



2024

Az Andor Ilona Ének-Zenei Általános
és Alapfokú Művészeti Baptista Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata



PREAMBULUM

*Az ifjakat ugyanígy intsd, hogy legyenek józanok mindenben;
te magad légy példaképük a jó cselekedetekben,
mutass nekik a tanításban romlatlanságot és komolyságot,
beszéded legyen feddhetetlen és egészséges,
hogy megszegyenüljön az ellenfél,
mivel semmi rosszat sem tud mondani rólunk.
(Pál levele Tituszhoz 2. rész 6-8. versek)*

Az Andor Ilona Ének-Zenei Általános és Alapfokú Művészeti Baptista Iskola a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztény egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik.

Az Iskola minden tanulójának, tanárának és alkalmazottjának vállalása és feladata, hogy magatartásával és cselekedeteivel e tanításokat és ezt a példát hitelesen közvetítse az intézmény külső és belső környezete számára, hogy az iskola hírnevét öregbítse.

Ennek értelmében az alábbi szabályok nemcsak a tanév során az iskolában, hanem egész évben és az iskolán kívül rendezett iskolai programokon is érvényesek:

Az iskolai közösség tagjainak tettei és megnyilatkozásai feleljenek meg a tisztelet, a szeretet és a mértéktartás követelményeinek.

A tisztelet, szeretet és mértéktartás vonatkozik a diákok egymás közötti viselkedésére, kommunikációjára is. Kerüljétek a durvaságot, annak bármely formáját, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, amely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja vagy sérti, kárt okozva ezzel a társak, esetleg az egész közösség testi vagy lelki egészségének.

Saját véleményeteket társaitokról, tanáraitokról, az iskola alkalmazottairól olyan módon, olyan helyen/helyzetben/időpontban fogalmazzátok meg, hogy az az illető emberi méltóságát és személyiségi jogait ne sértse.

Működjétek közre saját környezetetek alakításában, rendben tartásában.

Szüleiteket az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztassátok.

A társadalom sok rossz példát mutat a testi-lelki egészséget károsító szenvedélyek gyakorlására. Az iskola minden tanulója számára szigorúan tilos a dohányzás, a szeszes italok fogyasztása. Hasonlóan szigorú tilalom alá esik a kábítószer-fogyasztás.

Tegyetek eleget tanulmányi kötelezettségeiteknek, rendszeresen tanuljatok, képességeiteknek megfelelő tanulmányi eredményt érjétek el. Az iskolai tanórák sikerének egyik előfeltétele az otthoni feladatok pontos elvégzése és a szükséges taneszközök gondos előkészítése.

A tanórákon a koncentrált figyelem és a másik ember – tanár vagy diák – munkájának megbecsülése a jó munka feltétele. Az órai munkában való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes tanulásnak ez az első, elengedhetetlen szakasza. A tanórákat tilos oda nem illő tevékenységgel (pl.: enni- és innivalót fogyasztásával, rágógumirágással, telefonhasználattal), nem a tanuláshoz kapcsolódó kommunikációval vagy más módon megzavarni.

Szünetekben, az intézményben való közlekedéskor, valamint az iskola udvarán mindenkinek vigyáznia kell mások és saját testi épségére.

Fokozott testi és lelki fegyelmet és megfelelő megjelenést, öltözetet kíván az ünnepélyeken és istentiszteleteken való részvétel.

Az intézmény a hétköznapi iskolai ruha- vagy hajviseletben a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség elvének betartását követeli meg. Tiltja a hivalkodó vagy balesetveszélyes öltözéket és az olyan viseletet, ékszert is, amely az iskola értékrendjével, szellemiségével nem egyeztethető össze.

Összegzésül: kerülni kell minden olyan cselekedetet vagy megnyilvánulást, amely szembehelyezkedik az iskolának a Szentírásból táplálkozó erkölcsi alapelveivel.

TARTALOMJEGYZÉK

I.	A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	7
I.1.	A működés rendje	7
I.1.1.	Az intézmény működése és használata	7
I.1.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja	8
I.1.2.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, megtekintése	9
I.1.2.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása	9
I.1.3.	Az intézmény általános jellemzői	9
I.1.3.1.	Az intézmény működési rendjét meghatározó alapidokumentumok	9
I.1.3.2.	A Pedagógiai Program	10
I.1.3.3.	Az éves munkaterv	10
I.1.4.	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	11
I.1.4.1.	Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	11
I.1.5.	Az intézmény vezetője, az intézmény szervezeti felépítése	11
I.1.5.1.	Az intézmény vezetője	11
I.1.5.2.	Az intézmény vezetősége	12
I.1.6.	Intézményi tanács	12
I.2.	A benntartózkodás rendje	13
I.2.1.	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	13
I.2.2.	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	13
I.2.2.1.	A pedagógusok munkaidejének kitöltése	13
I.2.2.2.	A neveléssel-oktatással lekötött részben ellátott feladatok az alábbiak	13
I.2.2.3.	A munkaidő-neveléssel-oktatással le nem kötött része	14
I.2.2.4.	A pedagógusok munkarendje	15
2.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	16
3.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	19
4.	Tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje	20
5.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	20
5.1.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	20
5.2.	A vezetők közötti feladatmegosztás	20

5.3. A kiadmányozás rendje	21
5.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	21
6. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	25
7. A vezetők és az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje	25
8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	26
9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, az iskola-egészségügyi és a tartós gyógykezelés alatt álló tanuló ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást	27
10. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	29
11. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	30
12. Az iskola rendszeres egészségügyi felügyelete és az ellátás rendje	34
13. Az intézményi védő-óvó előírások	34
14. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	36
15. Annak meghatározása, hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról	38
16. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruhazza fel	38
17. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	40
17.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás	40
17.2. A fegyelmi eljárás szabályai	41
18. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	45
19. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	46
20. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták (Mellékletben)	46
21. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	47
22. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	48
23. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	50
24. A gyermekek, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	51
25. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	52
<i>1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat</i>	55
1. A könyvtár használóinak köre	55
2. A könyvtárhasználat módjai	55
2.1. Helyben használat	55

2.2. Kölcsönzés	55
2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez	57
1. Az iskolai könyvtár feladata	57
2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai	57
3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők	57
3.1. Az iskola pedagógiai programja	57
4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:	57
4.1. Tipológia / dokumentumtípusok:	58
4.2. A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:	59
3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez	61
4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez	62
1. A könyvtári állomány feltárása	62
1.1. A dokumentum-leírás szabályai	62
1.2. Raktári jelzetek	63
Az iskolai könyvtár katalógusa: elektronikus katalógus (Szirén program)	63
<i>Függelék: Iratkezelési szabályzat</i>	64
<i>Függelék: Munkaköri leírásminták</i>	74
<i>Függelék: A pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata a 2024/2025. tanévben</i>	129
<i>Függelék: Az intézmény szervezeti felépítése</i>	143

I. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje

I.1. A működés rendje

I.1.1. Az intézmény működése és használata

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió és a Baptista Szeretetszolgálat zászlaját. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30 órától a művészeti tagozat foglalkozásainak megfelelően legkésőbb este 20 óráig, van nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartás idején belül **reggel 7.00 órától a művészeti órák végéig** az iskola igazgatójának, **illetve** helyettesének vagy **az általuk írásban meghatalmazott pedagógusnak** az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benttartózkodásának rendjét az éves munkatervben előre kell írásban meghatározni oly módon, hogy a tanulók jelenlétének teljes idejére biztosított legyen a felügyelet és legyen jelen olyan személy (igazgató, igazgatóhelyettes, vezetőségi tag vagy a helyettesítés rendjében aktuálisan írásban megbízott), aki rendkívüli esemény esetén intézkedésre alkalmas és jogosult.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a reggeli ügyeletes, a délután távozó vezető után foglalkozást tartó pedagógus, felelős az iskola működési rendjének megtartásáért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. 7.00 órától 18.00 óráig az ügyeleti rendben szabályozott módon pedagógus felügyeletet biztosít az intézmény.

Az iskolában a tanítási órákat a Helyi Tanterv, valamint a tantárgyfelosztás alapján 8 óra és 15 óra között kell megszervezni heti órarend alapján, a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik. Az egyéb foglalkozások 60 percesek. A kórusfoglalkozás és a művészeti órák heti beosztás szerint délután folynak. Az óráközi szünetek hosszát a csengetési rend szabályozza.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végétől a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.30 óráig tart. Az intézmény ügyeleteset biztosít 18.00 óráig.

Az iskolában reggel 7.00 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskola épületében egyidejűleg 4 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- Földszint, ebédlő 1 fő
- I. emelet 2 fő
- II. emelet 1 fő

Továbbá 2 beosztott nevelő tartózkodik az udvaron.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az osztályfőnök-helyettes, igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A tanítási órák látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az egyéb foglalkozásokat - a gyermekek ebédsávját szabadon hagyva - **12.45** órától 20 óráig, vagyis a délutáni nyitvatartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7.30 óra és 15.30 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben – az iskola zárva tartásán kívül – előre meghirdetett napokon kéthetente van irodai ügyelet.

I.1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Tartalmazza továbbá a kialakított cél- és feladatrendszereket, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét. Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi II. törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- Nkt. – A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- Áhtvrh – 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti tankönyvellátásról
- 132/2000. (VII. 14.) kormányrendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről
- Nemzeti Alaptanterv
- Munka törvénykönyve 179.§-190.§ a munkavállaló kártérítési felelősségéről

I.1.2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, megtekintése

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. június 28-i értekezletén elfogadta.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

I.1.2.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása

Az Andor Ilona Ének-Zenei Általános és Alapfokú Művészeti Baptista Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőinek előterjesztése alapján a nevelőtestület elfogadta és a fenntartó jóváhagyását követően válik érvényessé.

Az elfogadás előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményt nyilvánított a diákönkormányzat és a szülői szervezet.

I.1.3. Az intézmény általános jellemzői

I.1.3.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó alapidokumentumok

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

- az Alapító Okirat
- a Működési Engedély
- a Szervezeti és Működési Szabályzat

- a Pedagógiai Program
- a Házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve az éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

I.1.3.2. A Pedagógiai Program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Megalkotásához az intézmény számára az Nkt. 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja Pedagógiai Programja meghatározza legfőképpen:

- az intézmény Pedagógiai Programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a Nkt. 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat;
- az iskola Helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket;
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét;
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját;
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat;
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait;
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét, a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét;

továbbá mindazt, amit a 2011. CXC törvény ezzel kapcsolatban előír.

I.1.3.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapulvételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az **az igazgató készíti elő**, elfogadására a tantestületi értekezleten kerül sor. A munkaterv elkészítéséhez az igazgató kikéri a fenntartó, szülői szervezet, DÖK véleményét is. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendje az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőablán is megjelenik, valamint a szülők a tanév elején, elektronikus úton megkapják.

I.1.4. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

I.1.4.1. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

A gazdasági szervezet feladatköre

A köznevelési intézmény „gazdasági iroda” elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása. Az intézmény gazdasági szervezetének engedélyezett létszáma három fő.

Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatokat igazgató látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintéző érvényesítésre, teljesítésigazolásra, a pénztáros a térítési díjak beszedésére, a házi pénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény vezetője, **illetve írásos meghatalmazásával** helyettese kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik; ellenjegyzésre jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

Az intézmény számlaszáma: UniCreditBank 10918001-00000076-59400003

Az intézmény általános forgalmi adó alanyisége: 2

Az igazgató a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

I.1.5. Az intézmény vezetője, az intézmény szervezeti felépítése

I.1.5.1 Az intézmény vezetője

- A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a költséghatékony gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók

rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, működteti a pedagógusok teljesítményértékelési és az intézmény belső ellenőrzési rendszerét.

- Az igazgató feladat- és határcikereiből az igazgatóhelyetteseknek leadja a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását, a gyermekvédelmi rendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatok koordinálását.
- A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.
- Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök, művészeti tanárok az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

I.1.5.2. Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat patronáló tanára (a diákokat érintő ügyekben meghívott)

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 patronálóját mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az iskola szűkebb vezetősége hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A kibővített vezetőség évente háromszor ül össze. A megbeszélésekről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének a tagjai a jelen szabályzatban foglaltak és a tanévre vonatkozó igazgatói munkaterv szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak, közreműködnek a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének működtetésében.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

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

I.1.6. Intézményi tanács

A Nkt. 73. §-ának (3) bekezdése biztosít lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi

tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

I.2. A benntartózkodás rendje

A tanulók benntartózkodásának rendjét az SZMSZ I.1.-es pontjában foglaltak szabályozzák. Szülői kérésre 18.00 óráig biztosítunk pedagógus felügyelete mellett ügyeletet. Ezt követően szintén pedagógus felügyelete mellett, a művészeti foglalkozások órarendjéhez igazodva tartózkodhatnak a diákok az intézmény épületében.

I.2.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetőjének vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Az igazgató vagy helyettesei hétfőtől péntekig 7.30-tól a művészetoktatás tanítási idejének végéig beosztásuknak megfelelően biztosítják a vezetői ügyeletet. Az ezt követő időben a művészeti órák végeztéig, illetve a vezetőség egyidejű távolléte esetén az arra írásban megbízott pedagógus látja el az ügyeletet.

I.2.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés az éves munkaterv szerint elfogadottak esetében, valamint a tanév közben felmerült szereplésekkor lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát. A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában szerdán tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a tanárban kifüggesztett hirdetés vagy elektronikus üzenete és a tanulmányi rendszer útján (továbbiakban KRÉTA) útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

I.2.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a neveléssel - oktatással lekötött órákból, valamint a neveléssel oktatással le nem kötött órákból áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók kötött munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) neveléssel - oktatással lekötött óra (teljes állás esetén 24 óra)
- b) neveléssel - oktatással le nem kötött óra (a 32 óráig felhasznált időkeret)

I.2.2.2. A neveléssel-oktatással lekötött részben ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása

- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, fejlesztés, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötött munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb. Ezért a kötött munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni. A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

I.2.2.3. A munkaidő-neveléssel-oktatással le nem kötött része

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,

19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. a Pedagógiai Program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
21. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
22. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

I.2.2.4. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30-ig köteles jelteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A hiányzó pedagógus köteles a tanóra anyagát (illetve tanév elején elektronikusan a tanmeneteit) az igazgatóhelyettesekhez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a **gazdasági** irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesektől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.

A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató vagy igazgatóhelyettesek engedélyezik.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen érdemjeggyel értékelje, valamint számukra a számszerű érdemjegyeken, osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

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

A pedagógus munkaidő- és jelenléti nyilvántartást köteles vezetni, aminek célja a heti 40, napi átlag 8 órás munkavégzés nyilvántartása. A kitöltött munkaidő- és jelenléti nyilvántartás leadási határideje az igazgatóhelyettes számára minden hónap 5-e.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a gazdasági ügyintéző javaslatára az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdasági ügyintéző közösen készítik el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és koordinálják a munkavállalók szabadságának kiadását. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a gazdasági ügyintéző határozza meg.

A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató vagy az igazgatóhelyettes, a gazdasági adminisztratív és a technikai dolgozók esetében az igazgató és/vagy gazdasági vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A munkaköri leírásokat lásd a Függelékben.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait a pedagógus teljesítményértékelési rendszer (TÉR), valamint az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, továbbá a **belső értékelési rendszer** határozza meg.

A munkaköri leírásokat legalább **évente** át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. 2025. január elsejétől a munkaügyi dokumentumok közzétele elektronikus értesítőrendszeren keresztül történik (Ügyfélkapu). Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az egymásra épülő tervszerűség a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- Tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az e-napló vezetése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- tanulói produktumok,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a Nemzeti Alaptanterv, a Kerettantervek, valamint az iskola Pedagógiai Programja szerint előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről;
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők

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

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

- A pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.

A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:

- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,

- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

A pedagógus teljesítményértékelés szempontjai

- Személyre szabott szakmai követelmények (adott tanévre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) és azok évenkénti értékelése,
- A munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelés

Intézményünkben a belső értékelés **egyéb** szempontjai a **kiemelkedő** minősítéshez:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában,
- pályázati tevékenységet folytat.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan kapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,

- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösségalkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak szabadidős programokat szervez.

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

A köznevelési intézmény biztonságos működése érdekében:

- Tanítási időben az iskola épületében (beleértve annak előterét is) az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).
- Szülők és az iskolával jogviszonyban nem állók írásban, telefonon vagy a portaszolgálaton keresztül előre egyeztetett időpontban kereshetik fel a tanárokat, illetve az iskola vezetőségét. A tanárok munkaidejük alatt (tanítási órák, óraközi szünetek, napközis foglalkozás, művészeti órák) nem tudnak rendelkezésre állni.
- A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérelővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portán regisztráltatniuk kell magukat, ekkor rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.
- A szülők reggel a gyermekeket az iskolakapuiig kísérhetik, ugyanitt várhatják őket a tanítási idő, illetve különóráik után. (1. osztályos szülők az első héten felkísérhetik gyermekeiket.)
- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi: köteles nyilvántartani a belépő nevét, a belépés célját, a keresett személy nevét, a belépés és a távozás idejét.
- Az a szülő, aki az iskolában agresszív viselkedést tanúsít akár pedagógussal, akár gyermekkel szemben, az intézményből kitiltható, ellene rendőri intézkedés kérhető a tanítási idő alatt, illetve gyermekek részére szervezett programokról. A köznevelési törvény értelmében a szülő kötelessége, hogy tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai és tanulói emberi méltóságát és jogait.

4. Tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Intézményünk nem rendelkezik tagintézménnyel, intézményegységgel.

5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

5.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,
- konzultáció a közösen (közismereti és művészeti területen) tanított növendékekről
- tantestületi kirándulás.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, írásbeli v. elektronikus tájékoztatással 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 iskolavezetőség felé.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy **munkaközösség-vezetőjével**, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

5.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek

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 igazgatóhelyetteseket a fenntartó egyetértésével a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, az új vezetői megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért. Az igazgatóhelyettes távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén a munkaközösség-vezetők veszik át a munkát, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – olyan döntést is meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatosan a vezetők közötti feladatmegosztás:

A munkáltatói jogkört gyakorló igazgató a teljesítményértékelésbe közreműködőket von be, de a véglegesített pontszám és a teljesítményszint jóváhagyása az igazgató jogköre. Az igazgató jogosult további közreműködőket bevonni az igazgatóhelyettesei és az értékelendő személy munkaközösségének vezetője személyében.

A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkáját irányítja.

Az iskola szervezeti egységei:

A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:

Alsó tagozat, napközi

munkaközösség-vezető,
igazgatóhelyettes, igazgató

Felső tagozat

igazgatóhelyettes, igazgató

Alapfokú művészeti oktatás

munkaközösség-vezető,
igazgatóhelyettes, igazgató

5.3. A kiadmányozás rendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén a tanévre vonatkozó, írásban rögzített vezetői ügyeleti rend szerint az igazgatóhelyettesekre ruházható az aláírás joga. A kiadmányozó nevét és hivatali beosztását fel kell tüntetni. Kiadmány hitelesítése aláírással és bélyegzővel érvényes.

5.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás az iskolavezetés által meghatározott fórumokon történik, mely eseményeket az iskola vezetője és a szervezeti egységek tagjai egyaránt kezdeményezhetnek. Rendjét az aktuális feladatok határozzák meg.

A tanulók tájékoztatási formái

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról tájékoztatja:

- az igazgató
- a diákközgyűlésen évente legalább I alkalommal,
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon.

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

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.

A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább 5 érdemjegyet adunk. E szabály alól a heti egy óras tárgyak kivétel képeznek, e tárgyaknál is szükséges félévente legalább három érdemjegy megléte a tanuló lezárásához. Az érdemjegyek számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni. A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását tíz tanítási napon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint DÖK faliújságon kell a diákság tudomására hozni.

Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják: a pedagógusok; a pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak: pedagógiai asszisztens, rendszergazda, hangszerkarbantartók, gazdasági ügyintéző, iskolatitkár, pénztáros; technikai személyzet: takarítók, portások és a karbantartó

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekvérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a köznevelésről szóló törvény, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról), illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek szabályozzák.

Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület

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

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

Nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

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

A nevelőtestület döntési jogköre kiterjed:

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadására;
- a Szervezeti és Működési szabályzat elfogadására, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtására;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítésére, ezen belül a tanév rendjének meghatározására;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztására;
- az iskola teljes nevelő-oktató tevékenységére kiterjedő kutatások kísérletek indítására és értékelésére;
- a szakosított tantervű osztályok indításának, megszüntetésének kezdeményezésére,
- a házirend megalkotására, az intézményi minőségirányítási program elfogadására,
- a tanulók fegyelmi ügyében való döntésére, amit jelen SZMSZ-ben foglaltak alapján bizonyos körökben átruház;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítására, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátására;
- a pedagógusok továbbképzési programjának elfogadására;
- külön jogszabályokban meghatározott más ügyekre.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit – nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület véleményező jogkörrel rendelkezik:

- a diákönkormányzat döntési jogkörébe tartozó kérdésekben,
- az igazgatóhelyettes megbízásakor, a megbízás visszavonása előtt,
- az iskolai pedagógiai pályázatok kiírásában, díjazásában,
- továbbképzés erkölcsi és anyagi elismerésében,
- a tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízásai megállapításában,
- a pedagógus álláshelyek pályázati kiírásában,
- az iskola költségvetésében rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásában,
- az iskola fejlesztési beruházási és felújítási terveinek megállapításában.

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

Az intézmény pedagógusa az iskola könyvtárán keresztül megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket és egyéb kiadványokat. Továbbá a szükséges informatikai eszközöket: a laptopokat és a projektort az intézmény titkárságán, valamint az igazgatóhelyettesi irodában lehet kölcsönözni aláírás ellenében az „Eszközök napi kiadásának nyilvántartó lapja” c. nyomtatványon.

Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges írásbeli engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

Az iskolát érintő legfontosabb nevelési - módszertani kérdésekkel a testületi értekezletek foglalkoznak. Ezek témáját és előterjesztését az iskolaközösségek javaslatai alapján az éves munkaterv rögzíti, amelyet az igazgató állít össze, és a tantestület fogad el.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet (feladata az új munkaterv elfogadása);
- tanévzáró értekezlet (az éves munka értékelése, a következő tanév céljainak előkészítése);
- félévi és év végi osztályozó konferencia, tantárgyi érdemjegyek zárása, magatartás és szorgalom elbírálása; év végén felsőbb osztályba lépés, javítóvizsgára vagy évisméltésre utalás, az osztályfőnök beszámoló osztálya helyzetéről, munkájáról;
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal);
- nevelési értekezlet (évente két alkalommal);
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megvitatására, fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

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

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését az osztályozó értekezleten végzi, az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén 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.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

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

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg lehet hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is.

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

6. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót távollétében a tagozati igazgatóhelyettesek helyettesítik. Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki - az igazgató távolléte esetén a tanévre vonatkozó, írásban rögzített vezetői ügyeleti rend szerint. A tagozati igazgatóhelyettes távollétében az igazgató, másik igazgatóhelyettes vagy a tagozat szakmai munkaközösség-vezetője helyettesíti a jelenlét, illetve az ügy fajtájától függően.

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

7. A vezetők és az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

A szülőket tájékoztatja az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- a szülői szervezet (közösség) választmányi ülésén évente két alkalommal,
- az intézmény honlapján és egyéb elektronikus felületeken (e-mail, KRÉTA, iskolai FB oldalon),
- aktuális írásbeli tájékoztatón keresztül,

osztályfőnök:

- az adott osztály osztályszülői értekezletén,
- **elektronikus levél útján,**
- e-KRÉTA-n keresztül.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadóórái,
- a nyílt tanítási napok,
- írásbeli tájékoztatók az e-KRÉTA-ban, igény esetén a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek és a pedagógusok fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyetteseitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

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

- az iskola elektronikus irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola igazgatójánál
- valamint az intézmény honlapján.

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök vezeti. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök, szaktanár vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

- Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben elfogadott időpontban tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama 2 óra.
- Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor a téma megjelölésével.

A szülők írásbeli tájékoztatása

- Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az e-KRÉTA, igény esetén tájékoztató füzetek vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levél útján is történhet.

Az osztályfőnök az e-KRÉTA vagy email útján, igény esetén papír alapon tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg öt munkanappal az esemény előtt.

8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

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

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület

megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadására.

A nevelőtestület a következő jogköreit ruházza át:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- alkalmilag, a nevelőtestület által kijelölt csoport, illetve személy megbízása, bizonyos saját szakmai feladatok, ügyek intézésére,
- a fegyelmi bizottság tagjainak megbízását az igazgatóra,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést a fegyelmi bizottságra,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely:

- témában,
- milyen időtartamra,
- kinek,
- milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását.

A megbízottnak az eljárt ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont (ok)ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell.

Munkacsoportot a vezetőség döntése alapján is létre lehet hozni, melyről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület vagy az igazgató bízta meg.

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, az iskola-egészségügyi és a tartós gyógykezelés alatt álló tanuló ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának **állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:**

- Az intézmény fenntartójával: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
I I I I Budapest, Budafoki út 34/b
- Magyarországi Baptista Egyház Baptista Oktatási Központ

- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivattal:
Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyér Önkormányzata,
1033 Budapest, Fő tér 3.
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Észak-Budapest Tankerülete
1033 Budapest Fő tér 1.
- Óbudai Főplébánia
1036 Budapest Lajos u. 168.
- Óbudai Református Egyházközség
1033 Budapest Kálvin köz 4.
- Óbudai Evangélikus Egyházközség
1034 Budapest Dévai Bíró Mátyás tér 1.
- A területileg illetékes Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat III. kerületi Tagintézménye
1035 Budapest, Vihar u. 31.
- Baptista Pedagógiai Intézet
- Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ
- Az iskolát támogató Andor Ilona Iskolafejlesztő alapítvány kuratóriumával
- A III. kerületi Önkormányzat köznevelési feladathoz kapcsolódó vagyongazdálkodási és működtetési feladatokat ellátó szervezeti egységével Óbudai Sport és Szabadidő Nonprofit Kft. (1037 Budapest, Rádl árok u. 1.)
- Óbudai Kulturális Központ (1032 Budapest, San Marco u. 81.)
- Óbudai Társaskör (1036 Budapest, Kiskorona u. 7.)

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és a védőnőkkel és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, fogorvosi ellátását.

Kapcsolattartás a gyermekvédelem ügyében

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A gyermek és ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője az igazgatóhelyetteseket bízza meg a feladatok koordinálásával. Az igazgatóhelyettesek kapcsolatot tartanak az Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi Központ – Családsegítő Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

A tanulók a bűnmegelőzéssel és bűncselekményekkel és egyéb a rendőrség hatáskörébe tartozó kérdéseikkel (pl. közlekedés) az iskola rendőréhez fordulhatnak.

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

A kapcsolattartásra az intézmény igazgatója – az egészségügyi vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmét követően – célfeladatot állapít meg a megbízott és megfelelő szakképzettségű pedagógus részére, ha a pedagógus vállalja, hogy a feladatot az egészségügyi vagy rehabilitációs intézmény szakmai vezetése alatt, annak alkalmazottaira vonatkozó szabályok betartásával végzi.

10. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Megemlékezések, ünnepek:

- tanévnyitó ünnepély
- október 1. - zenei világnap
- október 6. - aradi vértanúk emléknapja
- október 23. - 1956 emléke
- október 31. - reformáció napja
- november 4. csütörtöke hálaadás
- január 22. - a magyar kultúra napja
- február 25. - megemlékezés a kommunizmus és egyéb diktatúrák áldozatairól
- március 15. - 1848/1849-es forradalom és szabadságharc
- április 9. - megemlékezés névadónkról, Andor Ilonáról
- április 16. - megemlékezés a holokauszt áldozatairól
- április 22. Föld napja
- május 10. - madarak és fák napja
- május utolsó csütörtöke - imanap
- június 4. - a nemzeti összetartozás napja
- tanévzáró ünnepély
- július 22. – a nándorfehérvári diadal emléknapja (a kerületi ünnepi programokhoz a családok egyénileg kapcsolódnak)

Hagyományaink:

- a népmese napja

- akadályverseny
- őszi túra
- őszi hangverseny, B tagozatos hangverseny, kamarazenei hangversenyek
- nyílt órák a belépő osztályokban (1., 5. osztályokban)
- nyílt órák leendő első osztályosok szülei számára
- Mókuscsalogató foglalkozások óvodások számára
- zeneovi (iskola-előkészítő foglalkozás)
- adventi ünnepkör (Luca napi vásár, Mikulás futás, kézműves foglalkozások, ünnepi előadás)
- karácsonyi koncert,
- osztálykarácsony
- tanszaki művészeti koncertek (december, május)
- farsang, tavaszváró, télűző néphagyomány
- iskolanap
- kamarazene hangverseny
- művésztanári hangverseny
- hangszerbemutató
- hangszercsalogató hangverseny
- iskolai gálahangverseny
- erdei iskola, osztálykirándulások
- képző és iparművészeti tanzakok kiállítása a tanév végén
- túrák és táborok
- tanulmányi versenyek, ki mit tud?
- helytörténeti vetélkedők
- ÖKO programok: őszi és tavaszi nagytakarítás, parkgondozás, szelektív hulladékgyűjtés
- színház és hangverseny látogatások
- ünnepi műsorok nyugdíjasok számára, illetve a partner óvodákban

Az éves munkatervben meghatározottak szerint zajlik a fenti ünnepélyek, hagyományok ápolásának megszervezése. A felelősök kijelölése a tanévnyitó értekezleten történik.

I I. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.

A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

Az intézményben hét munkaközösség működik: alsó tagozatos, felső tagozatos, napközis, ÖKO, zenei, ének, mérés-értékelés munkaközösség és nyelvi munkacsoport.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a Pedagógiai Programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévente beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

- A munkaközösség tagjai az országos mérés, értékelés keretében vizsgálják (Országos kompetenciamérés) a szövegértési és matematikai eszköztudás fejlődését 4-8., a történelem és digitális kultúra eszköztudás fejlődését 5-8., valamint a természettudomány eszköztudás fejlődését 6-8. évfolyamon valamennyi tanulóra kiterjedően.
- A 6-8. évfolyamon az angol vagy német nyelvet első idegen nyelvként tanulók körében lefolytatjuk az írásbeli idegen nyelvi mérést az Oktatási Hivatal (OH) által az iskolákhoz eljuttatott mérőeszközök alkalmazásával. A tanulók által megoldott feladatok értékelését a pedagógusok egységes javítókulcs felhasználásával végzik el. Az elvégzett iskolai vizsgálatok tanulói és intézményi adatait megküldjük az OH-nak.
- A tanuló eltérő ütemű fejlődéséből, fejlesztési szükségleteiből fakadó egyéni hátrányok csökkentése, továbbá az alapkészségek sikeres megalapozása és kibontakoztatása érdekében a pedagógusok felmérik azon első évfolyamos tanulóik körét, akiknél az óvodai jelzések vagy a tanév kezdete óta szerzett tapasztalatok alapján az alapkészségek fejlesztését hangsúlyosabban kell a későbbiekben támogatni, és ezért a tanító indokoltnak látja az azt elősegítő pedagógiai tevékenység megalapozásához a Diagnosztikus fejlődésvizsgáló rendszer alkalmazását.
- Az országos mérés, értékelés keretében elvégzik a tanulók fizikai állapotának és edzettségének vizsgálatát. A vizsgálatra 5–8. évfolyamán tanulók esetében kerül sor.

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 (vezetőségi értekezleten) 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, 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 köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az iskolavezetőség tagjaként rendszeresen beszámolnak csoportjuk munkájáról, biztosítják az információk gyors és hatékony áramlását.

Az igazgató vagy bármely vezetőségi tag a munkaközösségeken belül, vagy azoktól független más szervezeti keretek között egy-egy szakmai feladatra munkacsoportot hozhat létre.

Osztályfőnöki tevékenység

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök. Az osztályfőnököket az igazgató bízta meg, kikérve a munkaközösség-vezetők véleményét.

Az osztályfőnöki megbízatás egy tanévre szól.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

A tanulók személyi anyagának ismerete, rendezése, tárolása, szükség szerinti kiegészítése, az áthelyező bizottság javaslatainak betartása, illetve a szükséges intézkedések kezdeményezése.

Alkalmanként felkérésre - igazgatónak, nevelőtestületnek, munkaközösségnek – a tanulókról, illetve az osztályról, osztályközösségről szakszerű véleményt, elemzést, ismertetést adni. Belátása szerint információt adni a tantestületnek, kollégáknak vagy az iskola igazgatójának.

Figyelemmel kell kísérenie a tanulók tanulmányain és viselkedésén túlmenően az öltözködésüket, ápoltságukat, táplálkozási szokásaikat, ellátottságukat. Nevelési eszközeivel törekednie kell arra, hogy ezek megfelelőek legyenek.

Ennek megfelelően, a következők szellemében végzi feladatát:

- Az iskola Pedagógiai Programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: vezeti, ellenőrzi az e-naplót, félévi és év végi statisztikai adatot szolgáltat, a bizonyítványokat megírja, törzslapokat vezeti, gondoskodik a szülők rendszeres tájékoztatásáról
- Továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt elvégzi.
- A hiányzásokat igazolja.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Órát látogat osztályában.

Az osztályfőnök távolléte, hiányzása esetén feladat- és hatáskörét ideiglenesen a tanév elején kijelölt osztályfőnök-helyettes, illetve a tantestület vezetőség által kijelölt tagja veszi át.

A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg.

12. Az iskola rendszeres egészségügyi felügyelete és az ellátás rendje

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az általános iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettesei.

A védőnő a saját és az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteteti az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig munkatervben rögzíti, amelyet lead az igazgatónak, és aktuálisan a tanárban kifüggesztett emlékeztetővel tájékoztatja az osztályfőnököket a várható feladatokról.

Az iskolai védőnő feladatai:

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.

13. Az intézményi védő-óvó előírások

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

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola Szervezeti és Működési szabályzatában, valamint a tanulói Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiateljesítményekkel való takarékoskodásért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit - az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit és egyéb felszereléseket - csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktanterek, könyvtár, tornaterem és egyéb közösségi helyiségek használatának rendjét a Házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az iskolában csak hivatalos tanúsítvánnyal rendelkező eszközök, játékok telepíthetők. Ezek további tanúsítása a jogszabályi előírások szerint rendszeres időközönként megtörténik.

Rendszeres ellenőrzés:

- Az udvari játékok, sporteszközök ellenőrzése: karbantartó és testnevelők naponta
- A tűzvédelmi eszközök, (tűzoltó készülékek): évente kétszer vállalkozó ellenőrzi
- Villamosbiztonsági és villámvédelem: külső vállalkozó az előírt rendszerességgel

Balesetvédelmi oktatást évi rendszerességgel a tűz- és munkavédelmi felelős tart az alkalmazotti közösségnek, továbbá a pedagógusok az első tanítási napon a tanulók számára.

A balesetet haladéktalanul jelezni kell a jelen lévő igazgatóhelyettesnek. A kivizsgálás (közreható személyi és szervezési okok) és a baleseti jegyzőkönyv elkészítése, nyilvántartása, a továbbiak megelőzésének kommunikációja az érintett igazgatóhelyettes feladata. Az eset súlyosságától függően kötelező a bejelentése és rögzítése az elektronikus rendszerben. Csonttörés, eszméletvesztés, erős fájdalom és más súlyos esetben mentőt hív az illetékes vezető.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola erre a célra kijelölt helyiségét, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – használhatja.

I4. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli események (bombariadó) esetére 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.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár, esetenként az iskola takarítószemélyzete, gondnoka a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosultak, illetve a felelős vezetők:

- igazgató (felelős vezető)
- igazgatóhelyettesek (felelős vezető)
- tantestület tagjai (és a helyettesítési rendben meghatározott személyek)
- gazdasági vezető (felelős vezető)
- technikai személyzet (a helyzetnek megfelelően)

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangosbeszélőn át, továbbá 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, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanórák helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást éppen nem tartó nevelők és technikai dolgozók hagyhatják el utoljára, hogy meg tudjanak 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 a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabadrá tételeiről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerecskek stb.) fogadásáról.

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

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

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

Tűzveszély és robbantással történő fenyegetés esetén a szükséges teendők intézményi szabályozása a Kötelező mentési és tűzriadó tervben a portán és a titkári irodában kifüggesztve található.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített

vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölve – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az épület bejárata előtti terület. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet átvevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

15. Annak meghatározása, hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról

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

- az iskola elektronikus irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola igazgatójánál
- valamint az intézmény honlapján.

16. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet (közösség) választmánya. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) elnökei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet (közösség) elnökét, aki közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) az iskola igazgatójának tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési jogok illetik meg:

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Véleményt nyilvánít:

- a szervezeti és működési szabályzat azon pontjairól, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- az adatkezelési szabályzatról,
- az éves munkatervről.

17. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében a fegyelmi bizottság jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségzegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

Iskolánkban súlyos és vétkes köteletségzegésért illetve annak ismétlődéséért indítható fegyelmi eljárás.

Súlyos és vétkes köteletségzegést az követ el, aki pl.:

- megsérti a jogszabályokban foglalt kötelezettségét;
- megsérti a házirendet és a pedagógiai programban szereplő közös értékeket;
- a másik tanulót bántalmazza szóban vagy tetteleg;
- a tanár kérésével szemben ellenállást tanúsít, tiszteletlenül viselkedik;
- az iskola pedagógusai és alkalmazottai emberi méltóságát megsérti;
- az intézményben vagy az intézmény rendezvényein tiltott kép- vagy hangfelvételt készít;
- magatartása az iskola által szervezett belső és külső rendezvényeken sérti az intézmény belső szabályzataiban foglaltakat;
- bármely módon árt az iskola jó hírének, beleértve a közösségi médiákban közzétett bejegyzéseket, képeket, videofelvételeket is;
- az egészségre ártalmas szereket hoz be vagy használ az iskolában (dohány, szeszesital, drog);
- olyan tárgyakat hoz be, amelyek másoknak sérülést okozhatnak, vagy a többi tanulóban félelmet kelthetnek,

ezen túl minden olyan cselekmény, amely szabálysértési- vagy büntetőjog alapján szabálysértésnek vagy bűncselekménynek minősülhet.

Az átruházott jogkör gyakorló kötelesek a fegyelmi eljárás lefolytatása után három napon belül az intézmény nevelőtestületének beszámolni az egyeztető eljárásról (amennyiben sor került erre), a meghallgatásról, a fegyelmi tárgyalásról, valamint a fegyelmi határozatról.

17.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást **egyeztető eljárás előzheti meg**, amelynek célja:

- a köteletségzegéshez elvezető események feldolgozása,
- értékelése,
- ennek alapján a köteletségzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, **ha azzal a sérelmet elszenvedő gyermek szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője egyetért.**

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője figyelmét **írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.** Ebben a levélben meg kell nevezni az egyeztető eljárást lefolytató nagykorú személyt is. A szülő az **értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.**

Az egyeztető eljárás vezetését **bármely nagykorú személy vezetheti**, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló **egyaránt elfogad.** Az egyeztető eljárás vezetésére az igazgató kéri fel az intézményben dolgozó nagykorú személyt, majd az érintett felek írásbeli értesítésében megnevezi az egyeztető eljárás lefolytatására felkért személyt. Amennyiben az igazgató által felkért személyt valamelyik fél nem fogadja el, új személyről kell gondoskodni.

Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, **a fegyelmi eljárást le kell folytatni.** Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban **írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról**, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de **legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.** Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél szülője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, akkor az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges technikai feltételek biztosításáról (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az igazgató feladata.

17.2. A fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi eljárás részletes szabályait a tanulóval szemben a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61.§ határozza meg.

Döntés a fegyelmi eljárás megindításáról:

Ha alapos gyanú merül fel arra vonatkozóan, hogy a tanuló kötelességeit súlyosan és vétkezen megszegte, fegyelmi eljárás indítható ellene. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület dönt. Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

Értesítés:

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató értesíti a tanulót, kiskorú tanuló szülőjét/gondviselőjét. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a szabályszerű értesítés ellenére a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. **Az értesítést igazolhatóan (tértivevényel) oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.**

A fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

Meghallgatás:

A fegyelmi eljárás során, **a fegyelmi tárgyalás előtt a tanulót meg kell hallgatni**, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. **Ha a meghallgatás során a tanuló elismeri a terhére rótt kötelességszegést, akkor ezt jegyzőkönyvben rögzíteni kell, s a fegyelmi tárgyalás lefolytatása nélkül fegyelmi büntetést kell hozni.** A tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell.

Tárgyalás:

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, akkor tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestületől kapott átruházott jogkörénél fogva az **igazgató által kijelölt legalább háromtagú bizottság folytatja le.** A kijelölt tagok csak érintettség esetén utasíthatják vissza a kijelölést. A fegyelmi bizottság elnökét a fegyelmi bizottság saját tagjai közül választja meg. A fegyelmi tárgyalást az elnök vezeti.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le.

Bizonyítási eszközök:

- a tanuló és a szülő nyilatkozata,
- az irat,
- a tanúvallomás,
- a szemle
- és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- a tárgyalás helyét és idejét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

A jegyzőkönyvet az iskolatitkár vezeti. Akadályoztatása esetén a fegyelmi bizottság egyik tagja a jegyzőkönyvvezető. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint

ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő kéri. Az eljárás (tárgyalás) során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az őket érintő kérdésekben az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha:

- a tanuló maga ellen kéri,
- kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. (Ebben az esetben a tíz év alatti korhatárra vonatkozó rendelkezést nem kell alkalmazni.)

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. **A fegyelmi büntetést az intézmény nevelőtestületétől átruházott jogkörénél fogva a fegyelmi bizottság hozza meg.**

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés óta három hónap már eltelt. Ha a fegyelmi eljárással párhuzamosan büntető vagy szabálysértési eljárás indult, akkor a fegyelmi eljárásról egy felfüggesztő végzést hoz az igazgató. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a véglegessé válásának közlésétől kell számítani.

Az eljárás során hozott határozatok:

1. Megszüntető határozat:

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

2. Fegyelmi büntetést meghozó határozat (iskolában fegyelmi büntetés lehet):

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjedhet ki)
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) kizárás az iskolából (rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén, és nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható, amit a fegyelmi határozatban rögzíteni kell.)

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. **A fegyelmi büntetést a nevelőtestülettől**

kapott átruházott jogkörénél fogva a fegyelmi bizottság hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi büntetés hatálya

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

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

A fegyelmi határozatban ennek megfelelően **rendelkezni kell a fegyelmi büntetés időbeli hatályáról is.**

A fegyelmi büntetés hatályának következményei:

A megállapított hatályosság lejártával a tanuló nem áll fegyelmi büntetés alatt, vagyis visszaállnak a büntetés következtében elvont jogai. Így:

- a) a megvont kedvezményekben, juttatásokban kérelemre, ismét részesül,
- b) kérheti visszahelyezését az eredeti osztályába,
- c) az iskolából való kizárás esetén újból kérheti felvételét,

A tanulói jogviszony helyreállítása

A kizárás az iskolából fegyelmi büntetés esetén, annak véglegessé válásakor megszűnik a tanuló jogviszonya. A büntetés hatályának elteltével a **tanuló szülőjének jogában áll kérelmezni felvételét.**

Az iskola igazgatója rendelkezik hatáskörrel, annak elbírálására, hogy a **felvételi kérelemnek helyt ad, vagy elutasítja azt.**

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel **legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.** Ha a felfüggesztés hatálya során a tanuló újabb kötelességszegést követ el, akkor a fegyelmi büntetés végrehajthatóvá válik.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő **hét napon belül írásban meg kell küldeni** az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének (ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek).

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

A fegyelmi határozat formai és tartalmi követelményeit a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 58. § (5)-(7) tartalmazza.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

Az elsőfokú határozatot az igazgató és a fegyelmi bizottság elnöke írja alá.

Jogorvoslati eljárás az elsőfokú határozattal szemben:

Az elsőfokú határozat ellen a szülő 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** (fenntartóhoz). A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

Az Nkt. 37. § (3) bek. szerint a fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést:

Fegyelmi határozat végrehajthatósága:

Végrehajtani csak véglegessé vált határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható, amit a fegyelmi határozatban rögzíteni kell.

Ebben az esetben is biztosítani kell az elsőfokú határozattal szembeni jogorvoslati lehetőséget.

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgáltatótól.

Az oktatásügyi közvetítői eljárás igénybevételének részletes rendjét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 62.§ (1) tartalmazza.

18. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása a szolgáltató szerverén történik. Az elektronikus napló tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Félévkor a felvételizőknek vagy bármilyen alkalommal a szülő kérésére kinyomtatjuk a tanuló adatait (a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat tartalmazó kivonatot), azt az osztályfőnöknek/művésztanárnak alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzslapokat kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója 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,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az elektronikus közlés

A kinevezési okmányt és egyéb munkáltatói okiratokat, dokumentumokat a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadományozni 2025. január 15-étől.

Ha az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése vagy a kézbesítési fikció (az iratot a kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni) szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges, vagy az a jogviszony létesítéséről rendelkezik, az elektronikusan kiadományozott jognyilatkozatról a munkáltatói jogkör gyakorlója a gazdasági ügyintéző munkatársat jelöli ki arra, hogy öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadományt készítsen.

20. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták (Mellékletben)

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- Az igazgatóhelyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- A pedagógusok szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

- A gazdasági ügyintéző számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

21. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a Házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi és különböző területi meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a munkaközösség-vezetők, a szaktanárok és az igazgatóhelyettes felelősek.
- A korrepetálások és a fejlesztő foglalkozások célja az alapképességek kibontakoztatása és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást és a fejlesztő foglalkozásokat az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok, a fejlesztésre járókat a szakértői vélemény alapján az igazgató jelöli ki. Részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
- Az erdei iskolai programok és a szabadidős, illetve tanulmányi kirándulások az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan részei. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. Ezen programok az éves munkatervben rögzítettek, a koordináció az igazgatóhelyettesek feladata.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb, rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- felzárkóztató foglalkozások,
- eredményes felkészítés,
- a hátrányos helyzetű tanulókkal történő foglalkozás

- tehetségfejlesztő, -gondozó foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- ökotevékenység,
- diák-önkormányzati foglalkozás,
- könyvtár,
- hitoktatás.

A napközi otthon és a tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok:

- A felvétel a szülő kérésére történik.
- Működésének rendjét a nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a tanulók házirendjében rögzíti.
- Az eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a nevelő engedélyével.

A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások és az énekkar kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőség szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára egyéb programokat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában a területileg illetékes történelmi és bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. Az egy tanévre választott hit- és erkölcsstan oktatáson való részvétel a tanulók számára kötelező. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

22. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az osztályközösség

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

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

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus-vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az iskolai diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető áll.

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

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek:

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetőleg szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri.

A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat egyetértésének, illetve véleményének beszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.

Az igazgató az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol vagy véleményének kikérése kötelező, képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni.

Az intézményi tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az igazgatóhelyetteshez fordulhat.

A diákönkormányzat részére az intézmény egy kijelölt állandó helyiséget biztosít. Az intézmény más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges. A diákönkormányzat anyagi támogatásáról a költségvetés előkészítésekor gondoskodik. A rendelkezésére bocsátott összeg felhasználásáról a diákönkormányzat vezetője elszámolással tartozik. A diákönkormányzat használhatja az intézménytitkári szobában lévő telefont, faxot és fénymásolót, valamint az intézmény költségvetése terhére bonyolítja a levelezését.

23. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A mindennapos testnevelés részben a testnevelésórákon, részben a heti egy vagy két órában tartott iskolai sportköri foglalkozásokon valósul meg.

A sportkör programja az intézményi éves munkaterv része, a tanév végén a sportköri foglalkozás megtartásával megbízott pedagógus beszámolóra kötelezett.

Szükség szerint az operatív feladatok ellátása érdekében elektronikus vagy személyes kapcsolattartás zajlik a pedagógus és az iskola vezetősége között.

24. A gyermekek, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – 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 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről 4.§ (8) meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A veszélyeztetés olyan magatartás, mulasztás vagy egyéb körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.

A veszélyeztető helyzetet észlelő személy (pedagógus, szülő, iskolai munkatársak, gyermekek) köteles értesíteni az iskola vezetőségét, aki(k) továbbértésítik az osztályfőnököt, gyermekvédelmi felelőst, szükség esetén a rendőrséget, mentőket, illetve az adott helyzetben szükséges egyéb szerveket (pl. kórház).

A tanulók számára minden tanév első napján az osztálytanító, illetve az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a fenntartónak történő megküldését az igazgatóhelyettesek végzik. A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény által meghívott szakember. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják. A

pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

25. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább kétezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosítása.

Az iskolai könyvtár tanítási napokon 13.00-17.00-ig tart nyitva.

Könyvtári nevelő-oktató tevékenységet könyvtár-pedagógiai program alapján a könyvtárpedagógusok végzik. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása, valamint részt vesz a tankönyvellátásban a tartós használatba adott tankönyvek kölcsönzésével, a tankönyvtár állományáról történő információszolgáltatással.

Az intézmény pedagógusai számára a könyvtár biztosítja a szakirodalmi tájékozódást, innen kölcsönözhetik a tartós használatba adható tankönyveket és más tanári segédkönyveket.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

- az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a tankönyvek különgyűjteményt képeznek, ezek összesített nyilvántartásúak, ideiglenes megőrzésűek.
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

A könyvtári dokumentumok kölcsönzése és olvasótermi használata térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben 2 hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba.

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 tanulók az olvasóterem ajtajára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

Az SZMSZ könyvtárhasználatra vonatkozó rendelkezéseinek nyilvánosságra hozatala a szokásos módon történik – az igazgatói irodában, az iskola könyvtárában és az intézmény honlapján.

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

I. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szülei használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, 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 tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

2.1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész.

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában.

2.2. Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása elektronikus formában könyvtári szoftverrel történik.

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

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

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

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitvatartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

I. Az iskolai könyvtár feladata

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató- nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelőmunka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellékgyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

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 továbbfejlesztésre.

- Az állománybővítést a tanulók igényei szerint határozzuk meg.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Az iskola pedagógiai programja

Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. 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.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- a fővárosra és a kerületre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez 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 iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei

Mellégyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre;
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

4.1. Tipológia / dokumentumtípusok:

- a) Írásos nyomtatott dokumentumok
 - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
 - periodikumok: folyóiratok
 - térképek

- b) Audiovizuális ismerethordozók
 - képes dokumentumok (DVD)
 - hangzó dokumentumok (CD,)
- c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

4.2. A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül.

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek;
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok;
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok;
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok;
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek;
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek;
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok;
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások;
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei;
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei.

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom);
- tematikus antológiák;
- életrajzok, történelmi regények;
- ifjúsági regények;
- általános lexikonok;
- enciklopédiák;

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók;
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana;
- napilapok, szaklapok;
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek);
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függ.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

A tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár, Excel táblázatban, külön gyűjteményként Tankönyvtár néven kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tartós használatba adott tankönyveket. A tartós tankönyvek időleges megőrzésű és összesített nyilvántartású dokumentumok.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetészerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át

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

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

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

I. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

I.1. 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
- oldalszám + mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: 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 vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

I.2. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa: elektronikus katalógus (Szirén program)

Függelék: Iratkezelési szabályzat



ANDOR ILONA ÉNEK-ZENEI ÁLTALÁNOS ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI BAPTISTA ISKOLA

a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készített, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII.29.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelő

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva az Andor Ilona Ének-Zenei Általános és Alapfokú Művészeti Baptista Iskola egyedi iratkezelési szabályzatának bevezetésével egyetértek.

Budapest,

.....
levéltárigazgató
Budapest Főváros Levéltára

Hatálybalépés: 2022. január 1.

I. fejezet

Általános rendelkezések

Az iratkezelés rendjét

- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló **1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (I) bekezdése,**
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló **335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet, valamint annak módosításai,**
- a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló **27/2015. (V.27.) EMMI rendelet**
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 84-86. §-ai és az I. számú melléklete**

szabályozza,

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata is érinti.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az Andor Ilona Ének-Zenei Általános és Alapfokú Művészeti Baptista Iskolában keletkező, oda érkező, illetve onnan továbbított valamennyi iratra, és az intézmény valamennyi dolgozójára.

Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az iratkezelés szervezeti rendje

Az intézmény vezetője határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Intézményünkben osztott iratkezelés működik, az ügyiratkezelés valamennyi mozzanata külön-külön, az egyes szervezeti egységeknél történik:

- általános iskola titkárság
- művészeti iskola titkárság
- gazdasági iroda

Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;

- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez a megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok stb.) biztosításáról;
- c) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Jogosultságok kezelése

- 1. Funkcionális jogosultság (érkeztetés, szignálás, iktatás, ügyintézés, irattározás, lekérdezés, rendszergazdai feladatok)
- 2. Hozzáférési jogosultság (teljes szervezetre és a releváns szervezeti egységre vonatkozóan)

Új jogosultság engedélyezése, módosítása, megvonása – rendje, módja

A jogosultság az adott munkakörhöz kapcsolódik, amelynek részleteit tartalmazza az adatkezelő személy munkaköri leírása. A munkaviszony megszűnése vagy a munkakör változása (vezetői döntés) módosítja a jogosultságot.

II. fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Iratok rendszerezése

Az ügyek áttekinthetőségének érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. Az összetartozó papíralapú ügyiratokat az iktatási dossziében lefűzhető genoterm tasakban tároljuk.

Az elektronikus irat esetén a levelező rendszert használjuk tárolásra, szükség esetén mappába rendezzük, a legfontosabbakat kinyomtatjuk, és a papíralapú rendszerbe illesztjük.

Az ügyiratokat a kézi irattárban irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni mindhárom szervezeti egységben. (általános iskola titkárság, művészetoktatási titkárság, gazdasági iroda)

Az irattári tételbe sorolást az irattári terv alapján kell elvégezni. Minden tanév végén szükséges a 2 évvel azelőtti dokumentumok központi irattárba rendezése az irattéri tételszámok és az őrzési idő figyelembe vételével.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot az e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani.

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iktatókönyv lehet papíralapú vagy elektronikus iktatókönyv is.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, hogy ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezetten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

III. fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell. (R. 84. § (5) bek.)

A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt:

- a) a címzett, vagy
- b) az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén az általa megbízott személy bonthatja fel.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői szervezet, a részére érkezett leveleket. (R. 84. § (6) bek.)

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Érkeztetés

Minden beérkezett küldeményt - legkésőbb a beérkezéstől számított I munkanapon belül - érkeztetni kell, a dokumentumot érkeztető bélyegzővel kell ellátni.

Az iktatókönyv

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben I-es sorszámmal kell kezdeni. Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám,
- b) iktatás időpontja,
- c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- d) adathordozó típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- e) küldés időpontja, módja,
- f) küldő adatai,
- g) címzett adatai,
- h) hivatkozási szám (idegen szám),
- i) mellékletek száma (papíralapú, elektronikus),
- j) ügyintéző neve, szervezeti egysége,
- k) irat tárgya,
- l) elő- és utóiratok iktatószáma,
- m) kezelési feljegyzések,
- n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- o) irattári tételszám,
- p) irattárba helyezés

Az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az – az irat tartalmát nem érintően – lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése ügyiratkezelés esetén: főszám/év.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;

- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat;
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

A beérkezett irat lefűzése

A beérkezett, érkeztetett és iktatott eredeti dokumentumot I munkanapon belül le kell fűzni az iktató mappába. Az ügyintézéshez szükséges példányt másolatban lehet kiadni az ügyintézőnek.

Szignálás

Intézményünkben a munkaköri leírásoknak megfelelően az igazgató dönt a továbbításról és a feladat kiosztásáról. Erről szóban vagy e-mailben értesíti az érintettet.

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, valamint az Iratkezelési szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

A kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell az R. 85. § (I) bekezdése alapján: intézményünk nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintéző megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

Irattározás

Az R. 86. § (1) bek. alapján az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az I. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Intézményünkben az irattári őrzés az erre célra kijelölt helyen valósul meg. Az irattárban elhelyezett dokumentumok típusuk alapján külön, naptári év illetve tanév és irattári tételszám szerint kerülnek elhelyezésre.

Selejtezés

Az iratok selejtezését az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. .

Az iratselejtezésről az iratkezelő az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet készít, melyet iktatás után 2 példányban Budapest Főváros Levéltárához továbbít a selejtezés engedélyezése végett.

A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni Budapest Főváros Levéltárának. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

IV. fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az – akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvásás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),

g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

Budapest Főváros Levéltára munkatársai belépésre jogosultak az irattárba, felmérés, ellenőrzés céljából.

V. fejezet

Záró rendelkezések

Ez az iratkezelési szabályzat 2022. január 1-jén lép hatályba, és módosításig érvényes, de éves felülvizsgálata kötelező, melynek időpontját december hónapban határozom meg.

A felülvizsgált, módosított iratkezelési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előzőleg érvényben lévő iratkezelési szabályzat.

Intézményünkben iratkezelés három helyen (általános iskola titkársága, művészetoktatás titkársága, gazdasági iroda) jelen iratkezelési szabályzat szerint, azonos eljárásrendben zajlik.

Az iratkezelési szabályzat I-I példányát mindhárom irodában ki kell függeszteni.

Mellékletek:

I. melléklet: Irattári terv

Budapest, 2021. december 6.

Ribáné Horváth Enikő
igazgató

Iráttári terv

Iráttári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Törölt elem*	
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Törölt elem*	
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
35.	Egyéb dokumentumok (jegyzőkönyvek, feljegyzések)	5
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	

28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	Törölt elem*	
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

*általános iskolában nem releváns irattári ügykör

Függelék: Munkaköri leírásminták

IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkáltató jogkör gyakorlója: Horváth Enikő igazgató

Közvetlen felettese: Igazgató

Munkavégzés helye: Az intézmény területe és a kapcsolódó programok helyszínei

Munkaideje:

Megbízata: az igazgató bízza meg határozott időre.

Segíti az igazgatót a nevelő-oktatói munka irányításában.

I. Az igazgatóhelyettes pedagógiai irányító munkája:

- A munkaközösségek bevonásával tagozatára vonatkozóan tervezi, szervezi, ellenőrzi a szakmai pedagógiai munkát és a munkafegyelmet.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási és művészeti órákat, valamint a napközis és tanulószobai foglalkozásokat.
- Segíti és ellenőrzi a tanmenetek elkészítését, ügyelve a tantervi követelmények megvalósítására, a követelmények, ütemezések megtartására.
- Ellenőrzi a délutáni foglalkozások tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását.
- Ellenőrzi az iskolai versenyeket.
- Megszervezi a fogadóórákat.
- Segíti és ellenőrzi a munkaközösségek munkáját.
- Megszervezi, részlegesen megtartja a nevelőtestületi értekezleteket. Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez.
- Tagozatára vonatkozóan koordinálja és felügyeli a Gyakornoki, a Négykezes és a TÉR rendszer működését.
- Tagozatára vonatkozóan nyilvántartja a gyermekvédelmi adatokat, kapcsolatot tart, koordinálja a pedagógusok gyermekvédelmi tevékenységét. Az éves beszámolót elkészíti, az ellenőrzéshez az anyagot összeállítja.

