Szent Korona Általános Iskola
1155 Budapest, Szent Korona útja 5.
Tel/fax: 06/1-307–0008 ♦ OM: 035076 ♦ E-mail: sztkoronaiskola@gmail.com

Iktatószám: 677./2026

SZENT KORONA ÁLTALÁNOS ISKOLA

Szervezeti és Működési Szabályzat

2026. október 21.

Hadadi Zoltánné Sárkány Viktória
igazgató

1. Általános rész

1.1. Az SZMSZ eljárásjogi megfelelősége

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban 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. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról;
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1265/2017.(V.29.) Korm. határozat a 2017/2018. évi ingyenes tankönyvellátás 5–9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- a 245/2024. (VIII) Kormányrendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

1.1.1.Véleményezési eljárások

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat alapdokumentumát az intézmény nevelőtestülete 2026. október 21-i ülésén fogadta el. Iskolaszék nincs az intézményben, a mellékelt nyilatkozat ezt támasztja alá, a DÖK és az Intézményi Tanács elfogadó nyilatkozatát a mellékelt Legitimáció tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű. A Szervezeti és Működési Szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.1.2. A nevelőtestületi elfogadás törvényessége

2.3 számú melléklet a mellékelt legitimáció alapján

1.2. Az SZMSZ tartalmi megfelelősége

1.2.1. Minden intézményre előírt tartalmi eleme

1.2.1.1. A működés rendje. a tanulók, alkalmazottak és a vezetők benntartózkodásának rendje

- 6^{30}-7^{30} között reggeli ügyelet az azt igénylő gyerekek számára;
- 7^{30}-7^{50} között gyülekező az osztályokban;
- a tanítás 8^{00}-kor kezdődik;
- a tanulóknak legkésőbb az első órát megelőzően 10 perccel az iskolába kell érkezni, jelzőcsengetéskor a teremben kell tartózkodni;
- a tanítási órák 45 percesek;
- a tanórák napi és heti elosztását az órarend tartalmazza, amely a tantárgyfelosztáson alapul;
- 17^{00}-18^{00} között összevont esti ügyelet;
- A tanulók 16:00, tanítás végéig kötelesek az iskolában tartózkodni.
- Indokolt esetben (külsős sportkör, zeneóra stb.) írásos szülői kérelemre az igazgató engedélyt adhat az intézmény korábbi elhagyására
- A szorgalmi időn kívüli időszakban, az iskolában való tartózkodásra igény szerint az igazgató és a működtető előzetes engedélyének beszerzésével, az arra kijelölt területen és előre meghatározott időpontokon belül van lehetőség.

Az épületben a nyitvatartási időn kívül az igazgató előzetes hozzájárulásával lehet tartózkodni, amennyiben az épület őrzése biztosított.

1.2.1.2.A tanulók kötelességei az iskolában tartózkodáskor

- A tanulóknak legkésőbb az első órát megelőzően 10 perccel az iskolába kell érkezni.
- Csengetéskor minden tanulónak a teremben kell tartózkodni, a helyén készül elő az órára.
- A tanteremben szaladgálni, az ablakon kihajolni, kikiabálni tilos!
- A teremben tárolt, valamint az órára előkészített oktató és szemléltető eszközökhöz tanári engedély nélkül nem nyúlhat senki.
- A szekrényekben elhelyezett szemléltető eszközöket csak a szaktanár veheti ki és helyezheti vissza.
- A rongálások fegyelmi vétségnek számítanak. Az elkövető köteles az eredeti állapot helyreállítására, ha szükséges, a helyreállítás, pótlás költségeit meg kell fizetni.
- Az óra után rendet, tisztaságot kell hagyni a padban és a padon, valamint a teremben.
- Az utolsó óra után a székeket a padba kell helyezni, villanyt le kell kapcsolni, ablakokat be kell zárni.
- Füzetek, könyvek, táskák és egyéb felszerelések a tanítás befejezése után a padokban nem maradhatnak, kivételt képeznek ez alól az egész napos oktatásban részesülő tanulók tanszerei.
- A másik terembe való átvonulást csöndesen, a lehető legrövidebb időn belül kell végrehajtani.
- A folyosón szaladgálni balesetveszély miatt tilos.
- A tanulók a WC-t is rendeltetésszerűen kell, hogy használják.
- A tanulók az udvaron csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak, az udvari játszóeszközöket is csak tanári felügyelet mellett vehetik igénybe.
- A gyerekeknek kötelességük az udvari játékok épségére vigyázni, a kertben levő növényeket megóvni.

1.2.1.3. Tiltott tárgyak

- **1. Tiltott tárgyak köre 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet**

- **1. § A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be**
- a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
- b) azon tárgy, amelynek birtoklása
- ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy
- bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy
- c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

- **2. Használatában korlátozott tárgyak köre**

- **2. §** Használatában korlátozott tárgynak minősül
  a) a tanítási nap folyamán
  aa) az általános iskola 1–8. évfolyamán,
  a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök.

