása a szülőnek.

6.5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

6.5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,

- elektronikus adat (KIR, KRÉTA),
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép, felvételek.

6.5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

6.5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

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

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

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

6.5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba betekinthez:

- a köznevelésben foglalkoztatott,
- a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,
- a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- a fenntartó,
- a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

6.5.2.4. A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az igazgató
- az adatok kezelését végző iskolatitkár,
- igazgatóhelyettesek.

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

6.5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője az iskolatitkár közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 6.5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kell kezelni. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolható össze.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A munkavállaló a saját személyi anyagába munkaidőben bármikor betekinthez, a betekintés ténye rögzítésre kerül a személyi iratban lévő betekintő lapon.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

6.5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A diákok személyi adatai között a 6.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárul, valamint az oktatási nyilvántartás alrendszerében tárolt adatok.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- tanévente összegyűjtött tanulói adatlapok,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben (KRÉTA) elektronikusan,
- Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben (a továbbiakban: KRÉTA) elektronikusan tároljuk a tanulói adatokat, elektronikusan kerül vezetésre az ellenőrző, az osztálynapló, a csoportnapló és egyéb foglalkozási napló. A személyes adatok adatbiztonságáról és elektronikus védelméről, informatikai biztonságáról a KRÉTA felületet üzemeltető eKRÉTA Informatikai Zrt. gondoskodik.

A köznevelési információs rendszerben (a továbbiakban: KIR) a 2.2.1. pontban nevesített személyes adatokat tároljuk. A KIR rendszert az Oktatási Hivatal üzemelteti, így az Oktatási Hivatal munkatársai férnek hozzá elektronikus úton.

6.5.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi

adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

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, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, a 2023. évi LII. törvény 4. mellékletben felsorolt személyes adatok kezelését ötven évig korlátozni kell. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbieken rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető.

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

6.5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

A munkavállaló az alkalmazásakor nyilatkozik adatainak nyilvántartásáról, iratainak fénymásolásáról. A tanuló beiratkozásakor a KRÉTA felületén a gondviselő tájékoztatást kap a tanulóról nyilvántartott adatokról. A honlapon keresztül az adatkezelési szabályzat elérhető.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították. A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

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

6.5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

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

6.5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának Dokumentumok menüpontjában megtekinthető az intézményi adatkezelési szabályzat is.

6.5.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

6.5.6 Az adatkezelés időtartama

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejártá napján törölni kell. Az intézmény az általa készített fénykép- és videofelvételeket a honlapján hozza nyilvánosságra, egyéb adathordozón nem tárolja.

A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek, tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig őrzi és kezeli.

6.6. Záró rendelkezések

Jelen Adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Budapest, 2024. május 17.

Zsidóné Szalai Zsuzsanna
igazgató

Adatkezelési szabályzat melléklete:

Szülői hozzájáruló nyilatkozat fénykép- és videófelvétel készítéshez és felhasználásához

SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT FÉNYKÉP- ÉS VIDEÓFELVÉTEL KÉSZÍTÉSÉHEZ ÉS FELHASZNÁLÁSÁHOZ

1. Alulírott (anyja neve:.....;
lakcím:.....; személyi igazolvány száma:.....), és alulírott
..... (anyja neve:.....;
lakcím:.....; személyi igazolvány száma:.....), mint a
.....gyermek törvényes képviselője tudomásul veszem, hogy a Budapest XX. Kerületi
Hajós Alfréd Általános Iskola iskolai tevékenységgel összefüggő eseményen, valamint iskolán kívüli sport,
kulturális, illetve tanulmányi rendezvényen résztvevő gyerekekről, valamint pedagógusokról
fényképfelvétel, illetve hang és videofelvétel készülhet.

Kifejezetten hozzájárulok

Nem járulok hozzá,

hogy a gyermekemről a Budapest XX. Kerületi Hajós Alfréd Általános Iskola tevékenységével összefüggő
eseményen, valamint iskolán kívüli sport, kulturális, illetve tanulmányi rendezvényen fényképfelvétel, illetve
hang és videofelvétel készüljön.

2. Az iskola népszerűsítése érdekében a gyermekemről készült fényképfelvétel, illetve hang és
videofelvétel a nyilvánosság számára hozzáférhető iskola internetes honlapjára, facebook oldalára, illetve
instagram oldalára való feltöltéséhez, illetve a nyomtatott kiadványokban való megjelentetéséhez, valamint
az ennek során megvalósuló adatkezeléshez, és tároláshoz

kifejezetten hozzájárulok

nem járulok hozzá

3. Az adatkezelés jogalapja a törvényes képviselő az információs önrendelkezési jogról és az
információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerinti előzetes hozzájárulása. Az adatkezelés
időtartama 5 év, illetőleg az érintett hozzájárulásának visszavonása esetén a visszavonásig tart.

Az adatkezelésre a Budapest XX. Kerületi Hajós Alfréd Általános Iskola jogosult, adatfeldolgozót nem vesz
igénybe, adattovábbításra nem kerül sor.

Budapest, 2024.

Törvényes képviselő *

Törvényes képviselő

*Amennyiben a szülői felügyeletet a szülők közösen gyakorolják, a jelen nyilatkozat mind a két szülő általi aláírása
szükséges. Abban az esetben, ha a felügyeleti jogot az egyik szülő kizárólagosan gyakorolja, akkor a kizárólagos felügyeleti
jogot igazoló dokumentumot mellékelni szükséges.