II. Az igazgatóhelyettes ügyviteli irányítói feladatai:

- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, és ellenőrzi a munkaidő- és jelenléti nyilvántartást, és minden hónap 10-éig átadja aláírásra az igazgatónak.

- Közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében, összeállítja az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterem-beosztást, az ebédelési rendet.
- Irányítja a nevelők adminisztrációs munkáját, rendszeresen és szakszerű ellenőrzi (e-naplók, törzslapok stb.).
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- Tagozatának megfelelően megszervezi és ellenőrzi a képességfelmérést vagy a tanulmányok alatti vagy művészeti vizsgákat, összesíti és lefűzi ezek dokumentációját.

Járandósága:

A munkaszerződésében a Nemzeti Köznevelési törvény és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról előírásai szerint meghatározott munkabér és pótlék.

Budapest,

P.H.

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem, tudomásul vettem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

igazgatóhelyettes

PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkáltató jogkör gyakorlója: Horváth Enikő igazgató

Közvetlen felettese: Igazgatóhelyettes

Munkavégzés helye: Az intézmény területe és a kapcsolódó programok helyszínei

Munkaideje:

A munkakör megnevezése: **tanító/tanár/idegennyelvtanár**

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Legfontosabb feladata: a tanuló személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése

I. A főbb tevékenységek összefoglalása:

- A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg;
- pontosan kezdi és megtartja a tanítási órákat;
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása;
- a 10 óránál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak;
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik;
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni;
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik;
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja;
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat;
- félévente minden tárgyból legalább 5 osztályzatot ad minden tanítványának (e szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételét képeznek, e tárgyaknál is szükséges félévente legalább három osztályzat megléte a tanuló lezárásához), összeállítja, megírta és 10 tanítási napon belül kijavítja az iskolai dolgozatokat,
- a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel korábban a kijelölt időpont előtt tájékoztatja;

- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí az e- naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése);
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról;
- a megszokottól eltérő eseményeket haladéktalanul jelzi felettesének;
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira;
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein;
- az éves munkatervben meghatározottak szerint fogadóórát és szülői értekezletet tart;
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát;
- felettesei beosztása szerint részt vesz az ének-zenei képességfelmérésen, felvételi meghallgatáson, osztályozó, különbözeti és művészeti vizsgákon, iskolai méréseken;
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal;
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja;
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat;
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket;
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat;
- elkíséri az iskola tanulóit a külső helyszínre szervezett iskolai programokra;
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel;
- az osztályozó konferenciát megelőzően legalább egy nappal lezárja a tanulók osztályzatait;
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja, a végleges döntés az osztályban tanító pedagógusoké;
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kirándulásokon, az erdei iskolában, a táborokban, az ügyeleti tevékenységben,
- ügyeleti beosztását pontosan és kellő körültekintéssel látja el;

- a tanulóbaesetet még aznap írásban jelenti az igazgatóhelyettesnek;
- a tanítási időben tervezett iskolán kívüli programokat előre egyeztetni a vezetőség kompetens tagjával (tájékoztatási és engedélyeztetési kötelezettség);
- részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint;
- részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerében;
- szükség esetén kezeli a tiltott és/vagy korlátozott tárgyak behozatalával kapcsolatos ügyeket;
- naprakészen vezeti a munkaidő- és jelenléti nyilvántartását.

2. Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- felelős az **adatvédelmi és titoktartási szabályok** maradéktalan betartásáért,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, a munkaközösség-vezetőnek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak
- határidőre teljesíti a pedagógus – életpályamodellben a kötelező minősítési fokozatot

3. Járandósága:

A munkaszerződésében a Nemzeti Köznevelési törvény és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról előírásai szerint meghatározott munkabér és pótlék.

Budapest,

P.H.

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem, tudomásul vettem, és a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

pedagógus

OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkáltató jogkör gyakorlója: Horváth Enikő igazgató

Közvetlen felettese: Igazgatóhelyettes

Munkavégzés helye: Az intézmény területe és a kapcsolódó programok helyszínei

Munkaideje:

A kiegészítő munkakör megnevezése: **osztályfőnök**

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg a vezetőséggel történt konzultáció után, visszavonásig érvényes.

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

I. A főbb tevékenységek összefoglalása:

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályát érintő munkaközösségi megbeszéléseken, illetve egyéb, a tagozatot érintő együttműködésekben,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, törzslap, bizonyítványok stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diák-önkormányzati vezetőségével,

- biztosítja az osztály képviselőinek a diák-önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanítópedagógusokkal,
- az osztályozó konferenciát megelőzően legalább 3 nappal – kollégáival egyeztetve - bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos információáramlásban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- segíti 8. osztályos tanulóinak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig egyeztet a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott igazgatóhelyetttel a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákokról, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi naplóba és a törzslapra, folyamatosan nyomon követi előrehaladásukat, ellátja az osztályában a gyermekvédelmi feladatokat,
- Az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve/intézményvezetés rendelkezése alapján nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását, egységes szempontok alapján kidolgozott nyilvántartást vezet róluk, tanév végén az erre rendszeresített statisztikai adatfelületen/statisztikai adatlapon rögzíti az ezzel kapcsolatos adatokat. Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerének működtetéséhez szükséges teendők ellátásában.
- a tanév elején osztálya számára megtartja a katasztrófa-, tűz-, balesetvédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal.

2. Ellenőrzési kötelezettségei:

- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, hetente lezárja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, várható bukása vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- a 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.

3. Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- felelős az adatvédelmi és titoktartási előírások maradéktalan betartásáért,

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

4. Járandósága:

A munkaszerződésében a Nemzeti Köznevelési törvény és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról előírásai szerint meghatározott munkabér és pótlék.

Budapest,

P.H.

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem, tudomásul vettem, és a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

osztályfőnök

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkáltató jogkör gyakorlója: Horváth Enikő igazgató

Közvetlen felettese: Igazgatóhelyettes

Munkavégzés helye: Az intézmény területe és a kapcsolódó programok helyszínei

Munkaideje:

Közvetlen felettese: az érintett igazgatóhelyettes

Megbízata: az igazgató bízza meg a munkaközösség javaslatára, határozott időre történik.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számukra a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Koordinálja a kapcsolódó munkacsoportok szakmai együttműködését (tanmenetek egyeztetése, kompetenciaméréssel kapcsolatos feladatok, jó gyakorlatok megosztása, tehetséggondozás és fejlesztés lehetőségei, tanórán kívüli pedagógiai tevékenységek)
- Összeállítja – az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján, a munkaközösség tagjainak bevonásával – a munkaközösség éves programját.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület és az iskolavezetőség számára.
- A munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ez irányú tevékenységét. Módszertani megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, szükség esetén intézkedést kezdeményez az igazgatóhelyettesnél, igazgatónál.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének. Közreműködik a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének működtetésében.
- Segíti a pedagógusok szakmai továbbképzését, javaslatot tesz ennek ütemezésére, részt vesz a helyi szakmai-pedagógiai továbbképzések tartalmi kimunkálásában.

- Az iskolavezetéssel együtt szervezi területe szakmai, tanulmányi versenyeit, segíti a tehetséges tanulók kiválasztását, felkészítését.
- Részt vesz a munkaközösség tantárgyfelosztásának tervezésében.
- Irányítja az időszakonkénti eredményességi vizsgálatokat, szükség esetén részt vesz elemzésükben, értékelésükben, az ezekből következő feladat-meghatározásban.
- Javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására.
- Segíti az iskolavezetést a munkaközösségi tagok helyettesítésének megszervezésében.
- Figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében, különös tekintettel az iskolai hagyományokból adódó nagyrendezvények, illetve munkaközösségét szakmailag érintő feladatok esetében.
- Kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét.

Járandósága:

A munkaszerződésében a Nemzeti Köznevelési törvény és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról előírásai szerint meghatározott munkabér és pótlék.

Budapest,

P.H.

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem, tudomásul vettem, és a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

munkaközösség-vezető

TESTNEVELÉST TANÍTÓ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkáltató jogkör gyakorlója: Horváth Enikő igazgató

Közvetlen felettese: Igazgatóhelyettes

Munkavégzés helye: Az intézmény területe és a kapcsolódó programok helyszínei

Munkaideje:

A munkakör megnevezése: **testnevelőtanár, tanító**

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek testi fejlődésének folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, a sport megszerettetése.

I. A főbb speciális tevékenységek összefoglalása:

- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- az öltözőket, a szertárat az óra elején nyitja, az óra végén zárja, tanítási órát a tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzí a naplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli a tanulói tudást, félévente legalább öt osztályzatot ad minden tanítványának,
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein, kerületi szakmai munkaközösségi értekezleteken, sportversenyeken,
- az éves munkaterv szerint fogadóórát tart,
- megszervezi a szükséges tornaszerek órai biztonságos használatát, a meghibásodását jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- minden testnevelés órán használt eszközt félévente (augusztusban és januárban) az igazgatóhelyettéstől megkapott jegyzőkönyv szerint a használattal összefüggésben ellenőriz a balesetvédelem érdekében,
- az adott tanórán használt sporteszköz állapotáról az óra kezdetén személyesen meggyőződik.
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében,

- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai sportversenyeket, elkíséri a tanulókat az iskolán kívüli versenyekre
- folyamatosan végzi a tanítványai versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- a tanulói balesetet jelenti az igazgatóhelyettesnek,
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelővel,
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást,
- kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét,
- a mérési eredmények alapján javaslatot tesz az egészségmegőrző program módosítására.

2. Járandósága:

A munkaszerződésében a Nemzeti Köznevelési törvény és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról előírásai szerint meghatározott munkabér és pótlék.

Budapest,

P.H.

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem, tudomásul vettem, és a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

testnevelő

KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkáltató jogkör gyakorlója: Horváth Enikő igazgató

Közvetlen felettese: Igazgató

Munkavégzés helye: Az intézmény területe és a kapcsolódó programok helyszínei

Munkaideje:

A munkakör megnevezése: **könyvtáros tanár**

Kinevezése: munkaszerződése szerint

A könyvtáros feladatai

I. Az állományra és annak használatára vonatkozóak

- a beszerzések előkészítése
- a rendelés nyilvántartása és lebonyolítása
- a beszerzett dokumentumok gépi adatfelvétele
- az éves statisztika elkészítése
- az éves munkaterv, beszámoló, nyitvatartási rend kidolgozása
- folyóiratok megrendelése
- a digitális adatok mentése, archiválása, a rendszer karbantartása
- könyvtárközi kölcsönzés
- tankönyv-könyvtár kezelése
- a honlap könyvtári részének karbantartása
- a raktári rend és a dokumentumok épségének megóvása
- jelzetelés
- leltározás
- elektronikus leltárkönyv készítése az éves gyarapodásról
- a selejtezett és az elavult dokumentumok listázása, valamint törlése.
- részvétel a könyvtári alapidokumentumok felülvizsgálatában
- folyóiratok nyilvántartása, adatbevitel
- tartós tankönyvek nyilvántartása
- tartós tankönyvek begyűjtése és raktározása
- a letétek és a kölcsönzési nyilvántartások kezelése, felszólítások
- tanév végén a tartozások behajtása
- a kölcsönzői nyilvántartások vezetése
- dokumentumok kölcsönzése

2. Olvasószolgálattal és rendezvényekkel kapcsolatosak

- a felhasználók segítése a gépi keresők használatában
- helyben olvasás, olvasószolgálat
- irodalomjegyzék készítése, anyaggyűjtés
- tájékoztatás az új beszerzésekről, folyóiratokról
- dekoráció
- faliújság
- projektfeladatok, alkotópályázat szervezése
- kapcsolattartás a könyvtárat segítő diákokkal
- az iskola életével kapcsolatos muzeális dokumentumok gyűjtése, bemutatása, feldolgozása
- az iskola életével kapcsolatos alapidokumentumok gyűjtése

3. Továbbá pedagógiai feladatok a fentiekén kívül

- könyv- és könyvtárhasználati órák megtartása és nyilvántartása az iskola tantervében leírtak alapján
- a munkaközösségi foglalkozások látogatása
- könyvtári szakórák és rendezvények megtartásának elősegítése

Részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerében.

Naprakészen vezeti a munkaidő- és jelenléti nyilvántartását.

Munkaköri leírás áttekintése a könyvtáros és a könyvtári munkát segítő pedagógus között:

1. állomány és adminisztráció
2. kölcsönzés
3. olvasószolgálat
4. rendezvények, versenyek

	Tevékenység	Pedagógus segítő	Könyvtáros
	a rendelés nyilvántartása és lebonyolítása		X
I	a beszerzések előkészítése		X
I	a raktári rend és a dokumentumok épségének megóvása	X	X
I	jelzetelés	X	
I	a beszerzett dokumentumok gépi adatfelvétele	X	X
I	a selejtezett és az elavult dokumentumok listázása és törlése a gépi nyilvántartásból	X	X

	Tevékenység	Pedagógus segítő	Könyvtáros
1	leltározás	X	X
1	elektronikus leltárkönyv készítése az éves gyarapodásról		X
1	az éves statisztika elkészítése		X
1	az éves munkaterv, beszámoló, nyitvatartási rend kidolgozása		X
1	a könyvtári alapidokumentumok felülvizsgálata		X
1	folyóiratok megrendelése, nyilvántartása, adatbevitel		X
1	tartós tankönyvek nyilvántartása		X
1	tartós tankönyvek begyűjtése és raktározása		X
1	a digitális adatok mentése, archiválása, a rendszer karbantartása	X	
2	a letétek és a kölcsönzési nyilvántartások kezelése, felszólítások		X
2	tanév végén a tartozások behajtása	X	X
2	a kölcsönzői nyilvántartások vezetése	X	X
2	dokumentumok kölcsönzése	X	X
2	könyvtárközi kölcsönzés		X
3	helyben olvasás, olvasószolgálat	X	X
3	irodalomjegyzék készítése, anyaggyűjtés	X	X
3	könyv- és könyvtárhasználati órák megtartása és nyilvántartása a 1-8. évfolyamokon az iskola tantervében		X
3	a könyvtári szakórák és rendezvények megtartásának elősegítése	X	
3	tájékoztatás az új beszerzésekről, folyóiratokról	X	
3	a honlap könyvtári részének karbantartása		X
3	dekoráció	X	X
3	faliújság	X	X
4	munkaközösségi foglalkozások látogatása	X	

	Tevékenység	Pedagógus segítő	Könyvtáros
4	Projektfeladatok, alkotópályázat szervezése	X	
4	kapcsolattartás a könyvtárat segítő diákokkal	X	X
4	az iskola életével kapcsolatos muzeális dokumentumok gyűjtése, bemutatása, feldolgozása	X	X
4	az iskola életével kapcsolatos alapidokumentumok gyűjtése, bemutatása	X	X

3. Járandósága:

A munkaszerződésében a Nemzeti Köznevelési törvény és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról előírásai szerint meghatározott munkabér és pótlék.

Budapest,

P.H.

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem, tudomásul vettem, és a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

könyvtáros

FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkáltató jogkör gyakorlója: Horváth Enikő igazgató

Közvetlen felettese: Igazgatóhelyettes

Munkavégzés helye: Az intézmény területe és a kapcsolódó programok helyszínei

Munkaideje:

Közvetlen felettesei: az igazgatóhelyettesek

Megbízata: az igazgató bízza meg a vezetőséggel történt konzultáció után, visszavonásig érvényes.

I. A főbb tevékenységek összefoglalása:

- Feladata a tanulási zavarral küzdő, igazgatói határozattal rendelkező gyermekek fejlesztése az intézményen belül.
- Meghatározza a pedagógiai program követelményei alapján a fejlesztő tevékenységeket, a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján foglalkozik a sajátos nevelési igényű tanulókkal.
- A kiszűrt gyerekeknél beosztás szerint egyéni és kiscsoportos foglalkoztatásban feltárja a tanulási zavar vagy lemaradás okát, segíti a kiváltó tényezők csökkentését, megszüntetését
- A tanulási zavar okainak megállapítására a differenciált diagnosztika eszközeit célirányosan alkalmazza. Az igazgatóhelyetessel/ munkaközösség-vezetővel és az osztályfőnökökkel konzultálva elkészíti az egyéni, és - azonos terápiai igénynél - a kiscsoportos foglalkoztatás munkatervét.
- A gyermek egyéni képességeinek, sajátosságainak figyelembevételével, a diagnózis alapján tudatosan megtervezi a hatékony foglalkoztatás módszereit és eljárásait. Fejlesztési tervet és foglalkozási tanmenetet készít.
- Speciális gyógypedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti a tanulási zavarral küzdő gyermekeket, személyiségüket és képességeiket.
- A gyerekek foglalkoztatásában az egyéni érési folyamathoz igazodva reális és eredményre vezető eljárásokat választ. Óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Tájékoztatja a szülőket gyermekük állapotáról, szorosan együttműködik a családokkal a speciális fejlesztő foglalkozás céljainak, feladatainak kivitelezésében. Segíti a sajátos nevelési igényt, tanácsokat ad.

- Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül). Közreműködik a gyermekvédelmi feladatokban, elvégzi az adminisztrációt.
- Feladata a szükséges terápiás, fejlesztő eszközök tárolása és leltári őrzése, munkájához az intézmény termet biztosít.
- Betartja a adatvédelmi és titoktartási előírásokat, a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, a közösségi élet magatartási szabályait.
- Aktívan részt vesz az iskolai dokumentumok értékelésében, módosításában a tantestületi és a szakmai értekezleteken.
- Részt vesz a pedagógusok ügyeleti rendszerében, helyettesítésben, kísérésben.
- Határidőre minőségi kivitelezésben ellátja mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató (-helyettes) rábíz.
- Részt vesz – illetékessége esetén – a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak.
- Részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerében.
- Naprakészen vezeti a munkaidő- és jelenléti nyilvántartását.

2. Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

3. Munkaköri kapcsolatok:

A pedagógusokkal, a szülőkkel, a nevelési tanácsadó/pedagógiai szakszolgálat munkatársaival tart kapcsolatot.

4. Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjaiban a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódot.

5. Járandósága:

A munkaszerződésében a Nemzeti Köznevelési törvény és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról előírásai szerint meghatározott munkabér és pótlék.

Budapest,

P.H.

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem, tudomásul vettem, és a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

fejlesztő pedagógus

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:	.....
Munkáltató jogkör gyakorlója:	Horváth Enikő igazgató
Közvetlen felettese:	Igazgatóhelyettesek
Munkavégzés helye:	Az intézmény területe és a kapcsolódó programok helyszínei
Munkaideje:	.....

A munkakör megnevezése: **pedagógiai asszisztens**

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettesek

Legfontosabb feladata: Taneszközök készítése, előkészítése. Segíti a tanulók, pedagógusok munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot. Segíti a tanulók szabadidő szervezését. Részt vesz az egészséges életmód szokásrendszerének kialakításában.