- **3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai**

- **3. §** (1) A használatában korlátozott tárgy a 2. § szerinti nevelési-oktatási intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt, az épületbe belépve az arra kijelölt zárható szekrénybe helyezi, bezárja és vigyáz az év elején átvett kulcsára, melyet év végén visszaad. A kulcs elvesztése esetén lemásoltatja a pótkulcsot, vagy kifizeti a kulcsmásolás árát.

- 4. **A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése**

- **4. §** (1) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén az 1. § b) pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: pedagógus) jogosult ellenőrizni, azzal, hogy

  a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg

  b) értesíti

  ba) a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,

  bb) az általános rendőri szervet és

  bc) a tanuló szülőjét.
- (2) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén

  a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy

  b) használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül

  tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.
- (3) Ha a tanuló

  a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy

  b) a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül

  birtokában tartja a tanítás vagy a kollégiumi foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

5. A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése

- **5. §** Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti
- a) a birtoklás és a használat célját,
- b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá
- c) a birtokolható tárgyat.

- **6. Záró rendelkezések**

- **6. §** Ez a rendelet 2024. szeptember 02-án lép hatályba.

1.2.1.4. A tanulók magatartása az iskola által szervezett, a pedagógiai programok végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken

A tanulóktól elvárt, hogy az alkalomhoz illő öltözetben, és az adott rendezvénynek megfelelő írott és íratlan erkölcsi és együttélési szabályokat betartva, méltó módon képviselje, „jelenítse meg” iskolánkat.

1.2.1.5. Óraközi szünetek rendje, étkezési és udvari szünet

- a tízórai szünet az 1. óra előtti, az 1. és a 2. órai szünet;
- a tanulók 10:35 és 10:50 között – erre alkalmas időjárási viszonyok között – kötelesek az udvaron tartózkodni tanári felügyelet mellett
- 4. óra utáni szünettől kezdődik az ebédelés lehetősége, beosztás szerint az órarend függvényében.

1.2.1.6. Csengetési rend

Óra	Be	Ki	Szünet
0.	7.05	7.50	10
-	7.30	-	-
-	7.50	-	-
1.	8.00	8.45	10
2.	8.55	9.40	10
3.	9.50	10.35	15
4.	10.50	11.35	15
5.	11.50	12.35	15
6.	12.50	13.35	15
7.	13.50	14.35	30
8.	15.05	15.50	10
9.	16:00	16:45	15

1.2.1.7. Napközi ellátás

- Az 1-5. évfolyamon napközis ellátást biztosítunk tanulóinknak.
- A tanulás, a házi feladat elkészítése, ennek ellenőrzése szervezett keretek között folyik.
- A tanulás segítése, az önálló ismeretszerzés képességének kialakítása is előtérbe kerül. A napközis nevelők folyamatosan kapcsolatot tartanak az osztálytanítókkal, osztályfőnökökkel, szaktanárokkal.
- Segítik a gyermekek tanulmányi előrehaladását, személyiségük kibontakozását, az átmeneti sikertelenség elviselését, törekednek az olvasás megszerettetésére, szorgalmazzák az iskolai könyvtár használatát.
- A tanulók szabad idejének tartalmas eltöltését, mozgás- és pihenésigényük kielégítését, szórakozásuk biztosítását szolgálja a napköziben folyó munka.
- A kulturált étkezési szokások, a tisztálkodási szokások kialakítása is megvalósul a napköziben.

1.2.1.8. Tanulószobai ellátás

- A tanulás, a házi feladat elkészítése, ennek ellenőrzése szervezett keretek között folyik 6-7-8. évfolyamokon. A tanulás segítése, az önálló ismeretszerzés képességének kialakítása is előtérbe kerül.

1.2.1.9.Tanítási órán kívüli foglakozások

- Ingyenes foglalkozásaink: differenciált, felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozások, szakkörök, sportkör, szabadidős rendezvények és tömegsport.
- Ezek a foglalkozások rendszeres, illetve alkalmi elfoglaltságok, egyéni vagy 2-5 fős kiscsoportokban, illetve 15 fős nagycsoportos formában.
- A tanórákon kívüli ingyenes foglalkozásokon való részvételhez szülői nyilatkozat szükséges.
- A rendszeres szakköri foglalkozások a kötelező tananyaghoz kiegészítő ismereteket nyújtanak.
- A tehetséggondozó foglalkozásokon a tanulók felkészülhetnek a tantárgyi versenyekre.

- Nyolcadikos tanulók részére középiskolai felkészítő foglalkozásokat szervezünk magyarból és matematikából, igény és lehetőség szerint.
- A tömegsport foglalkozások az egészség megőrzését, a fizikai állóképesség fejlesztését szaktanári irányítással segítik.
- A felzárkóztató foglalkozásokon a részvétel minden tanuló számára biztosított.
- A Házirendet a délutáni foglalkozásokon is be kell tartani.
- Tanítás után az iskola területén csak felnőtt felügyelettel tartózkodhat a tanuló.

1.2.1.10. Az ebédelés rendje

- Az ebédlőben csak pedagógus felügyeletével lehet ebédelni, tartózkodni.
- Az alsós tanulók csoportosan, pedagógus kísérettel ebédelhetnek, külön kiírás szerint.
- A felsős tanulók, az étkezésre szánt hosszabb szünetben felügyelő pedagógus jelenlétében fogyaszthatják el ebédjüket.
- Étkezés után a tányérokat, evőeszközöket és poharakat a tanulók kötelesek a mosogató helyiség ablakához vinni.
- A papírhulladékot az ebédlőben elhelyezett szemetesbe kell bedobni.
- A 4. óra utáni szünettől kezdődik az ebédelés lehetősége, beosztás szerint, az órarend függvényében.

Az iskola nyitva tartása:

- szorgalmi időben 6^{30}-20^{00}, a tanévközi szünetekben, a szorgalmi idő utáni és az új tanévet megelőző egy munkahéten hétfőtől péntekig 7^{00}-15^{00} között;
- szorgalmi időn kívül (a nyári szünetben) előre meghatározott ügyeleti napokon (általában szerdán): 7^{00}-15^{00} között
- A szorgalmi időn kívüli időszakban, az iskolában való tartózkodásra igény szerint az igazgató és a működtető előzetes engedélyének beszerzésével az arra kijelölt területen és előre meghatározott időpontokon belül van lehetőség.

Az épületben a nyitva tartási időn kívül az igazgató előzetes hozzájárulásával lehet tartózkodni, amennyiben az épület őrzése biztosított.

1.2.1.11. Alkalmazottak benntartózkodásának rendje:

Iskolatitkár 7.30-15.30

Rendszergazda 7.30-15.30

Ped. asszisztens 1 14.00-18.00

Ped. asszisztens 2 08.00-12.00

Ped. asszisztens 3 7:30-15:30

Ped. asszisztens 4 8:00-12:00

Gondnok, karbantartó 6:30-14:30

Kertész 6.30-14.30

Délelőtti portás: 6.00-14.00

Délutáni portás: 12.00-20.00

Délelőtti takarító: 6.30-14.30

Délutáni takarítók: 12.00-20.00

1.2.1.12.Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért a vezető vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 6.30 és 18.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

1.2.1.13.Vezetők benntartózkodási rendje

A hét

Név, beosztás		Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Összesen (40 óra)
Hadadi Zoltánné Sárkány Viktória	tól-ig	7:00 - 18:00	7:00-14:00	10:00-18:00	6:30-14:30	12:00-18:00	40
	óra-szám	11	7	8	8	6	
Pappné Kárpáti Anna	tól-ig	6:30-15:30	10:00-18:00	7:00-16:00	7:00-15:00	6:30-12:30	40
	óra-szám	9	8	9	8	6	
Vincze Máté	tól-ig	7:00-16:00	6:30-15:30	6:30-14:30	10:00-18:00	7:30-13:30	40
	óra-szám	9	9	8	8	6	

B hét

Név, beosztás		Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Összesen (40 óra)
Hadadi Zoltánné Sárkány Viktória	tól-ig	7:00 - 18:00	7:00-14:00	10:00-18:00	6:30-14:30	7:30-13:30	40
	óra-szám	11	7	8	8	6	
Pappné Kárpáti Anna	tól-ig	6:30-15:30	10:00-18:00	7:00-16:00	7:00-15:00	12:00-18:00	40
	óra-szám	9	8	9	8	6	
Vincze Máté	tól-ig	7:00-16:00	6:30-15:30	6:30-14:30	10:00-18:00	6:30-12:30	40
	óra-szám	9	9	8	8	6	

C hét

Név, beosztás		Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Összesen (40 óra)
Hadadi Zoltánné Sárkány Viktória	tól-ig	7:00 - 18:00	7:00-14:00	10:00-18:00	6:30-14:30	6:30-12:30	40
	óra-szám	11	7	8	8	6	
Pappné Kárpáti Anna	tól-ig	6:30-15:30	10:00-18:00	7:00-16:00	7:00-15:00	7:30-13:30	40
	óra-szám	9	8	9	8	6	
Vincze Máté	tól-ig	7:00-16:00	6:30-15:30	6:30-14:30	10:00-18:00	12:00-18:00	40
	óra-szám	9	9	8	8	6	

1.2.1.14. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- Az intézményben stratégiai alapdokumentumok alapján történik a belső ellenőrzés.
- A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát, harmadrészt pedig szempontokat szolgáltat a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés odaítéléséhez, valamint a pedagógusminősítési rendszer működtetéséhez. Az ellenőrzések során feltárt információkat felhasználjuk az iskola stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítésénél, módosításánál.

1.2.1.15. Belépés és benntartózkodás rendje azok esetében, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A portaszolgálat minden ilyen esetben megállítja az érkezőt, köszönti, megkérdezi a jövetelének okát.

Ha szülő gyerekével akar beszélni vagy tanárral – tanórán és tanulási időn kívül a hangos bemondón keresztül a portára hívják.

Ha szülő, hivatalos személy, érdeklődő érkezik, az irodában megkérdezik mi a teendő, s aszerint tájékoztatják az érkezőt.

A nevelési – oktatási intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek körébe tartoznak az intézményben tanuló gyermekek szülei, valamint azon hozzátartozók is, akik a gyermeket az intézményben napi rendszerességgel vagy eseti jelleggel beviszik, illetve onnan elhozzák. A szülők, valamint egyéb hozzátartozók számára az intézménybe történő belépést, valamint a benntartózkodást arra az időtartamra, amíg a gyermeket az intézmény részére átadják, illetve onnan elhozzák, a porta mellett, a szélforgóban tudja a várakozást az iskola biztosítani.