Feladatok, tevékenységek:

- Biztosítja az iskolában a reggeli ügyeletet.
- A tanórák közötti szünetekben, egyéb foglalkozások befejeztével felügyeli a gyerekeket. Az 1-2. szünetben reggeliztet, a munkarendje és szükség esetén a 3. szünetben udvari ügyeletet lát el. Szükség (pl. a pedagógus hiányzása) esetén az 1. órákban rendszeres felügyeletet biztosít.
- Előkészíti a tanórákhoz szükséges oktatási eszközöket, felügyeli a tanulókat. Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában. Segíti, bátorítja a tanulókat általános jellegű egyéni és csoportos feladataik megoldásában. A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő korrekciós tevékenységben.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Iskolán kívüli programokon kíséri a gyerekeket.
- Ellátja a pedagógus által megjelölt adminisztratív feladatokat, valamint kezeli az étkeztetéstámogatási kérelmek és az ingyenes tankönyvellátás dokumentumait.
- Közreműködik az iskolai dokumentumok elkészítésében, segíti az iskolatitkár munkáját.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket, jelzi a feletteseinek, szükség szerint elkíséri a tanulót az orvosi rendelőbe. Elsősegélyt nyújt, felügyeli a beteg gyermeket.
- Munkahelyi elsősegélynyújtó.
- Az intézményi dekoráció felelőse.

- Részt vesz az intézményi értekezleteken.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott gyermekeket, vigyáz testi épségükre.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, erdei iskolába, tanulmányi sétákra kíséri a gyermekeket.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben) foglalkozásokat szervez, tart (sport, kézműves stb.) a tanulóknak.
- Naprakészen vezeti a munkaidő- és jelenléti nyilvántartását.
- Pedagógus végzettség esetén részt vesz a teljesítményértékelés rendszerében.
- Szükség szerint intézkedik a tiltott és/vagy korlátozott tárgyak behozatalával kapcsolatos ügyekben.

Járandósága:

A munkaszerződésében a Nemzeti Köznevelési törvény és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról előírásai szerint meghatározott munkabér és pótlék.

Budapest,

P.H.

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem, tudomásul vettem, és a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

pedagógiai asszisztens

ÁLTALÁNOS ISKOLAI ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese: igazgató

Munkavégzés helye: az iskola területe, iskolatitkári iroda

Munkaideje:

Munkabeosztása:

Végzettség:

Az iskolatitkár feladata az általános iskolában:

- Az intézmény részére a titkárságra érkező információkat (telefonhívás, e-mail, személyes megkeresés) fogadja, és az érintetteknek továbbítja.
- Kezeli a tanuló-nyilvántartást:
 - iskolalátogatási igazolás kiadása
 - távozási és beiratkozási értesítés kiadása
 - beírókönyvi nyilvántartás
- Közreműködik a leendő első osztályosok beiskolázási eljárásában:
 - jelentkezések nyilvántartása
 - zenei képességfelmérés előkészítése
 - beiratkozással kapcsolatos tájékoztatás szülők számára
 - beiratkozás lebonyolítása
- A Közoktatási Információs Rendszer (Oktatási Hivatal) tanulói nyilvántartásának kezelését végzi.
- Az elektronikus napló tanulói nyilvántartását kezeli.
- A hit- és erkölcstanoktatással kapcsolatos teendőket (szülői tájékoztatás, igényfelmérés, egyházi jogi személyek kiértékelése, kapcsolattartás a hitoktatókkal) elvégzi.
- Adatszolgáltatás a hatóságoknak, fenntartónak az igazgató utasítása szerint
- Kezeli a kimenő és bejövő leveleket (iktatás, postázás), intézi az irattári selejtezést.
- Megrendeli az általános iskolai tanügyi nyomtatványokat, nyilvántartást vezet a szigorú számadású bizonyítványokról, törzslapokról. Az iratkezelési szabályzat szerint a selejtezésről gondoskodik.
- A tanügyi nyomtatványokat a pedagógusok számára megfelelő időben biztosítja.
- Részt vesz a munkatársi értékelés folyamatában.
- Lehetőségeinek függvényében a pedagógusok adminisztrációs munkáját segíti.
- Szükség esetén technikai segítséget nyújt fénymásolásnál, nyomtatásnál a pedagógusoknak, nyilvántartja a hozzáférési kódokat és a felhasznált papírmennyiséget.

- Kapcsolattartás a szülőkkel (betegség esetén; iskolai felhívások, tájékoztatók, kérdőívek küldése e-mailben)
- Tanítási szünetek, táborozások megszervezésében közreműködik, az ezekkel kapcsolatos adminisztratív, titkári feladatokat ellátja:
 - szüneti ügyelet, táborok hirdetése szülők felé
 - nyári napközis tábor meghirdetése szülők felé
- Ellátja a foglalkozás-egészségüggyel kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatokat.
- Intézi a diákigazolvány, valamint a pedagógusigazolvány igénylését (ideiglenes, állandó), a közalkalmazotti utazási kedvezmény utalványának kiadását.
- Kapcsolatot tart a fénymásoló berendezéseket karbantartó szakemberrel. A szükséges alkatrészekre árajánlatot kér, a javítást megrendeli.
- Az iskolaorvosi ellátásban adminisztrációs segítséget nyújt a gyermekorvosnak, védőnőnek. Napi szinten alapvető elsősegélyt nyújt.
- A tanulók számára kötelező éves fogászati szűrés lebonyolításában közreműködik. (Időpontok egyeztetése, a szükséges adminisztráció ellátása)
- Szükség szerint közreműködik a tiltott és/vagy korlátozott tárgyak behozatalával kapcsolatos ügyintézésben.

Általános rendelkezések

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért. (Munka törvénykönyve 179.§-190.§)
- Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek a munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak.
- Kívülálló személlyel/szervezettel, munkakörével összefüggő információkat, a szolgálati út betartása mellett közöl.
- Köteles a rendelkezésére álló információkat átadni kollégáinak, felettesének.
- Szabadságát, munkahelyéről történő egyéb távollétét közvetlen felettesével egyezteti.
- Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.

- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- Ha kötelezettségét gondatlanságból vagy vétkeesen megszegi, mindenkor vezetője a Munkatörvénykönyve szerint jár el.
- Naprakészen vezeti a munkaidő- és jelenléti nyilvántartását.

Titoktartási kötelezettség:

A tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, melyet munkaköre betöltésével megtud, és melynek közzlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Járandósága:

A munkaszerződésében a Nemzeti Köznevelési törvény és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról előírásai szerint meghatározott munkabér és pótlék.

Budapest,

P.H.

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem, tudomásul vettem, és a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

iskolaitkár

MŰVÉSZETI ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:	.....
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	művészeti igazgatóhelyettes
Munkavégzés helye:	az iskola területe, iskolatitkári iroda
Munkaideje:	.....
Munkabeosztása:	.....
Végzettség:	.....

Az iskolatitkár feladata a művészetoktatásban:

- Az intézmény részére a titkárságra érkező információkat (telefonhívás, e-mail, személyes megkeresés) fogadja, és az érintetteknek továbbítja.
- Kezeli a művészeti tagozat tanuló-nyilvántartását
 - beírókönyvi nyilvántartás
- Közreműködik a művészeti tanszakokra jelentkezők felvételi eljárásában:
 - hangszeres felvételi vizsga előkészítése
 - felvételi eredmények adminisztrációja, közlése
 - művészeti oktatásra jelentkezők nyilvántartása
 - beiratkozással kapcsolatos szülői tájékoztatás
- A Közoktatási Információs Rendszer (Oktatási Hivatal) tanulói nyilvántartásának kezelését végzi.
- Adatszolgáltatás a hatóságoknak, fenntartónak az igazgató utasítása szerint
- Az elektronikus napló tanulói nyilvántartását kezeli.
- Kezeli a kimenő és bejövő leveleket (iktatás, postázás), intézi az irattári selejtezést.
- Megrendeli a művészeti oktatás tanügyi nyomtatványait, nyilvántartást vezet a szigorú számadású bizonyítványokról, törzslapokról. Az iratkezelési szabályzat szerint a selejtezésről gondoskodik.
- A tanügyi nyomtatványokat a művészeti igazgatóhelyettes és a pedagógusok számára megfelelő időben biztosítja.
- A művészeti igazgatóhelyetttel kinyomtatja a művészeti törzslapokat
- A művészeti térítési díjak számlázásával kapcsolatos teendőket elvégzi:
 - előkészíti, összeszerkeszti a névsorokat, tanszakokat, összegeket tartalmazó dokumentumot
 - bekéri a számlázáshoz szükséges adatokat, módosításokat
 - elkészíti, kiküldi a térítési díjak számláit, szükség esetén tájékoztatást ad, és segítséget nyújt a szülőknek a rendszer működésével kapcsolatban
 - nyomon követi, adminisztrálja a beérkező összegeket, erről tájékoztatja az igazgatóhelyetttet
 - emlékeztetőt küld ki a díjfizetésről

- Részt vesz a munkatársi értékelés folyamatában.
- Lehetőségeinek függvényében a pedagógusok adminisztrációs munkáját segíti.
- Szükség esetén technikai segítséget nyújt fénymásolásnál, nyomtatásnál a pedagógusoknak, nyilvántartja a hozzáférési kódokat és a felhasznált papírmennyiséget.
- Intézi a pedagógusigazolvány igénylését (ideiglenes, állandó), a közalkalmazotti utazási kedvezmény utalványának kiadását.
- Kapcsolattartás a szülőkkel (betegség esetén; iskolai felhívások, tájékoztatók, kérdőívek küldése e-mailben)
- Iskolai rendezvény alkalmából kikérő készítése külsős növendék számára
- Napi szinten alapvető elsősegélyt nyújt.
- Szükség szerint közreműködik a tiltott és/vagy korlátozott tárgyak behozatalával kapcsolatos ügyintézésben.

Általános rendelkezések

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért. (Munka törvénykönyve 179.§-190.§)
- Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek a munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak.
- Kívülálló személlyel/szervezettel, munkakörével összefüggő információkat, a szolgálati út betartása mellett közöl.
- Köteles a rendelkezésére álló információkat átadni kollégáinak, felettesének.
- Szabadságát, munkahelyéről történő egyéb távollétét közvetlen felettesével egyeztetni.
- Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- Ha kötelezettségét gondatlanságból vagy vétkeken megszegi, mindenkori vezetője a Munkatörvénykönyve szerint jár el.
- Naprakészen vezeti a munkaidő- és jelenléti nyilvántartását.

Titoktartási kötelezettség:

A tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, melyet munkaköre betöltésével megtud, és melynek közzlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Járandósága:

A munkaszerződésében a Nemzeti Köznevelési törvény és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról előírásai szerint meghatározott munkabér és pótlék.

Budapest,

P.H.

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem, tudomásul vettem, és a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

iskolaitkár

GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkáltató jogkör gyakorlója: Horváth Enikő igazgató

Közvetlen felettese: igazgató

Munkavégzés helye: az iskola területe, gazdasági iroda helyisége

Munkaideje:

Végzettség: középfokú végzettség

A gazdasági ügyintéző feladata:

- Felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért.
- Biztosítja az intézmény eszköz- és anyagellátását (tisztítószeres, irodaszerek, egyéb eszközök stb.)
- Megszervezi a tárgyi eszközök műszaki berendezések üzemeltetésével kapcsolatos karbantartást, javítást.
- Az intézmény helyiségeit igénybe vevő bérlők szerződéseit előkészíti, napi kapcsolatot tart a bérlőkkel, előkészíti a számlázáshoz az igénybe vett órák alapján a dokumentumokat.
- Szervezi a bérlők igényeinek megfelelően a terembérléssel kapcsolatos időpont-változtatásokat.
- A számlázó programmal határidőre elkészíti a követelés számlákat (térítési és tandíj számlák, a bérlők számláit).
- Besegít a banki átutalásoknál.
- Foglalkozás-egészségüggyel kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatokat naprakészen ellátja.
- Besegít a felelős munkatársnak az iskola rendjének és tisztaságának ellenőrzésében, szükség szerint intézkedik.
- Az iskola dolgozóinak havonta kiosztja a bérjegyzékeket, valamint az átvételt igazoló összesítőket archiválja.
- Kezeli és intézi az intézmény művészeti pedagógusainak személyi anyagát.
- Az igazgató és helyettesei megbízásából egyéb gazdasági ügyekben is eljár.
- Az éves kötelező tárgyi eszköz leltározásban részt vesz, a kijelölt leltározási területen (a leltározási szabályzat értelmében) a tárgyi eszköz leltározásában együttműködik a leltározást vezető személlyel.
- A művészeti iskola térítési díjait előkészíti, vezeti a számlázást, elkészíti az elszámolásokat.
- A saját munkaköréhez tartozóan az irattározást haladéktalanul, napra készen végzi.
- Mindenkori közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátása.

- Amennyiben kötelezettségét gondatlanságból vagy vétkeesen megszegi mindenkori vezetője a Munkatörvénykönyve szerint jár el.

Általános rendelkezések

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- Anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért. (Munka törvénykönyve 179.§-190.§)
- Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek a munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak.
- Kívülálló személlyel/szervezettel, munkakörével összefüggő információkat, a szolgálati út betartása mellett közöl.
- Köteles a rendelkezésére álló információkat átadni kollégáinak, felettesének.
- Szabadságát, munkahelyéről történő egyéb távollétét közvetlen felettesével minden esetben egyezteti.
- Köteles az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Köteles munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
- Köteles munkatársaival együttműködni, valamint munkáját úgy végezni, általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- Naprakészen vezeti a munkaidő- és jelenléti nyilvántartását.

Titoktartási kötelezettség:

- A tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, melyet munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Járandósága:

- A munkaszerződésben meghatározott munkabér.

Budapest,

P.H.

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

munkavállaló

GAZDASÁGI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:	.....
Munkáltató jogkör gyakorlója:	Horváth Enikő igazgató
Közvetlen felettese:	igazgató
Munkavégzés helye:	az iskola területe, gazdasági iroda helyisége
Munkaideje:	.....
Végzettség:	középfokú végzettség

A gazdasági-számviteli ügyintéző feladata:

- Felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért.
- Az iskola vagyonáról nyilvántartást vezet a leltárkészítési szabályzatban leírtaknak megfelelően. Egyszemélyi felelőse az évenkénti intézményi leltározásnak és a selejtezés lebonyolításának.
- A selejtezési szabályzatban leírtaknak megfelelően elkészíti az éves selejtezési feladatokat.
- Felelős az intézmény könyvvitelének határidőre történő elvégzéséért. Feladatkörébe tartozik az iskola teljes körű könyvelése, oktatási intézményi beszámoló készítése, a beszámolót alátámasztó analitikus nyilvántartások vezetése (leltár, szállítók, vevők stb.).
- Részt vesz az iskola költségvetésének előkészítésében, folyamatosan felügyeli a költségvetés végrehajtását, arról tájékoztatja az igazgatót.
- Kezeli az intézmény általános iskolai pedagógusainak, illetve a gazdasági iroda munkavállalóinak személyi anyagait.
- Intézi az intézmény pedagógus munkavállalóinak, a pedagógiai asszisztensnek és az iskolatitkárnak a munkaügyét, kezeli a bér- és egyéb juttatásokat. Egyezteteti a bérszámfejtés adatait a kifizetés előtt.
- Kezeli a dolgozókra vonatkozó KIR adatokat az OH rendszerben.
- Kezeli a banki programot, utalásokat teljesít.
- Biztosítja az adatszolgáltatást a NAV felé saját ügyfélkapus regisztrációján keresztül, szükség szerint eljár.
- Szükség szerint besegít a számlázási feladatok elvégzésébe.
- Aktualizálja az intézmény gazdasági szabályzatait.
- Előkészíti és nyilvántartja az iskola gazdasági vonatkozású szerződéseit.
- Szükség szerint egyezteteti a feladatokat az iskolában dolgozó felújítási, karbantartási, beruházási külső vállalkozókkal és azok munkatársaival.
- Feladata az Andor Ilona Iskolafejlesztő Alapítvány titkári teendőinek ellátása

- Intézmény pályázati tevékenységében segítséget nyújt az adminisztrációban, elkészíti a kapcsolódó költségvetést, koordinálja a beszerzéseket, a pénzügyi dokumentációt kezeli, valamint elkészíti a pénzügyi elszámolást.
- A saját munkaköréhez tartozóan az irattározást haladéktalanul, napra készen végzi.
- Az igazgató és helyettesei megbízásából egyéb gazdasági ügyekben is eljár.
- A havi zárási feladatokat minden következő hónap 20-áig teljeskörűen elvégzi, hogy a kontroller számára átadhatók legyenek.

Általános rendelkezések

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- Anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért. (Munka törvénykönyve 179.§-190.§)
- Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek a munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak.
- Kívülálló személlyel/szervezettel, munkakörével összefüggő információkat a szolgálati út betartása mellett közölhet.
- Köteles a rendelkezésére álló információkat átadni kollégáinak, felettesének.
- Szabadságát, munkahelyéről történő egyéb távollétét közvetlen felettesével egyeztetni.
- Köteles az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Köteles munkáját elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
- Köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- Ha kötelezettségét gondatlanságból vagy vétkesen megszegi mindenkorai vezetője a Munkatörvénykönyve szerint jár el.
- Naprakészen vezeti a munkaidő- és jelenléti nyilvántartását.

Titoktartási kötelezettség:

- A tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesítéseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, melyet munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Járandósága:

- A munkaszerződésben meghatározott munkabér.

Budapest,

P.H.

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

munkavállaló

PÉNZTÁROS, GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkáltató jogkör gyakorlója: Horváth Enikő igazgató

Közvetlen felettese: igazgató

Munkavégzés helye: az iskola területe, gazdasági iroda helyisége

Munkaideje:

Végzettség: középfokú végzettség

A gazdasági-számviteli ügyintéző feladata:

- Felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért.
- A pénzkezelési szabályzat értelmében önállóan vezeti és kezeli a napi pénzbevételeket és kiadásokat.
- A pénztárat önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli, azaz a házipénztárban elhelyezett értékekért teljes felelősséggel tartozik.
- Pénztárosi munkája során gondoskodik arról, hogy a kifizetések esetén rendelkezésre álljon a pénztárban a várható szükségleteknek megfelelő mennyiségű készpénz.
- A gazdasági eseményt igazoló okmányokat, elszámolásokat, alaki és tartalmi, valamint számszaki szempontból ellenőrzi, majd ennek megfelelően pénztári bizonylatot állít ki.
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.
- Teljeskörűen ellátja a gazdasági iroda iktatási feladatait, napi szinten iktatja a gazdasági irodához kapcsolódó levelezést, számlákat, valamint a munkaügyi iratokat.
- A saját munkaköréhez tartozóan az irattározást haladéktalanul, napra készen végzi
- Megbeszélés értelmében önállóan irányítja a takarítók, a karbantartó portások munkáját.
- A technikai dolgozók (ideértve: a gazdasági iroda dolgozói, a takarítók, a karbantartó, a portások, a rendszergazda és a hangszerkarbantartók) havi munkaügyi adatait (szabadság, túlóra stb.) határidőre leadja a fenntartó ügyintézője számára.
- Szükség szerint naprakész adatokat szolgáltat az iskola költségvetésének elkészítéséhez és a kapcsolódó adatkérésekhez.
- A technikai dolgozók személyi anyagait kiosztja, a havi bérjegyzékeket átadja számukra
- Az éves kötelező tárgyi eszköz leltározásban részt vesz, a kijelölt leltározási területen (a leltározási szabályzat értelmében) a tárgyi eszköz leltározásában együttműködik a leltározást vezető személlyel.
- Esetenként koordinálja a közmunkában részt vevőket az intézményi közmunka program keretében.
- Szervezi a tanulók és a felnőttek iskolai étkezését.

- étkezési díj beszedése, nyilvántartása, számlázás,
 - napi lemondások kezelése, nyilvántartása
 - étkezés megrendelése, lemondása a Szolgáltató felé
 - önkormányzati étkezési támogatás elszámolása kerületi Önkormányzat felé
- A számlázási feladatokba szükség szerint besegít
 - Az igazgató és helyettesei megbízásából egyéb gazdasági ügyekben is eljár.
 - A havi zárási feladatokat minden következő hónap 20-áig teljeskörűen elvégzi, hogy a kontroller számára átadhatók legyenek.