A délutáni külsős sport szakkör vezetőket, edzőket, zenetanárokat az első egyeztetés (szerződés, megbízás) után beengedik az épületbe.

Az érkezőkről napló, feljegyzés nem készül, a sportvezetők jelenléti ívet vezetnek.

1.2.1.16. A vezetők és a szervezeti egységek közötti feladatmegosztás rendje, formája, a vezetők közti feladatmegosztás

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

- az igazgatóhelyettesek számára a tanulók felvételi ügyeinek intézését;
- az igazgatóhelyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát;
- az igazgatóhelyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát;
- tankönyvfelelős számára (egyeztetést követően) a tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatokat

- az iskolatitkár/pedagógiai asszisztens számára a tanulói és pedagógusi adatok KIR rendszerben való kezelését
- a középfokú felvételi eljárásban a Jelentkezési lapok kitöltését a mindenkori nyolcadikos osztályfőnökök, valamint a pedagógiai asszisztensek számára
- a DIFER méréssel kapcsolatos jelentés jogát az alsós igazgatóhelyettes számára
- az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők számára a tanügyi dokumentumok vezetésének ellenőrzését.
- pedagógusok minősítési lejárása során a törvényben meghatározott feltételeknek megfelelő magasabb vezetői beosztású kolléga számára a bizottsági tagsággal járó feladatok
- a KIRA rendszerben a távollét, szabadságok lekérdezését az iskolatitkár számára.

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek;
- az iskolatitkár

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

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató javasolja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre, 5 évre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az igazgatóval egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

1.2.1.17. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel a két igazgatóhelyettes helyettesíti, akik pecséthasználati, aláírási joggal rendelkeznek:

1. felsős igazgatóhelyettes
2. alsós igazgatóhelyettes

Amennyiben az iskola valamennyi vezetője egy időben van távol, a vezetői feladatok ellátása a következőképpen történik:

1. felsős munkaközösség-vezetők
2. alsós munkaközösség-vezetők
3. DÖK munkáját segítő tanár

Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyerekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Pecséthasználati, aláírási jogkörrel nem rendelkeznek.

Az igazgató hosszabb idejű akadályoztatása, távozása esetén, az egyszemélyi felelős a felsős igazgatóhelyettes. Az átruházott feladatok teljes erkölcsi és anyagi kötelezettséget jelentenek.

1.2.1.18. A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

A kapcsolattartás Kréta rendszeren, valamint az iskolai elektronikus levelezésen keresztül, szükség esetén hivatalos iskolai telefonon, vagy előzetes egyeztetés alapján személyesen történik.

Az SZMK-nak év elején van egy értekezlete attól kezdve a fentebb felsorolt módon tartják a kapcsolatot.

Az e-napló Elektronikus Napló (továbbiakban e-napló) az iskola által üzemeltetett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan integrált adatbáziskezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékonyabb ellátása, valamint a szülőkkel való gyorsabb kapcsolattartás.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a – gyakran nagyon összetett és bonyolult – adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök, tanítók találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához. Másrészt lehetőséget teremt arra, hogy a pedagógusok-szülők–diákok között gyorsabbá váljon az információ-áramlás.

Az e-napló az adminisztrációs feladatok biztosításán túl kollégák-kollégák, tanárok-diákok, tanárok-szülők, iskolavezetés-szülők közötti levelezési lehetőséget is biztosít. Ezen kívül saját adatbázis létrehozását is lehetővé teszi. Fájlkezelő funkciójával a kollégák egymás között tudnak megosztani pedagógiai, szakmai anyagokat. A Csoportmunka funkcióval tanítványaik számára tudnak feladatlapokat, tanulást segítő kiegészítő anyagokat feltölteni.

A szülői modul alkalmazásával megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges, melynek használatát szükség szerint biztosítjuk az iskolában.

1.2.1.19. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

A pedagógusok munka idejének 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.
A pedagógusok napi munkaidejüket az órarend alapján, a munkaterv és az intézmény havi programjainak figyelembe vételével határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés 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.

- A pedagógusok teljes munkaideje a neveléssel oktatással lekötött, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a szakfeladatával összefüggő feladatokból adódó tevékenységek ellátásához szükséges kötött munkaidőből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje három részre oszlik:

- a neveléssel oktatással lekötött munkaidőre;
- az intézményben töltendő kötött munkaidőre (meghatározott esetekben intézményen kívüli feladatok)
- az otthoni felkészülésre

A neveléssel oktatással lekötött időben ellátott feladatok

- a tanítási órák megtartása;
- iskolai sportköri foglalkozások;
- énekkar, szakkörök vezetése;
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.);
- könyvtárosi feladatok
- egyéb foglalkozások megtartása (napközi, tanulószoba)

A pedagógusok kötelező órában ellátandó 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 kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó 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.

Kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,

2. a gyermekek, 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 segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,

5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, 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. 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. munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,

16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,

17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,

18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,

19. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint

20. önértékeléssel kapcsolatos feladatok ellátása rendelhető el.

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,

b) sportkör, tömegsport foglalkozás,

c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,

d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,

e) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,

f) pályaválasztást segítő foglalkozás,

g) diákönkormányzati foglalkozás,

h) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,

i) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint

j) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munka idejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy a helyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.
- 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 7.00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseknek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan három napot meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit, óravázlatait az igazgatóhelyetteshez 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 az iskolatitkárnak.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy a helyettesektől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanórán kívüli foglalkozás más időpontban való megtartására.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén szakszerű helyettesítést kell tartani. A helyettesítő pedagógus köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges – szaktanár által összeállított - dolgozatokat megíratni.

- A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja a helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal vagy szövegesen értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

1.2.1.20. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A közoktatási intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával, a következő társintézményekkel:

- Csokonai Művelődési Központ
- Hubay Jenő Zeneiskola
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Fióka Család- és Gyermekjóléti Központ
- Újpalotai Család- és Gyermekjóléti Központ
- Egészségügyi Szolgálat
- Köznevelési intézmények

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

A nevelési-oktatási intézmény a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel és intézményekkel.

A Pedagógiai Szakszolgálattal való folyamatos kapcsolattartást az intézmény fejlesztőpedagógusa biztosítja, aki munkája során felméri és kiszűri azokat a tanulókat, akiknek előmeneteléhez a Pedagógiai Szakszolgálat illetve dolgozóinak segítsége szükséges. Tájékoztatja az érintett tanulók szüleit és figyelemmel kíséri a további folyamatot.

A Fióka Család- és Gyermekjóléti Központtal való folyamatos kapcsolattartást az intézmény gyermekvédelmi felelőse biztosítja. Rendszeresen tájékoztatja a Gyermek- és Ifjúságjóléti Szolgálat munkatársait az intézménybe járó gyermekvédelmi nyilvántartásba vett tanulókról.

A velük kapcsolatos rendkívüli eseményekről írásban értesíti a Szolgálatot. Részt vesz a Szolgálat által szervezett megbeszéléseken, továbbképzéseken. Indokolt esetben a Fióka Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársai látogatást tesznek az intézményben, ahol a problémás esetekről tájékoztatják az igazgatót, az érintett osztályfőnököt és a gyermekvédelmi felelőst is.

Az iskola-egészségügyi ellátást a kijelölt iskolaorvos és a védőnő biztosítja. A hét meghatározott napján és időpontjában meglátogatja az intézmény-egységeket és elvégzi a szükséges teendőket. Munkáját az egészségügyi törvényben meghatározottak szerint végzi.

1.2.1.21. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Tanévnyitó

Október 6. Aradi vértanúk

Október 23. Nemzeti ünnep

Karácsonyi hangverseny

Március 15. Nemzeti ünnep

Ballagás

Tanévzáró

Megemlékezések, rendezvények

A Zene Világnapja

Mikulás

A Magyar Kultúra Napja

Farsangi bálok

A Kommunizmus és Egyéb Diktatúrák Áldozatainak Emléknapja

A Holokauszt Magyarországi Áldozatainak Emléknapja

A Nemzeti Összetartozás Napja

1.2.1.22. A szakmai munkaközösségek

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösségek funkció szerint alakultak, így feladatkörüket ezek mentén önállóan alakítják ki. Munkatervük kialakítása során figyelembe veszik az intézmény Pedagógiai Programjában megfogalmazott célokat, feladatokat, hagyományokat.

A köznevelési törvény 71.§ szerint 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, a szóbeli szintfelmérések lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai ötévente, 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 hat munkaközösség működik: alsós humán, alsós reál, felsős humán, felsős reál, idegennyelvi, valamint osztályfőnöki munkaközösség.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösségek havi gyakorisággal üléseznek, melyről a vezetők feljegyzést készítenek, amit az igazgatónak átadnak. A munkaközösség-vezető legalább kéthavi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a félévi és a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját;
- részt vesznek az intézmény oktató-nevelő munkájának belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés), a szakmai munka belső ellenőrzésében és a teljesítményértékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;

- egységes követelményrendszert alakítanak ki (a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése);
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez;
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját;
- 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;
- összeállítják az intézmény számára az osztályozó, javító és szintfelmérő vizsgák anyagát;
- 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;
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére;
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez
- A továbbképzésben résztvevő kollégák a képzés befejezését követő munkaközösségi értekezleten tájékoztatást adnak a képzésen elhangzottakról.
- Vezetői felkérés esetén a teljes nevelőtestülettel megosztja a hasznos ismereteket.
- A szakmai munkaközösségek - alsós humán, alsós reál, felsős humán, felsős reál, idegennyelvi és testnevelés – munkatervükben határozzák meg, hogy az adott tanévben melyik kolléga, milyen témában vállal bemutatóórát;

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

- a nevelési, illetőleg a pedagógiai program elfogadásához;
- a nevelést segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához;
- a köztes vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület döntése alapján. Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény Pedagógiai Programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál 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.

A szakmai munkaközösségek együttműködése

A szakmai munkaközösségek az intézményi munkaterv összeállítása előtt összevont értekezletek keretében egyeztetik programjukat, javaslatot tesznek a négy tanítás nélküli munkanap programjára.