Általános rendelkezések

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért. (Munka törvénykönyve 179§-190§)
- Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek a munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak.
- Kívülálló személlyel/szervezettel, munkakörével összefüggő információkat, a szolgálati út betartása mellett közöl.
- Köteles a rendelkezésére álló információkat átadni kollégáinak, felettesének.
- Szabadságát, munkahelyéről történő egyéb távollétét közvetlen felettesével egyeztetni.
- Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- Ha kötelezettségét gondatlanságból vagy vétkeken megszegi mindenkori vezetője a Munkatörvénykönyve szerint jár el.
- Naprakészen vezeti a munkaidő- és jelenléti nyilvántartását.

Titoktartási kötelezettség:

- A tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet

illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, melyet munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Járandósága:

- A munkaszerződésben meghatározott munkabér.

Budapest,

P.H.

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

munkavállaló

HANGSZERKARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:	.....
Munkáltató jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	művészeti igazgatóhelyettes
Munkavégzés helye:	iskola székhelyén
Munkaideje:	.....
Munkabeosztása (törzsidő):	.....

Megbízata: az igazgató bízza meg a munkaközösség javaslatára, határozott időre történik.

Főbb tevékenységek összefoglalása:

- Feladata az iskola hozzá tartozó hangszereinek állandó karbantartása, állaguk megóvása.
- A meghibásodásokról és az azzal kapcsolatos költségvonzatokról a vezetőséget és a gazdasági iroda munkatársát tájékoztatja. A felmerülő költségek engedélye után a javítási munkálatokat elvégzi.
- A hangszerállomány állapotáról, az esetleges korszerűsítésről az iskola vezetése felé javaslatot tesz.
- Hivatali titkot senkivel nem közölhet.
- Munkájának elvégzéséről havonta kitöltve leadja a jelenlétét igazoló dokumentumot.
- Munkaköri leírásának érvényessége új leírás kiadásáig érvényes.

Általános rendelkezések

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért. (Munka törvénykönyve 179.§-190.§)
- Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek a munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak.
- Kívülálló személlyel/szervezettel, munkakörével összefüggő információkat, a szolgálati út betartása mellett közöl.
- Köteles a rendelkezésére álló információkat átadni kollégáinak, felettesének.

- Szabadságát, munkahelyéről történő egyéb távollétét közvetlen felettesével egyeztetni.
- Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- Ha kötelezettségét gondatlanságból vagy vétkeken megszegi mindenkori vezetője a Munkatörvénykönyve szerint jár el.
- Naprakészen vezeti a munkaidő- és jelenléti nyilvántartását.

Titoktartás:

A tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, melyet munkaköre betöltésével megtud, és melynek közzlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Járandósága:

A munkaszerződésében a Nemzeti Köznevelési törvény és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról előírásai szerint meghatározott munkabér és pótlék.

Az igazgató fenntartja a jogot a munkaköri leírás módosítására, ha ezt a megváltozott viszonyok indokolják.

Budapest,

P.H.

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem, tudomásul vettem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

munkavállaló

ISKOLAPSZICHOLOGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:	.....
Munkáltató jogkör gyakorlója:	Horváth Enikő igazgató
Közvetlen felettese:	Igazgató
Munkavégzés helye:	Az intézmény területe és a kapcsolódó programok helyszínei
Munkaideje:	4 óra / 40 óra (10,00 %) (1 óra = 60 perc)

A főbb tevékenységek összefoglalása:

Munkaideje heti 4 óra, amely az alábbi tevékenységeket tartalmazza:

- A tehetségfókuszú iskolapszichológusi tevékenység tematikájának kidolgozása
- A szakmai ismeretek bővítése
- Felkészülés a pszichológiai foglalkozásokra,
- A gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,
- Konzultációk a pedagógussal, a szülővel a gyermekek ügyében, szükség szerint külső szakemberrel.
- Egyéni vagy csoportos megbeszélésen való részvétel
- Ismeretterjesztő előadások tartása
- A munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása

Az iskolapszichológusi munkáról az igazgató által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza.

Szakmai feladatainak részletezése:

Munkáját az iskolaigazgatóval való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi. Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

- 1) Szakmai részvétel az intézmény tehetséggondozó munkájában: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.
- 2) Tehetségdiagnosztikai módszerek, kapcsolódó tesztek elvégzése, kiértékelése
- 3) Konzultáció
 - az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
 - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,

- esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
- 4) Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők és a gyerekek számára.
- 5) Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
- osztályba, tanulócsoporthoz való beilleszkedés segítése,
 - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás és helyzetgyakorlatok módszereivel,
 - az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs és képességfejlesztési problémákkal küzdő gyermekek számára.
- 6) A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén
- a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: tehetséggondozás, kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogpreevenció.
- 7) Krízistanácsadás:
- váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
 - konzultál az érintett pedagógusokkal,
 - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- 8) Magatartási, viselkedési és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.
- 9) Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz és pszichológiai vélemény készítése.
- 10) Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, illetve a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első, ötödik, esetenként hetedik évfolyam).
- 11) Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
- iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
 - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni vagy csoportos formában igény szerint,
 - család és iskola együttműködésének segítése
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
 - szülőcsoport,

- tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.
- 12) Pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.
- 13) Kapcsolattartás
- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
 - az iskola vezetőjével, vezetőségével
 - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
 - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő stb.).
 - Intézményen kívül:
 - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
 - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, illetve a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
 - Családsegítő Szolgálattal,
 - további speciális szakintézményekkel.
 - Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.
- 14) Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális háttérű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.

Különleges felelőssége:

- felelős az **adatvédelmi és titoktartási szabályok** maradéktalan betartásáért,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az illetékes pedagógusnak vagy az igazgatónak

Járandósága:

- megállapodás alapján

Budapest,

P.H.

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem, tudomásul vettem, és a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

megbízott

KARBANTARTÓ, KERTÉSZ, UDVARI MUNKÁS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkáltató jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Munkavégzés helye: az iskola épülete, udvara és az épülethez tartozó közterület

Munkaideje:

Munkabeosztása (törzsidő):

- Ha intézmény érdeke megkívánja, iskolai, illetve bérbeadáshoz kapcsolódó rendezvények miatt esetenként munkaidőn kívüli, hétfégi munkavégzésre is behívható az igazgató vagy a gazdasági vezető beosztása alapján. Erre az időre túlóradíj illeti meg.

Helyettesítés:

- Rövidebb idejű távolléte esetén helyettesítéséről közvetlen felettese gondoskodik, szakmunka elvégzése esetén külső szakembert lehet igénybe venni.

Főbb tevékenységek összefoglalása:

- Fontossági sorrendben végzi az intézményen belül felmerülő kisebb, szakértelmet nem igénylő munkák elvégzését, javítását, szerelését,
- Folyamatosan ellenőrzi a nyílászárók, világítótestek, vizesblokkok állapotát.
- Kisebb hibákat elhárítja, nagyobb meghibásodás esetén tájékoztatja a gazdasági vezetőt.
- Pedagógusok kérésére a tantermekben felmerült kisebb munkákat (polcfelrakás, képek elhelyezése stb.) elvégzi.
- Részt vesz a feladatvégzéshez szükséges szerszámok, műszerek beszerzésében, azok karbantartásában, az alkatrészek, anyagok, hangszerek szállításában.
- Feladata a műemléki romterület és a sportpályák körül elhelyezkedő zöld terület, valamint az épület közvetlen külső környezetének gondozása:
 - szemét eltakarítása
 - növényzet rendben tartása,
 - gyeperület rendben tartása (nyírás rendszeresen), gyomirtás
 - csúszásmentesítés
- Az iskola udvarának rendben tartása, sportpályák seprése.
- Az udvaron található játszótéri és sporteszközök állapotának napi ellenőrzése az ellenőrzési és karbantartási tervnek megfelelően (dokumentálva azt)
- Kézbesítői feladatok ellátása: Önkormányzati, fenntartói küldemények kézbesítése, valamint a postán való feladás.

- Naprakészen vezeti a munkaidő- és jelenléti nyilvántartását.
- Alkalmanként elvégzendő feladatok:
 - az iskolai rendezvények alkalmával, akár az iskola területén akár máshol rendezik azt, segítséget nyújt a berendezési tárgyak, hangszerek szállításában, a hangosítás, a színpad berendezés előkészítésében, valamint a visszaszállításban.
 - nagyobb karbantartó vagy felújítási munka esetén, amennyiben külső szerelők végzik azt, segíti az idegen kivitelezők munkáját, megfigyeli munkavégzésüket, a gazdasági vezetővel részt vesz a műszaki bejárásokon és ellenőrzéseken.
 - segít a takarítóknak (pl.: az ablakok le- és felszerelésében)
 - ellenőrzi, hogy a tűzoltó készülékek állandóan feltöltve legyenek a kijelölt helyeken.

Felelősség

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal, az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt eszközöket az arra kijelölt helyen a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek a munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak;
- Kívülálló személlyel/szervezettel, munkakörével összefüggő információkat, a szolgálati út betartása mellett közöl;
- Köteles a rendelkezésére álló információkat átadni kollégáinak, felettesének;
- Szabadságát, munkahelyéről történő egyéb távollétét közvetlen felettesével egyeztetni;
- Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

Titoktartás:

- A tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Járandósága:

- A munkaszerződésben meghatározott munkabér.
- Túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj igénybevétele.

Az iskolai rendezvények alkalmával, akár az iskola területén akár máshol rendezik azt, munkautasítást kaphat az iskola igazgatójától és a közvetlen felettesétől, és beszámolási kötelezettséggel is nekik tartozik.

Az igazgató fenntartja a jogot a munkaköri leírás módosítására, ha ezt a megváltozott viszonyok indokolják.

Budapest,

P.H.

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

munkavállaló

PORTÁS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkáltató jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Munkavégzés helye: iskola székhelyén

Munkaideje:

Munkabeosztása (törzsidő):

Helyettesítés:

- Rövidebb idejű távolléte esetén helyettesítésére átcsoportosíthatóak más területen dolgozó hasonló beosztású munkavállalók túlóra díj ellenében.

Főbb tevékenységek összefoglalása:

- Felel az intézmény beléptetési rendjéért.
- Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja.
- Az idegen látogatókat fogadja, és a megfelelő személyt értesíti.
- Ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak írásbeli engedély alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt.
- Gondoskodik arról, hogy az iskola épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak.
- Nyilvántartást vezet az intézménybe érkező látogatókról (ki, mikor jött, kit keresett, mikor távozott).
- A kulcskezelési szabályzatnak megfelelően nyilvántartja a kulcsok kiadását, visszavételét
- A portaszolgálat átvételekor meggyőződik a rábízott eszközök hiánytalan meglétéről, ha hiányosságot észlel, haladéktalanul értesíti felettesét
- Rendezvények idején külön szolgálatot lát el a gazdasági vezető megbízása alapján
- Munkaideje alatt a portahelyiséget csak indokolt esetben, a lehető legrövidebb időre hagyhatja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Amennyiben az épület használatában bármilyen rendellenességet tapasztal (illetve tudomására jut pedagógusok, technikai dolgozók révén), a portai füzetbe beírja, és jelzi felettese felé is.
- Anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Minden olyan munkakörének megfelelő munkát köteles elvégezni, amivel a felettese vagy az iskolavezetés tagjai megbízzák.

- A kerékpártárolóban elhelyezett kerékpárok tulajdonosainak kiadja a tároló kulcsát.
- Ügyel a „zene-szekrényben” elhelyezett hangszerek kiadására.
- Az iskola udvarára kivezető ajtó kulcsát a tanároknak átadja, majd azokat a foglalkozás végén visszazárja.
- 17 óra után a portán csengő telefonhívásokat fogadja, azokról nyilvántartást vezet, szükség esetén a vezetői ügyeletet ellátót értesíti aznap. Kevésbé sürgős esetben a felettesét, a gazdasági vezetőt vagy a vezetőség más tagját. Kimenő hívást csak az iskola működését, biztonságát vagy a gyermekeket, illetve bent tartózkodó felnőtteket veszélyeztető helyzetben kezdeményezhet.
- Munkája során köteles betartani az iskola katasztrófa-, tűz- és balesetvédelmi szabályait.
- Munkáját a vagyonvédelmi szabályok betartása mellett végzi.
- Naprakészen vezeti a munkaidő- és jelenléti nyilvántartását.

A délelőtti műszakot ellátó portás egyéb feladatai:

- Munkaideje tanítási napokon 05 óra 30 perctől 12 óra 30 percig tart.
- Munkaideje kezdetekor az épületet kiriasztja
- A biztonsági kódot hivatali titokként őrzi
- Szükség esetén biztosítja az iskola megközelíthetőségét (ellapátolja a havat, összesöpri a leveleket) a főbejárat előtt.
- Reggel 07.30 percig a diákokat nem engedheti fel az emeletre, csak reggeli foglalkozás esetén.
- A 08.00 óra után érkező diákok nevét és a pontos beérkezés időpontját felírja a porta füzetbe.
- Az „iskola alma” program keretében kiadandó gyümölcsök, gyümölcslék vagy egyéb termékek átvételét felügyeli, azokat a megadott napokon kiporciózza, előkészíti szükség esetén a gondnok segítségével.
- A tisztítószereket kiosztja a takarítók részére

A délutáni műszakot ellátó portás egyéb feladatai:

- Munkaideje tanítási napokon 13 óra 30 perctől 20 óra 30 percig tart, tanítás nélküli napokon külön beosztás szerint dolgozik.
- 13.30-kor veszi át a portaszolgálatot a délelőtti portástól.
- A házi telefon rendszeren keresztül az előírásoknak megfelelően hívja a pedagógusokat, akik szülői kérésre küldik a portára a gyermekeket.
- Az iskola udvarára kivezető ajtó kulcsát kérésre a tanároknak átadja, majd azokat a foglalkozás végén visszazárja.
- A bérlőket a bérleti időpont szerint beengedi, szükség szerint útbaigazítást ad. A bérbe adott helyiségeket minden bérlő után leellenőrzi.
- Az utolsó iskolai foglalkozás, illetve bérlő után az épületet végigjárja, ellenőrzi a helyiségeket, meggyőződik arról, hogy rajta kívül más személy nem tartózkodik az épületben.
- Majd távozáskor a riasztóberendezéseket bekapcsolja.

- A biztonsági kódot hivatali titokként őrzi.

Felelősség:

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal, az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt anyagokat, eszközöket az arra kijelölt helyen a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek a munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak;
- Kívülálló személlyel/szervezettel, munkakörével összefüggő információkat, a szolgálati út betartása mellett közöl;
- Köteles a rendelkezésére álló információkat átadni kollégáinak, felettesének;
- Szabadságát, munkahelyéről történő egyéb távollétét közvetlen felettesével egyeztetni;
- Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

Titoktartás:

- A tevékenysége során tudomására jutott információt nem adhatja tovább.
- Köteles a munkája során szerzett értesüléseket megőrizni, vagy fontosságára való tekintettel közvetlen vezetőjével megosztani.

Járandósága:

- A munkaszerződés értelmében meghatározott munkabér illeti meg.
- Túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj igénybevétele.

Az iskolai rendezvények alkalmával szükség szerint munkautasítást kaphatnak az iskola igazgatójától és közvetlen felettesétől.

A portások munkáját az iskola gazdasági vezetője szervezi, ő jogosult az ellenőrzésre is.

Az igazgató fenntartja a jogot a munkaköri leírás módosítására, ha ezt a megváltozott viszonyok indokolják.

Budapest,

P.H.

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem, tudomásul vettem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

munkavállaló

TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:	.....
Munkáltató jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	gazdasági vezető
Munkavégzés helye:	iskola székhelyén
Munkaideje:	.....
Munkabeosztása (törzsidő):	.....

A főbb munkatevékenységek:

- Naponta:
 - az első emeleti hat tanteremhez tartozó folyosó váltott vizes felmosása
 - a termekben, a folyosón elhelyezett virágok gondozása
 - padok, asztalok lemosása (szükség szerint)
 - a szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítés
 - az első emeleti WC-k, mosdók fertőtlenítő lemosása, felmosás, takarítás
 - ügyel, hogy mindig legyen megfelelő mennyiségű folyékony szappan, WC papír feltöltés a mellékhelyiségekben.
 - a WC csésze és az ülőke fertőtlenítése a felmosó víz kiöntése után.
- Hetenként:
 - pókhálózás minden helyiségben
 - szőnyeg kiporszívózása az adott helyiségekben
 - szemetes edények fertőtlenítése
 - cserepes virágok portalanítása
- Havonta:
 - szekrények, radiátorok lemosása
 - padok, asztalok lemosása
- Évenként:
 - minden szünetben nagytakarítás, (nagytakarítás fogalmába tartozik: ajtó, ablak, bútorzat, felszerelés lemosása, padlózat felmosása)
 - függönymosás
 - nyári szünet alatt szabadságon kívül virágok öntözése, ügyelet teljesítése
 - tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges tantermek kitakarítása

Esti takarítás esetén a takarító köteles az ablakokat, ajtókat gondosan bezárni, miután meggyőződött, - hogy minden villany le van kapcsolva.

Munkája során köteles betartani az iskola katasztrófa-, tűz- és balesetvédelmi szabályait.

Munkáját a vagyonvédelmi szabályok betartása mellett végzi.

Minden olyan munkakörének megfelelő munkát köteles elvégezni, amivel a felettese vagy az iskolavezetés tagjai megbízzák.

- Naprakészen vezeti a munkaidő- és jelenléti nyilvántartását.

Helyettesítés:

- Rövidebb idejű távolléte esetén helyettesítésére átcsoportosíthatóak más területen dolgozó hasonló beosztású munkavállalók

Felelősség:

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal, az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt takarítási anyagokat, eszközöket takarékosan és a balesetvédelmi előírásoknak megfelelően használja, az arra kijelölt helyen a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek a munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak;
- Kívülálló személlyel/szervezettel, munkakörével összefüggő információkat, a szolgálati út betartása mellett közöl;
- Köteles a rendelkezésére álló információkat átadni kollégáinak, felettesének;
- Szabadságát, munkahelyéről történő egyéb távollétét közvetlen felettesével egyeztetni;
- Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

Titoktartás:

- A tevékenysége során tudomására jutott információkat nem adhatja tovább.
- Köteles a munkája során szerzett értesüléseket megőrizni, vagy fontosságára való tekintettel közvetlen vezetőjével megosztani.

Járandósága:

- A munkaszerződés értelmében meghatározott munkabér illeti meg.
- Túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj igénybevétele.

- Ha az intézmény érdeke megkívánja – iskolai, illetve bérbeadáshoz kapcsolódó rendezvények miatt esetenként munkaidőn kívüli, hétvégi munkavégzésre is behívható az igazgató vagy a gazdasági vezető beosztása alapján. Erre az időre túlóradíj illeti meg.

Az iskolai rendezvényekre szükség szerint munkautasítást kaphatnak az iskola igazgatójától és a közvetlen felettesüktől.

A takarítók munkáját az iskola gazdasági vezetője szervezi, aki jogosult a munkavállaló ellenőrzésre is.

Az igazgató fenntartja a jogot a munkaköri leírás módosítására, ha ezt a megváltozott viszonyok indokolják.

A munkaköri leírás mellékletét képezi a munkaterület kijelölése.

Budapest,

P.H.

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

munkavállaló

RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:	.....
Munkáltató jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	alsó tagozatos igazgatóhelyettes
Munkavégzés helye:	iskola székhelyén
Munkaideje:	.....
Munkabeosztása (törzsidő):	.....

Helyettesítés:

- Rövidebb idejű távolléte esetén helyettesítésére átcsoportosítható más területen hasonló szakértelemmel rendelkező munkavállaló.