Az alsó tagozatos munkaközösség a felső tagozatos munkaközösséggel szoros együttműködésben alakítja ki a 4. évfolyam végét lezáró év végi felmérést, ezzel is előkészítve tanulóinkat a felső tagozat elvárásaira. A tanítási év kezdete előtt a két

munkaközösség szakmai megbeszélés keretében átadja-átveszi a felső tagozatba lépő osztályokat.

A munkaközösségek segítik egymás munkáját az iskolai szintű rendezvények tervezése, szervezése, előkészítése során.

A nevelőtestületbe tartozó pedagógusok mindegyike tagja valamelyik munkaközösségnek. Nevelő-oktató munkánk eredményessége nagymértékben függ attól, hogy Pedagógiai Programunkban megfogalmazott célokat az egyes közösségek a maguk szintjére lebontva hogyan tudják munkájuk részévé tenni. Mivel a 6 munkaközösségből 4 egymásra épül, ezért szoros együttműködésük kiemelten fontos. A vezetőség támogatja, hogy az alsó és a felső tagozaton rendszeresen tartsanak összevont munkaközösségi értekezleteket, elősegítve ezzel az egyes területek harmonikus együttműködését. A 2 fennmaradó munkaközösség a teljes intézményt áthatja, ezért tagjai valamelyik másik munkaközösségben is tevékenyen részt vesznek, ezért a megfelelő információ-áramlás biztosított.

1.2.1.23. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Dr. Vass László Egészségügyi intézmény látja el ezeket a feladatokat.
Iskola Védőnői szolgálat
1152, Budapest, Rákos út 77/a
Az iskola orvosa: Dr. Vitális Réka
Rendelés ideje az iskolában: csütörtök 9-11 óráig.
Az iskola védőnője: Méhesné Saly Éva
Szerda - csütörtök 8 – 13 óráig
Minden második héten: péntek 8 – 13 óráig.
A területileg illetékes betegjogi képviselő: dr. Lengyel Ingrid

1.2.1.24. Az intézményi védő és óvóelőírások

Az ezzel kapcsolatos tanulóktól elvárt feladatokat a 22/2013. EMMI rendeletnek megfelelően a Házirend tartalmazza

A pedagógusokra vonatkozó intézményi védő, óvó előírások

Az első tanítási napon, az osztályfőnöki órán ismertetni kell a tanulókkal az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, valamint az egészségükre és a testi épségükre vonatkozó előírásokat, a tilos és elvárható magatartásformát, rendkívüli esemény esetén teendőiket, a menekülési útvonalat, valamint a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat az adott foglalkozás első óráján. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

- Kiránduláson és intézményen kívüli programok esetén, tanítási szünetek előtt minden alkalommal fel kell hívni a tanulók figyelmét a lehetséges veszélyforrásokra, azok elkerülésére.
- Az intézmény vezetőinek feladata olyan munkafeltételek megteremtése, amelyek a baleseteket, vészhelyzeteket kizárják.
- A pedagógusok a balesetveszélyes tantárgyak (kémia, fizika, testnevelés) tanítása előtt felhívják a figyelmet a balesetek megelőzésére, a helyes viselkedés megtartására, kialakítására.
- Folyosói fegyelem megszilárdításáért minden tanár felelős.
- Az utolsó foglalkozást tartó pedagógus gondoskodik arról, hogy a tanulók az osztályt tisztán hagyják el. Ezt követően ellenőrzi a vízcsapok elzárását, villanyok leoltását, ablakok becsukását és távozáskor bezárja a termet.
- A tantermekben, tornateremben, és számítógépteremben csak tanári felügyelettel tartózkodhat tanuló.
- Minden balesetveszélyes eseményt (pl. lógó elektromos vezeték vagy kapcsoló, ablaktörés, sérülést okozható pad, szék, tárgy, kiálló szög stb.) a dolgozó köteles azonnal jelenteni az intézményvezetésnek, vagy az iskolatitkárnak, és a karbantartó munkás felé intézkedni a házilag javítható munkák elvégzésére.
- A tanulók felügyeletéről folyamatosan gondoskodik a szakköri és sportfoglalkozások ideje alatt az azt tartó tanár.
- Tanulmányi kirándulásokon, egyéb intézményen kívüli rendezvényeken a tanulók folyamatos felügyelete elengedhetetlen, valamint figyelmük felhívása veszélyhelyzetekre, a helyes magatartásra.
- A technikai feladatokat ellátó dolgozók a munkájuk során észlelt bárminemű rendellenességet kötelesek haladéktalanul jelenteni az intézményvezetésnek, és amennyiben lehetséges, a balesetveszélyt azonnal megszüntetni (pl. betört ablakból

kiszedni az üvegszilánkokat, kiszakadt kapcsolót szigetelő szalaggal leragasztani, kiömlött folyadékot feltörölni stb.).

- Az intézmény valamennyi dolgozója köteles baleset esetén elsősegélyt nyújtani, a balesetet okozó veszélyforrást tőle telhető módon azonnal megszüntetni.
- Az intézményvezetést azonnal értesíteni kell, és amennyiben szükséges, orvost, mentőt kell hívni.
- A tanuló szüleit értesíteni kell, ha lehet, ők kísérjék el vagy menjenek gyermekük után az orvoshoz. Amennyiben ez nem megoldható az intézmény dolgozója kíséri el a tanulót orvoshoz, haza vagy a mentővel.
- Az igazgatónak minden balesetet ki kell vizsgálnia, ami az iskolában történt. Tisztáznia kell a kiváltó okokat, az elkerülés lehetséges módjait, a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az igazgató feladatai

- ellenőrzi, hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- ellenőrzi, hogy csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép;
- kibővíti a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírásokat

A pedagógusok feladatai

- haladéktalanul jelezik az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az igazgató felelős;
- gondoskodnak a tanulók biztonságáról

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak, és a technikai dolgozók feladatai

- a munkaterületén fokozott óvatossággal járjon el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére;
- a veszélyforrást jelentő munkahelyet mindig zárja.

Az iskola minden dolgozója számára balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején. Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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 tanulóbalesetek 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 kormányhivatalnak történő megküldését az iskolatitkár végzi.

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.

1.2.1.25. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarítószemélyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az igazgatónak jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Az iskolát fenyegető bejelentés vagy ismeretlen eredetű tárgy felfedezése után riasztó jelzést kell leadni. A riasztás jelzésének módja: hosszú, szaggatott csengő.
- Az iskolát fenyegető bejelentés vagy ismeretlen eredetű tárgy felfedezése után azonnal és mérlegelés nélkül értesíteni kell az intézkedésre jogosultak egyikét. Azonnali intézkedésre jogosultak köre: az iskola vezetői és az iskolatitkár.

- Az iskolát fenyegető bejelentés vagy ismeretlen eredetű tárgy felfedezése után azonnal és mérlegelés nélkül értesíteni kell a rendőrséget telefonon a 107 vagy a 112 vagy egyéb közvetlen telefonszámon (felelős: igazgató vagy helyettesei). A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Az iskolát fenyegető bejelentés vagy ismeretlen eredetű tárgy felfedezése után azonnal és mérlegelés nélkül ki kell üríteni az intézményt, a kiürítés időtartama: 5 perc. A kiürítés módja: a csengőjelzés elhangzásakor a tanulók minden felszerelésüket a tanteremben hagyva a tanárok vezetésével elhagyják az épületet a menekülési terv alapján. A felügyelő

- tanárok kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, és további utasításig a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

1.2.1.26. Pedagógiai Programmal kapcsolatos tájékoztatás módja

A PP dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, az iskola könyvtárában, konkrét kérdésre – egyeztett időpontban – az igazgató ad felvilágosítást.

1.2.1.27. Az SZMK véleményezési jogát érintő ügyek

Az intézményben működik a Szülői Munkaközösség, amely képviseleti úton választott szülői szervezet. A Szülői Munkaközösségbe minden szülői közösség 1-1 szülői képviselőt delegál, akit a szülői közösség legalább 50%-a választ meg. Ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.
A Szülői Munkaközösséget az igazgató a közösség munkatervében rögzített időpontokban, illetve szükség szerint hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.
A Szülői Munkaközösség vezetője közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval.
A Szülői Munkaközösségnek véleményezési jogköre van:

- a Munkaterv, ezen belül az iskola által befolyásolható tanév rendjének kialakításában;

- az SZMSZ szülőket érintő rendelkezéseiről (pl. tanórán kívüli foglalkozások, szünidei foglalkozási formáinak, rendjének megállapítása stb.);
- a Házirend megállapításában;
- HPP elfogadásakor;
- az iskola életét meghatározó döntésekkel kapcsolatban;
- a hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározása előtt;
- a könyvtár működésére vonatkozó szabályok elfogadásában;
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben

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

A SZM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az igazgató a felelős.

1.2.1.28. A tanulóval kapcsolatos fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről/Knt.58.§ (4)/. Az írásos tájékoztatást a szülőnek a tárgyalás időpontja előtt legalább 8 nappal meg kell kapnia.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

- A Rendelet 58.§ (1) lehetőséget teremt arra, hogy a határozat szóbeli közlését a bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalassza. A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A köznevelésről szóló törvény 58. § (5) bekezdése alapján 10 év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a szülőnek a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről;
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről;
- a tájékoztatás kézhezvétele után 5 tanítási napon belül a szülőnek lehetősége van arra, hogy egyeztető eljárást kérjen;

- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni;
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket;
- az egyeztető eljárás lefolytatására az igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei;
- az igazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 54.§ (2) szerint ez olyan személy kell legyen, akit mind a sértett, mind pedig a kötelességszegő tanuló elfogad;
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza;
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése;
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az igazgató a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti;
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá;
- az egyeztető eljárásban a megállapodáshoz 15 nap áll rendelkezésre;

- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása;
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik;
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni;
- a szülő fellebbezési jogával az Észak-Pesti Tankerületi Központ igazgatójához fordulhat.