Főbb tevékenységek összefoglalása:

- Elsődleges feladata a számítástechnika tanórák zavartalan működési hátterének a biztosítása.
- Számítástechnikai oktatás óráinak előkészítése a tanárok együttműködésével.
- Az oktatásban használt gépek állapotának rendszeres ellenőrzése, a dokumentumok és az operációs rendszer karbantartása, vírus ellenőrzése.
- Az iskola leltárában előforduló gépek és tartozékok karbantartása, működésük folyamatos biztosítása
- Felhasználói nevek generálása, karbantartása.
- Az igazgatóság számítógépes munkájának támogatása.
- Számítástechnikai eszközök, anyagok beszerzése, pótlása, új eszközök üzembe helyezése.
- Igény szerint programok letöltése, telepítése, eltávolítása, frissítések, beállítások módosítása.
- A számítástechnikai hálózat, internet kapcsolat folyamatos működésének biztosítása.
- A számítástechnikai eszközöket igénybe vevők segítése szükség szerint.
- Az iskolai honlap kezelése a kijelölt vezetőségi tag irányításával és ellenőrzésével
- A számítástechnikai szakleltár folyamatos vezetése, évenkénti leltárkészítés, a használhatatlan eszközök selejtezése.
- Gazdaságilag indokolt esetben minden olyan feladat, amellyel az igazgató vagy a helyettesei

Általános rendelkezések

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért. (Munka törvénykönyve 179.§-190.§)
- Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek a munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak.
- Kívülálló személlyel/szervezettel, munkakörével összefüggő információkat, a szolgálati út betartása mellett közöl.
- Köteles a rendelkezésére álló információkat átadni kollégáinak, felettesének.
- Szabadságát, munkahelyéről történő egyéb távollétét közvetlen felettesével egyezteti.
- Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- Ha kötelezettségét gondatlanságból vagy vétkesen megszegi mindenkori vezetője a Munkatörvénykönyve szerint jár el.
- Naprakészen vezeti a munkaidő- és jelenléti nyilvántartását.

Titoktartás:

A tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, melyet munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Járandósága:

A munkaszerződésében a Nemzeti Köznevelési törvény és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról előírásai szerint meghatározott munkabér és pótlék.

Az igazgató fenntartja a jogot a munkaköri leírás módosítására, ha ezt a megváltozott viszonyok indokolják.

Budapest,

P.H.

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem, tudomásul vettem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

munkavállaló

Függelék: A pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata a 2024/2025. tanévben

Jogsabályi háttér

- ✓ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- ✓ a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LIII. törvény
- ✓ a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LIII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- ✓ a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet
- ✓ a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

I. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése

A pedagógusok új életpályájáról szóló **2023. évi LIII. törvény** - a továbbiakban: **Púétv. - 98. § (3) bekezdésének** rendelkezése szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.

Nem kell értékelni

- ✓ a gyakornokokat,
- ✓ az óraadókat,
- ✓ a részmunkaidősöket abban az esetben, ha rendelkeznek nagyobb óraszámú pedagógus főállással (a főállása értékeli).

A **Púétv. 160. § (7) bekezdése** arról rendelkezik, hogy a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzésének színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025-ös tanévre vonatkozóan kell értékelni.

A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a **18/2024. (IV.4.) BM rendelet** rögzíti, amely meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó teljesítményszintek megállapítására szolgáló pontszámokat.

Értékelendő személyek

- ✓ igazgató és az igazgatóhelyettesek
- ✓ Pedagógus munkakörben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók (aki a teljesítményértékelés I. napján már PI.)
- ✓ Nevelési-oktatási munkát közvetlenül segítő, aki vagy pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkezik

Az értékelés pontozása (össz.: 100 pont)

- ✓ pedagógusnál
 - I. 3*8 pont
 - II. 76 pont

- ✓ vezetőnél
 - I. 4*10 pont
 - II. 60 pont (a 7. terület a fenntartó által meghatározott: 5 pont)

Teljesítményszintek

- ✓ >80% kiemelkedő teljesítmény: pozitív irányú jutalmazás
- ✓ 50-80% átlagos teljesítmény: érdemes plusz juttatást biztosítani
- ✓ <50% fejlesztendő teljesítmény: fejlesztendő területek + fejlesztési eszközök rögzítése: pl. továbbképzés, hospitálás

A fenti jogszabályi rendelkezések alapján a 2024/2025-ös tanév indításakor intézményünkben is el kell végezni a teljesítményértékelési rendszer bevezetésével, tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, és meg kell határozni a végrehajtás helyi szabályait annak érdekében, hogy a teljesítményértékelési rendszer feladatait az egész évre elosztva megfelelően tudjuk tervezni és biztosítani a TÉR intézményi irányításához, vezetéséhez és működtetéséhez szükséges személyi feltételeket.

Ezek megteremtése érdekében ebben a szabályzatban határozzuk meg az intézményi teendőket, valamint a teljesítményértékelés eredményes végrehajtásához nélkülözhetetlen feladatmegosztást.

II. A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása

Értékelő személy

- ✓ pedagógus esetén az intézmény igazgatója
- ✓ igazgató esetén az intézmény fenntartójának kijelölt képviselője

Közreműködő személyek

- ✓ igazgatóhelyettes
- ✓ munkaközösség-vezető

A **18/2024. (IV.4.) BM rendelet** – a továbbiakban: **Rendelet** – **3. § (1) bekezdésének** rendelkezése szerint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

A **Rendelet 2. § 2. pontjának** rendelkezése alapján az értékelő vezető a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője.

A teljesítményértékelés lezárása és az eredmények meghatározása – az igazgató teljesítményértékelésének kivételével – az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

A **Rendelet 2. §-ának 3. pontja** lehetőséget teremt arra, hogy a teljesítményértékelésbe közreműködőként bevonható legyen az igazgatóhelyettes, a valamint az értékelendő személy munkaközösségének vagy munkaközösségeinek vezetője/vezetői. Intézményünk sajátosságaira és szervezeti felépítésére tekintettel a teljesítményértékelésbe bevonható közreműködők körét az alábbiakban határozom meg:

- ✓ a tagozati igazgatóhelyettes(ek); áttanítás esetén a magasabb óraszám az irányadó;
- ✓ az értékelt személy munkaközösség-vezetője vagy – amennyiben az informatikai rendszer erre lehetőséget biztosít – munkaközösség-vezetői.

Az értékelendő személy teljesítményértékelési eljárásába bevonandó személyek köréről legkésőbb az érintett teljesítményértékelésének megindításakor az intézmény igazgatója hoz

döntést, amelyet az értékelendő személy tudomására hoz, és egyben felkéri a közreműködő kollégát.

A teljesítményértékelésben történő közreműködésre az igazgató kéri fel a kiválasztott személyt. Amennyiben az értékelendő személy munkaközösség-vezetőjét/munkaközösség-vezetőit az igazgató nem kérte fel közreműködőként, akkor az értékelendő személy kérésére a teljesítményértékelésben részt vesz az értékelendő személy munkaközösségnek a vezetője/vezetői.

Az értékelendő személy ezzel kapcsolatos kérését az igazgatónak a teljesítményértékelésben közreműködő személyekről történő tájékoztatását követő nyolc napon belül írásban terjesztheti elő.

III. Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása a 2024/2025-ös tanévre

A **Rendelet 4. § bekezdése** úgy rendelkezik, hogy az igazgatónak minden intézményben és minden tanévben döntést kell hoznia az egyedi intézményi értékelési szempontokról, amelyeket a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig kell meghatározni az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan.

A közzétett egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.

Az igazgató által jóváhagyott egyedi intézményi értékelési szempontok minden értékelendő személy esetében a teljesítményértékelés egyik lényeges szempontját alkotják.

Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározásának lehetősége azt biztosítja, hogy az igazgató saját intézményének a legjobban megfelelő, az adott időszakban vagy helyzetben a leglényegesebbnek tartott feladatokat delegálja, illetőleg értékelhesse a pedagógusok annak megfelelő munkateljesítményét vagy annak hiányát.

Ennek megfelelően az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározására, illetve azok módosítására, új értékelési szempontok meghatározására minden újonnan induló teljesítményértékelési időszakban, azaz minden tanév/nevelési év indulását megelőzően augusztus 25-ig van lehetőség.

Iskolánkban az éves intézményi célunk: **Az intézményi teljesítményértékelés teljes körű és zökkenőmentes bevezetése a határidők pontos betartásával**

A **pedagógusok** esetében közös célként: **(1) Az intézmény éves projektjéhez való kapcsolódást és az együttműködések minőségét és mennyiségét; valamint (2) a gyermekek kompetenciafejlesztésének sikerét értékeljük.**

A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak esetében a foglalkozások előkészítésében és lebonyolításában, értékelésében és lezárásában végzett feladat is értékelhető.

IV. A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje

A **Rendelet 4. § (2) bekezdésének a) pontjának** elrendelése alapján a vezetői megbízással nem rendelkező pedagógusok és pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében a teljesítményértékelés megindítását megelőzően az igazgató három személyre szabott éves teljesítménycélhatározást határoz meg, amelyeket a teljesítményértékelés során pontszámmal értékel.

A **Rendelet 5. § (1) bekezdésében** foglaltak alapján a személyre szabott éves teljesítménycélokat legkésőbb 2024. szeptember 30-ig meg kell határozni.

A személyre szabott teljesítménycélok megállapításakor ki kell kérni és figyelembe kell venni az értékelendő személy véleményét.

Az egyeztetés szóban és/vagy az iskolai hivatalos ímélcímekre küldött levelezésben zajlik az értékelendő személy és a közreműködő értékelő között.

A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak esetén a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározására 2024. augusztus 31-ig kerül sor. A teljesítménycélok meghatározásába az igazgató a közreműködőket is bevonhatja, intézményünkben a közreműködők bevonását kötelezettségként rendelem el.

Ajánlott elvárások

- ✓ Az értékelés objektív legyen, tartalmazzon mérhető indikátorokat,
- ✓ Évente 2 személyes értékelő beszélgetés (a másodiknál már a pontszám és a %-os végső értékelést kell közölni), melyen részt vesz – értékelő vezető – értékelendő személy – értékelő vezető által felkért közreműködő – munkaközösség vezetője, ha az értékelendő személy ezt kéri és ha nem volt közreműködő,
- ✓ A közreműködő javaslatot tehet a pontszámokra az értékelő vezető számára,
- ✓ Menet közben a pedagógus is adhat javaslatot az értékelésére, de ez nem kötelező,
- ✓ Amennyiben az értékelő személynek a teljesítményértékeléssel kapcsolatban észrevétele van, azt a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell. Az értékelő vezető ezt is mérlegelve dönt a végleges eredményről,
- ✓ Szülői/tanulói kérdőíveket április 1-jétől lehet kiküldeni az e-Krétából,
- ✓ A teljes értékelést június 30-ig kell elvégezni,
- ✓ Aki pedagógusminősítési és tanfelügyeleti szakértő, annak ezt a munkáját a TÉR-ben a többletfeladatoknál figyelembe lehet venni,
- ✓ Aki vezető és pedagógus, az csak vezetőként lesz értékelve,

Intézményi elvárások

A személyre szabott éves teljesítménycélok (a továbbiakban ebben a bekezdésben: teljesítménycélok) intézményi meghatározásakor az alábbi gyakorlatot követjük:

- ✓ a teljesítménycélok megfogalmazása során egyértelmű és azonosítható, az adott teljesítményértékelési időszakban értelmezhető teljesítménycélokat kell kitűzni,
- ✓ csak olyan teljesítménycél tűzhető ki, amelynek megvalósulása értékelhető,
- ✓ a teljesítménycélok meghatározása rövid, tömör legyen, azok terjedelme egyenként ne haladja meg a négy sort (300 karakter), ennek alapján az érintett készíthet magának egy részletesebb tervet, amely majd segíti a konkrét értékelést,
- ✓ a teljesítménycéloknak olyanoknak kell lenniük, hogy azok megvalósulását a szóban forgó tanévben/nevelési évben értékelni lehessen,
- ✓ a teljesítménycélok meghatározása során kiemelt figyelemmel kell lennünk a kompetenciafejlesztési feladatokra, az osztályfőnöki és a munkaközösség-vezetői, továbbá a munkatervben prioritásként meghatározott fontos feladatokra (pl. kiváló teljesítménycél lehet egy elsős vagy egy nyolcadikos osztály osztályfőnöki feladatainak eredményes ellátása),
- ✓ a teljesítménycélok kitűzésekor ki kell kérni az értékelendő személy írásos javaslatát vagy javaslatait, ennek során az érintett háromnál több teljesítménycél kitűzését is javasolhatja azzal, hogy azok közül legfeljebb három teljesítménycél kerülhet be az értékelési szempontok közé

- ✓ az értékelendő személy által javasolt teljesítménycélok között legyen legalább egy-egy célkitűzés, amely az alábbi szakmai területre irányul:
 - egy teljesítménycél a munkatervben szereplő feladat, program megvalósítására,
 - egy teljesítménycél a tantárgyi, tantárgypedagógiai feladatok megvalósítására,
 - egy teljesítménycél pedig az érintett személyes szakmai fejlődésére vonatkozzék.

A személyes teljesítménycélokat rögzíteni kell a teljesítményértékelés elektronikus rendszerében azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

A pedagógusok és a NOKS munkakörben dolgozók személyre szabott teljesítménycéljai (tanévente három meghatározott cél) jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében a saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait annak érdekében, hogy a kijelölt személyes célok **illeszkedjenek a Pedagógiai programban, az éves munkatervben, a munkaközösségi munkatervben vagy egyéb belső szabályzatban** szereplő célokhoz;

Törekedni kell arra, hogy a személyes cél legyen reális, konkrét, megvalósítható, mérhető és dokumentálható.

Kapcsolódási pontok az intézményi célokhoz:

- Hogyan tudom támogatni az intézményi célt?
- Hogyan tudok kapcsolódni a munkatervi célokhoz?
- Milyen egyéni szakmai célkitűzéseim, ambícióim vannak?
- Hogyan tudom támogatni az együttműködéseket, a tudásmegosztást, a pályakezdeők mentorálását, a tanórán kívüli programok szervezését?
- Milyen módon tervezem fejleszteni pedagógiai, módszertani eszköztáramat?

V. A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése a 2024/2025-ös tanévben

Az értékelés részei

- I.személyre szabott szakmai követelmények – éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok meghatározása és értékelése
- II.7 szakmai szempont, munkavégzés meghatározott értékelése (6 szempont egységes; I szempont intézményi/fenntartói szinten határozható meg)

A pedagógusok és a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek teljesítményértékelése minden tanévben kötelező.

A TÉR első teljesítményértékelési időszakának kezdete 2024. szeptember 1., zárása 2025. június 15. napja.

Az idei tanévben/nevelési évben lebonyolítandó teljesítményértékelési időszakban az alábbi foglalkoztatottak teljesítményértékelésére kerül sor:

- ✓ az intézmény igazgatója (a fenntartó megbízottjának közreműködésével),
- ✓ az intézmény 3 további vezetője (igazgatóhelyettesek,
- ✓ továbbá az értékelendő pedagógus tagozatának munkaközösség-vezetője.

Intézményünkben a TÉR keretében az idei tanévben értékelendő személyek száma tehát összesen: 55 fő.

A személyes éves teljesítménycélokkal kapcsolatos feladatokról az igazgató/főigazgató az érintettek számára legkésőbb 2024. augusztus 28-ig részletes tájékoztatást ad, amelynek legfontosabb tudnivalóit kifüggeszti a tanárban, illetőleg az e-KRÉTA rendszerben, valamint a hivatalos ímélcímeire megküldi az érintetteknek. 2024. szeptember 16-ig a közreműködő személyek (intézményi vezetők, munkaközösség-vezetők) megküldik javaslataikat az érintett számára az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan. Az értékelt személy az önmaga számára javasolt teljesítménycélokat szeptember 20-ig ímélben megküldi az igazgatóhelyettesének egyeztetésre. Az értékelővel egyezteteti, aki szükség esetén visszajelez a pedagógus számára a nem megfelelő vagy nem megfelelő konkrétsággal megfogalmazott teljesítménycélok módosításának szükségességéről. Az egyeztetett célok Krétába való feltöltésének határideje szeptember 23. 2024. szeptember 30-ig az igazgató áttekinti, majd az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása és véglegesítése.

Tekintettel arra, hogy az értékelt pedagógusok teljesítményét a számukra meghatározott egyéni éves teljesítményértékelési célok szerint az adott teljesítményértékelési időszakban mutatott tevékenységük alapján kell értékelnünk, az első tényleges teljesítményértékelést február végétől kezdjük meg.

Ez azonban azt jelenti, hogy a február, március, április és május hónapokban a konkrét teljesítményértékelések döntő többségével készen kell lennünk.

A tavasszal induló konkrét teljesítményértékelési feladatok előkészítése érdekében az októbertől februárig tartó időszakban el kell végeznünk az értékelendő pedagógusok óralátogatását/foglalkozáslátogatását, amelyről a látogatóknak a teljesítményértékelést segítő és a pedagógus kompetenciákat értékelő feljegyzéseket kell készíteniük.

A tanítási órák/foglalkozások látogatásával és február 3-áig történő lezárásával az alábbi táblázatban meghatározott közreműködő vezető, valamint az érintett munkaközösség-vezetőt/munkaközösség-vezetőket bízom meg.

A meglátogatott óra/foglalkozás tapasztalatait rögzítő értékelés, a már megvalósult teljesítménycélok értékelése menthető az informatikai rendszerben, így azokat a végleges teljesítményértékelés alkalmával már nem kell külön értékelni.

Az értékelt személy neve mellett megjelölöm azt a vezetőt, akit megbízok a teljesítményértékeléssel kapcsolatos konkrét teendők elvégzésével, valamint azokat a személyeket, akiket az adott személy teljesítményértékelési folyamatában közreműködőként kérek fel. Az adatokat tartalmazó táblázat a **2. sz. melléklet**ben található.

A 2024/2025-ös tanévben a TÉR intézményi lebonyolításával kapcsolatos legfontosabb határidőket, illetőleg időpontokat – ahol azt jogszabály elrendeli, azzal összhangban – az alábbiak szerint határozom meg:

Dátum	Feladat
2024. augusztus 25-ig	a teljesítményértékelés e tanévre szóló egyedi intézményi értékelési szempontjainak meghatározása
2024. augusztus 26-ig	a nevelőtestület tájékoztatása a pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetéséről
2024. augusztus 30-ig	a közreműködő személyek felkérése a teljesítményértékelésben történő közreműködésre

2024. augusztus 31-ig	a vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak személyre szabott éves teljesítménycéljainak meghatározása
2024. augusztus 31-ig	az intézményi teljesítményértékelési szabályzat kihirdetése, a teljesítményértékelés pedagógusokra, értékelőkre és közreműködőkre vonatkozó beosztásának közzététele
2024. szeptember 1.	a teljesítményértékelési időszak kezdő napja
2024. szeptember 16-ig	a közreműködő személyek (intézményi vezetők, munkaközösség-vezetők) megküldik javaslataikat az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan
2024. szeptember 23-ig	a pedagógusok a személyre szabott éves teljesítménycéljaikat rögzítik az e-KRÉTA rendszerében
2024. szeptember 30-ig	az igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus korrigálja, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározás
2025. március 1-től	a konkrét teljesítményértékelések megindítása
2025. május 31	a teljesítményértékelések befejezésének határideje
2025. június 15-ig	a teljesítményértékelési időszak záró napja
2025. június 30-ig	a teljesítményértékelési időszakban végzett intézményi tevékenység értékelése nevelőtestületi értekezleten

Az igazgató – a minél több szempontot beemelő teljesítményértékelési rendszer biztosítása érdekében – az intézmény minden pedagógusa esetében felkérheti közreműködésre azon munkaközösség vagy munkaközösségek vezetőit, amelyeknek az értékelt pedagógus tagja.

Kivételt képez ez alól az az eset, amikor az értékelt pedagógus kifejezetten azt kéri az igazgatótól, hogy ne bízta meg közreműködőként a munkaközösség-vezetőt.

A pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében ilyen megbízás a munkaközösség-vezetőknek nem adható.

VI. Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába

Az értékelés részei

- I. személyre szabott szakmai követelmények – éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok meghatározása és értékelése
- II. 7 szakmai szempont, munkavégzés meghatározott értékelése (6 szempont egységes; I szempont intézményi/fenntartói szinten határozható meg)

Értékeléshez belső források:

- ✓ éves munkatervvek,
- ✓ éves beszámolók,
- ✓ óralátogatások,
- ✓ fejlesztési naplók,
- ✓ kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része,
- ✓ adminisztrációs adatok
 - hiányzások,
 - késések,

- érdemjegyek,
- dicséretetek,
- fegyelmező intézkedések
- ✓ egyéb adatok
 - OKM,
 - ESL adatok,
 - érettségi eredmények,
 - továbbtanulási mutatók,
 - értekezletek jegyzőkönyvei,
 - szakmai programok forgatókönyvei
 - visszajelző és elégedettségmérő kérdőívek eredményei
 - pedagógiai feljegyzések

Értékeléshez külső források

- ✓ fenntartói értékelések

A teljesítményértékelés lezárását megelőző értékelő megbeszélésen résztvevők köre az alábbi:

- ✓ az értékelési jogkört gyakorló igazgató,
- ✓ az igazgató által a teljesítményértékelésben való közreműködésre felkért személyek (pl. igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető),
- ✓ az értékelő által felkért közreműködő (abban az esetben, ha az igazgató nem kérte fel közreműködőként az érintett munkaközösség-vezetőt vagy munkaközösség-vezetőket),
- ✓ az értékelésben érintett személy.

Az igazgató által felkért közreműködő (vezetői megbízással rendelkező pedagógus, munkaközösség-vezető) javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezetőnek, aki a javaslatot köteles mérlegelni.

Az igazgató a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők, tanulók véleményét is, és a teljesítményértékelés során a szülői, tanulói véleményeket is figyelembe veszi.

A Rendelet 5. § (5) bekezdésének rendelkezése szerint az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni, helyi rendelkezésünk szerint az érintett önértékelésében foglaltakat minden alkalommal mérlegelni kell, ha az értékelési javaslat és az önértékelés pontszáma egy pontnál nagyobb mértékben tér el egymástól.

Az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

Az értékelési jogkörét gyakorló igazgató (a **Rendelet 5. § (4) bekezdésének** rendelkezése szerint):

- ✓ az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján az értékelő megbeszélés előkészítéseként értékelési javaslatot készít, amelyet az értékelő megbeszélésen közöl az értékelendő személlyel,
- ✓ az értékelő beszélgetés folyamán kitér az értékelt által – nem kötelezően – benyújtott önértékelésről,
- ✓ ezt követően értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján véglegesíti a pontszámot.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja.

Az értékelés százalékos eredménye alapján:

- ✓ **>80% kiemelkedő** teljesítmény: pozitív irányú jutalmazás,
- ✓ **50-80% átlagos** teljesítmény: érdemes plusz juttatást biztosítani,
- ✓ **<50% fejlesztendő** teljesítmény: fejlesztendő területek + fejlesztési eszközök rögzítése: pl. továbbképzés, hospitálás.

Az értékelés zárása

Az értékelendő személy teljesítményének **értékelését június 30-ig végzi el az értékelő vezető**, aki – az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése után – előzetes **értékelési javaslatot készít**, amelyet közöl az értékelendő személlyel, aki ennek ismeretében **önértékelést készíthet**, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni. Az önértékelés azonban nem kötelező.

Az értékelő vezető **értékelő beszélgetést folytat** – a felkért közreműködő bevonásával – az értékelendő személlyel, és ez alapján **véglegesítik a pontszámot**. A közreműködő javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.

Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell. Jegyzőkönyv készítése nem kötelező, nem javasolt, de ha valamelyik résztvevő kezdeményezi, készíthető jegyzőkönyv.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően **a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyt**, és illetmény-eltérítésről szóló **jóváhagyó döntésre benyújtja az igazgatónak, aki dönt az illetményeltérítésről**.

Az értékelés eredménye lehet

- a) kiemelkedő teljesítményszint: az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,
- b) átlagos teljesítményszint: az elérhető pontszám 50–79% közötti,
- c) fejlesztendő teljesítményszint: az elérhető pontszám 49%-a vagy alatti.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

A kiemelkedő teljesítményszinten teljesített személyek esetében várhatóan lehetőség lesz bérezési differenciálásra – ösztönző-motiváló jelleggel – a Púévhr.-ben meghatározott illetményesáv keretein belül.

A fejlesztési terület rögzítendő.

A Rendelet I. sz. melléklete meghatározza a szempontokat és a pontszámokat, amelyeket az I. számú melléklet tartalmaz.

VII. A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer feladata az egyes érintettek teljesítményértékelési eljárásával kapcsolatos adatok, szempontok és értékelések rögzítése, valamint a teljesítményértékelés végleges eredményeinek és az elért teljesítményszintnek a rögzítése.

A teljesítményértékelési elektronikus rendszerben rögzíteni kell az intézmény adott tanévre vonatkozó egyedi intézményi értékelési szempontjait, amelyek a teljesítményértékelési időszakban nem változtathatók meg és a rendszerből nem törölhetők.

Az informatikai rendszerben rögzíteni kell továbbá az értékelt kollégák személyre szabott éves teljesítménycéljait, és azokat az igazgatónak jóvá kell hagynia.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.

A véglegesített értékelést és az elért teljesítményszintet az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

A teljesítményértékelés adatainak, értékelési szempontjainak, az egyéni teljesítménycéloknak, valamint a teljesítményértékelés pontszámának rögzítésére az e-KRÉTA rendszere szolgál, amelyben az intézménynek rögzítenie kell az alábbiakat:

- ✓ egyéni teljesítménycélok rögzítése, jóváhagyása,
- ✓ egyedi intézményi értékelési szempontok rögzítése,
- ✓ vezetői értékelések rögzítése, véglegesítése,
- ✓ közreműködő személy értékelésének rögzítése.

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer kezelésének adminisztrátori jogosultsága az igazgatót illeti meg.

A teljesítményértékelési elektronikus rendszerbe az értékelt személy vonatkozásában értékelést tölthetnek fel a közreműködőként az igazgató által megbízott személyek (igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők), valamint saját önértékelése vonatkozásában az értékelt személy.

A teljesítményértékelés eredményét és a teljesítményszint megállapítását a teljesítményértékelési elektronikus rendszer rögzíti és archiválja.

VIII. Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után

A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét a **Rendelet** szerint értékeli a **Púétv. 98. § (3) bekezdésében** meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében.

Az igazgató a teljesítményértékelést követően az elért teljesítményszintek szerint besorolja az értékelt személyeket, és dönt az esetleges illetmény-eltérítésről.

A **Púétv. 98. § (3) bekezdése** 2024. május 11-i hatályba lépéssel úgy rendelkezik, hogy a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét a **Púétv. 98. § (1) bekezdésben** meghatározott illetménysáv – ha az illetménysáv alsó és felső határa e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor a **kormányrendeletben** meghatározott illetménysáv – keretein belül a **43. §-nak** megfelelően határozhatja meg azzal, hogy a havi illetmény a teljesítményértékelés eredménye alapján alacsonyabb összegben nem határozható meg.

Tekintettel arra, hogy az illetménysávok alsó és felső határát a **401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 88/A. § (1) bekezdése** határozza meg, a **Púétv. 2024. május 11-től** érvényes rendelkezése szerint az értékelt illetménye a teljesítményértékelést követően sem lehet

alacsonyabb, mint a **Korm. rendelet 88/A. §**-ban meghatározott összeg, azaz Pedagógus I. fokozat esetében 538.000 Ft, Pedagógus II. fokozat esetében 555.000 Ft, Mesterpedagógus fokozatnál 630.000 Ft, míg Kutatótanár fokozat esetében pedig 750.000 Ft. Ezek az alsó határok a 2025-ös naptári évben még módosulhatnak.

A Kormányrendeletben meghatározott illetményesáv adott fokozatra érvényes minimális illetményénél alacsonyabban tehát nem lehet megállapítani az értékelt személy illetményét. Arra azonban van lehetőség, hogy a munkáltató a pedagógus illetményét a teljesítményértékelés lezárása előtti illetményéhez képest – a teljesítményértékelés eredményének figyelembe vételével – alacsonyabb mértékben határozza meg.

A **Púétv. 160. § (7) bekezdésének** rendelkezése szerint a teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg módosított illetményt.

IX. A személyiségi jogok védelme

A teljesítményértékelés nem publikus, Az E-Kréta zárt rendszerén keresztül zajlik. További előírások az intézmény Adatkezelési szabályzatában található.

I.sz. melléklet

A teljesítményértékelés szempontjai és az adható pontszámok Pedagógusnál

Szempontok	Adható pontszám
1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28 pont
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8 pont
4. Kommunikáció, együttműködés	6 pont
5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés	8 pont
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6 pont
7. Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8. Személyre szabott teljesítménycél (3 db)	24 pont
Összesen:	100 pont

Pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyeknél

Szempontok	Adható pontszám
1. Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20 pont
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10 pont
4. Kommunikáció, együttműködés	8 pont
5. Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10 pont
6. Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8 pont
7. Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8. Személyre szabott teljesítménycél (3 db)	24 pont
Összesen:	100 pont

A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése Igazgatónál

Szempontok	Adható pontszám
1. Intézményi feladatellátás eredményessége	10 pont
2. Erőforrásokkal való gazdálkodás	10 pont
3. Stratégiai szemlélet	10 pont
4. Vezetői kommunikáció és irányítás	10 pont
5. Külső kapcsolatok	10 pont
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5 pont
7. A fenntartó által meghatározott, az intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5 pont
8. Személyre szabott teljesítménycél (4 db)	40 pont
Összesen:	100 pont

2.sz. melléklet

Az értékelésben résztvevők tagozatonként a 2024/2025. tanévben

Alsó tagozat

	Értékelendő személy	Értékelő személy	Közreműködő személy
1.	Balogh Annabella	Horváth Enikő	Győri Beáta
2.	Brundáné Szalai Marianna	Horváth Enikő	Győri Beáta
3.	Doman Zsuzsanna	Horváth Enikő	Győri Beáta
4.	Domján Diána	Horváth Enikő	Győri Beáta
5.	Gnandtné Szabó Anikó	Horváth Enikő	Győri Beáta
6.	Győri Beáta Katalin	Horváth Enikő	-
7.	Kubinyi Éva	Horváth Enikő	Győri Beáta
8.	Kulcsár Andrea	Horváth Enikő	Győri Beáta
9.	Langer Katalin	Horváth Enikő	Győri Beáta
10.	Medvegy Krisztina	Horváth Enikő	Győri Beáta
11.	Mészáros Emese Dorottya	Horváth Enikő	Győri Beáta
12.	Racsmány Szilvia	Horváth Enikő	Győri Beáta
13.	Rajkainé Magyar Katalin	Horváth Enikő	Győri Beáta
14.	Sinka Mónika	Horváth Enikő	Győri Beáta
15.	dr.Szilárd Andrásné	Horváth Enikő	Győri Beáta
16.	Tóth Mária	Horváth Enikő	Győri Beáta
17.	Veres Andrea Zsuzsanna	Horváth Enikő	Győri Beáta
18.	Zsoltész Gáborné	Horváth Enikő	Győri Beáta

Felső tagozat

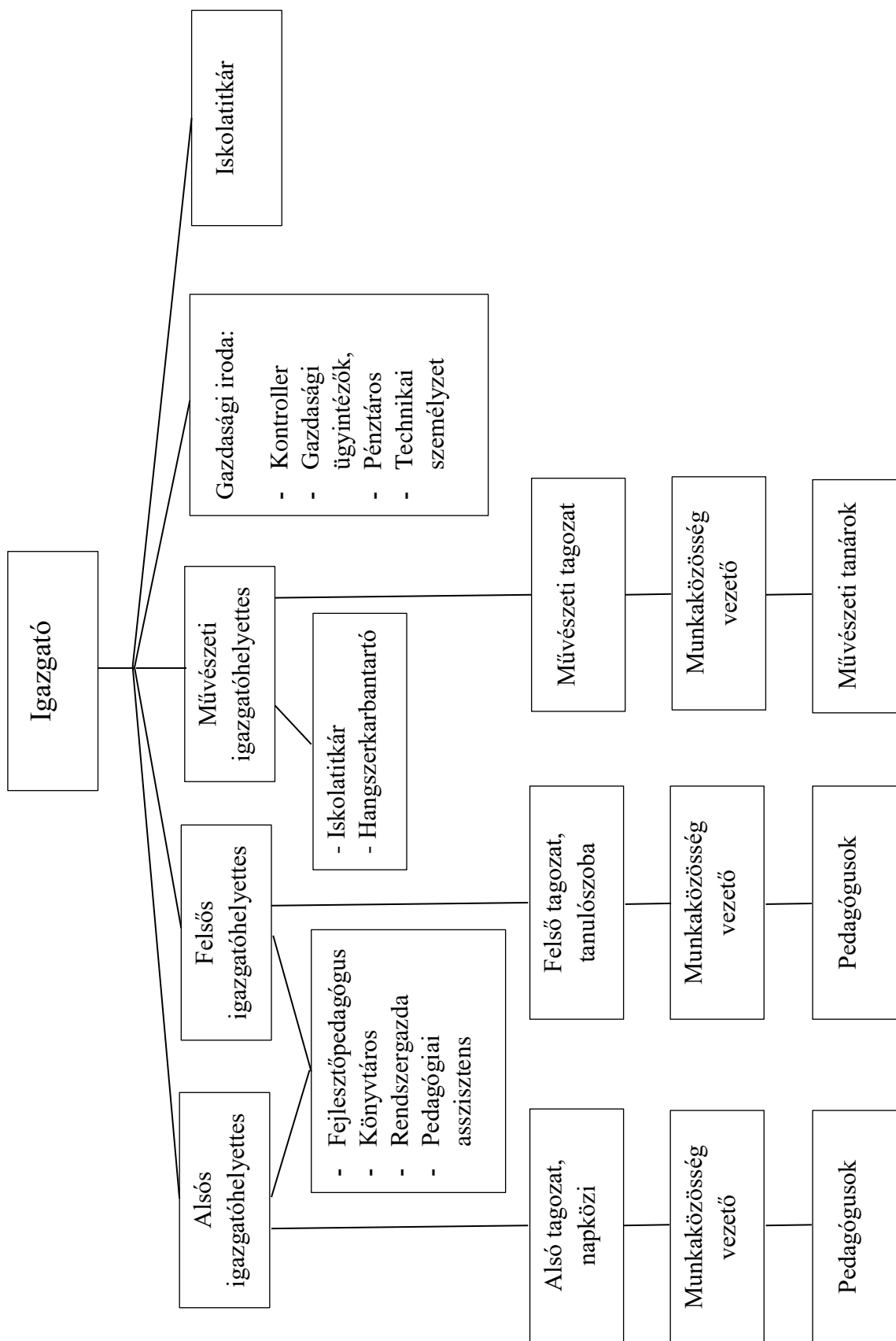
	Értékelendő személy	Értékelő személy	Közreműködő személy
1.	Bátki Mihály	Horváth Enikő	Juhar Emőke
2.	Cravero Edina	Horváth Enikő	Juhar Emőke
3.	Danicska Rita	Horváth Enikő	Juhar Emőke
4.	Deák Gabriella	Horváth Enikő	Juhar Emőke
5.	Farkasné Nagy Krisztina	Horváth Enikő	Juhar Emőke
6.	Felszeghyné Molnár Eszter	Horváth Enikő	Juhar Emőke
7.	Horváth Enikő	fenntartó	-
8.	Huberné Pötörke Zsuzsanna	Horváth Enikő	Juhar Emőke

9.	Juhar Emőke	Horváth Enikő	-
10.	Kántor Lászlóné	Horváth Enikő	Juhar Emőke
11.	dr.Kaszperné Dorogi Eszter	Horváth Enikő	Juhar Emőke
12.	Kecskés Edit	Horváth Enikő	Juhar Emőke
13.	Király-Szócs Erika	Horváth Enikő	Juhar Emőke
14.	Kunfalvi Melinda	Horváth Enikő	Juhar Emőke
15.	Pilinszki-Nagy Katalin	Horváth Enikő	Juhar Emőke
16.	Scharrer András	Horváth Enikő	Juhar Emőke
17.	Siku Andrea	Horváth Enikő	Juhar Emőke
18.	Székely Szidónia	Horváth Enikő	Juhar Emőke
19.	Tornyay Magdolna	Horváth Enikő	Juhar Emőke

Művészeti tagozat

	Értékelendő személy	Értékelő személy	Közreműködő személy
1.	Ayele Fanni	Horváth Enikő	Topa Zoltánné
2.	Borsódy Eszter	Horváth Enikő	Topa Zoltánné
3.	Baczkóné Tari Tina	Horváth Enikő	Topa Zoltánné
4.	Bánki Lénárd	Horváth Enikő	Topa Zoltánné
5.	Cserta Ida Cecilia	Horváth Enikő	Topa Zoltánné
6.	Dörnyei Szabolcs	Horváth Enikő	Topa Zoltánné
7.	Farkas Anna	Horváth Enikő	Topa Zoltánné
8.	Fülöpné Gila Katalin	Horváth Enikő	Topa Zoltánné
9.	Gordon Teodóra	Horváth Enikő	Topa Zoltánné
10.	Madai Zsolt	Horváth Enikő	Topa Zoltánné
11.	Melis Márta	Horváth Enikő	Topa Zoltánné
12.	Mezeiné Topa Orsolya	Horváth Enikő	Topa Zoltánné
13.	Miskolciné Hajtun Zsuzsanna	Horváth Enikő	Topa Zoltánné
14.	Révész Márk	Horváth Enikő	Topa Zoltánné
15.	Scholz Erika	Horváth Enikő	Topa Zoltánné
16.	Szentpéteri Gabriella	Horváth Enikő	Topa Zoltánné
17.	Topa Zoltánné	Horváth Enikő	-
18.	Vincze Levente	Horváth Enikő	Topa Zoltánné

Függelék: Az intézmény szervezeti felépítése





Legitimációs záradék

Nyilatkozat

(igazgató)

Az Andor Ilona Ének-Zenei Általános és Alapfokú Művészeti Baptista Iskola igazgatója nyilatkozom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a Nkt. 25. § (1) bekezdésben foglaltak szerint a Nevelőtestület bevonásával készült el.

Budapest, 2024. augusztus 28.

 
.....
igazgató

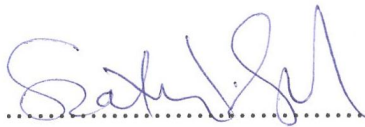


Nyilatkozat

(Szülői Szervezet)

Az Andor Ilona Ének-Zenei Általános és Alapfokú Művészeti Baptista Iskola Szülői Szervezetének (továbbiakban: SzSz) képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Budapest, 2024. augusztus 28.


.....
a szülői szervezet elnöke

Nyilatkozat

(Diákönkormányzat)

Az Andor Ilona Ének-Zenei Általános és Alapfokú Művészeti Baptista Iskola Diákönkormányzata (továbbiakban: DÖK) képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Budapest, 2024. augusztus 28.


.....
a diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat

(fenntartó)

A fenntartó képviseletében az Andor Ilona Ének-Zenei Általános és Alapfokú Művészeti Baptista Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az Nkt. 25. § (1) bek. alapján jóváhagyom.

Budapest, 2024 09.02.



.....
fenntartó