1.2.1.29. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. 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 tanárokra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

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

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

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

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekkel, beleértve a vírusvédelmet és a kéretlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

1.2.1.31. Az igazgató feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök munkaköri leírásminták

A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az e törvényben foglalt kivétellel a munkáltatói jogokat az illetékes tankerületi központ vezetője gyakorolja. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmény vezetője az adott köznevelési intézmény alkalmazottjai tekintetében - a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése kivételével - gyakorolja a munkáltatói jogokat. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben a pedagógus és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottat a köznevelési intézmény vezetője javaslatára a tankerületi központ vezetője nevezi ki és menti fel. Ha a köznevelési intézmény vezetője javaslatával a tankerületi központ vezetője nem ért egyet, a pedagógus és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott kinevezéséről vagy felmentéséről az oktatási központ vezetője dönt. Ha a tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben a pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy olyan magatartást tanúsít, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi, felmentéséhez nincs szükség a köznevelési intézmény vezetőjének egyetértésére.

A köznevelési intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért - önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével - az intézmény gazdálkodásáért,
- önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
A nevelési-oktatási igazgató munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

A fentebb felsorolt feladat és hatáskörökből a munkaköri leírásban foglaltak szerint adhat le.
2.1 sz. melléklet alapján

1.3.1.32. A nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő kérdések

Az SZMSZ-t, a Házirendet, a Pedagógiai Programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.
A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.
A fenti kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az iskolai szülői szervezetet, közösséget és az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.
A nevelési-oktatási intézmény vezetője az SZMSZ-ben foglaltak szerint - köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezetőhelyettesi feladatokat ellássák.
Ha a nevelési-oktatási intézménynek nincs vezetője vagy a vezető a feladatokat akadályoztatása okán nem tudja ellátni, a vezetési feladatok ellátását az SZMSZ-ben meghatározottak szerint kell biztosítani

- **A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai**

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

- A Szakmai alapdokumentum;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat;
- a Pedagógiai Program;
- a Házirend

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

- a tanév Munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal, melyek szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez)
- a tanév végi beszámolók megállapításai alapján történik a következő tanév tervezése

- **A Szakmai Alapdokumentum**

Az Szakmai Alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény Szakmai Alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

- **A Pedagógiai Program**

A köznevelési intézmény Pedagógiai Programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai Programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.
Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 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.

Továbbá:

- 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;
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a Pedagógiai Program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola Pedagógiai Programja olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben előzetes egyeztetés alapján tájékoztatással szolgálnak a Pedagógiai Programmal kapcsolatban.

- **A Házirend**

Az intézményben betartandó szabályokat, magatartási és viselkedési normákat szabályozza a törvényi előírások alapján.

- **Az éves Munkaterv**

Az éves Munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény Pedagógiai Programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.
Az intézmény éves Munkatervét az igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek munkatervei alapján, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet, az Intézményi Tanács és a Diákönkormányzat véleményét. A Munkaterv egy példánya a tanári szobában elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét a szülői szervezet számára nyilvánossá tesszük.

1.2.1.33 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 1-8. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról

- **A tankönyvellátás célja és feladata**

- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.
- Ha a tankönyv használata során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola elektronikus formában teszi közzé.

- **A tankönyvfelelős megbízása**

- Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy az intézményi tankönyvfelelős a tankönyveket átveszi és továbbítja a szülőknek

- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden évben kijelöli a tankönyv-ellátásért felelős személyt (tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek munkaköri feladata, de lehetőség szerint külön díjazás illeti meg.
- Az intézmény a könyvekről számlát nem adhat, mert Alapító Okiratában e tevékenység nem szerepel.

- **A tankönyvtámogatás**
- Az 1-8. évfolyam valamennyi tanulója alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosult.
- Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, tehát azokat az iskolai könyvtári állományba kell venni, és azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek, valamint az 1. és 2. évfolyam összes tankönyve, mivel az 1. és 2. évfolyamon megszűnt a tartóstankönyv használata, ezen évfolyamok tanulói minden évben új tankönyvet kapnak, tankönyveiket nem kell az iskola könyvtárába bevételezni, azok a tanulók tulajdonában maradnak.

- **A tankönyvtámogatás módja**

Az igazgató minden év június 15-éig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai Diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, a szükséges tankönyvekről.

- **A tankönyvrendelés elkészítése**

A tankönyvfelelős minden év április 25-ig /utolsó munkanapjáig/ – az igazgatóval egyeztetve - elkészíti a tankönyvrendelését. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.
A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból is lehetőségük van a tanulóknak kikölcsönözni.

1.2.1.34. Elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. 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 tanárokra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (igazgatóhelyettesek, iskolatitkár) férhetnek hozzá.

- **E-napló használatának rendje**

Az e-napló Elektronikus Napló (továbbiakban e-napló) az iskola által üzemeltetett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan integrált adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékonyabb ellátása, valamint a szülőkkel való gyorsabb kapcsolattartás.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a – gyakran nagyon összetett és bonyolult – adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök, tanítók találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához. Másrészt lehetőséget teremt arra, hogy a pedagógusok-szülők–diákok között gyorsabbá váljon az információáramlás.

Az e-napló az adminisztrációs feladatok biztosításán túl kollégák-kollégák, tanárok-diákok, tanárok-szülők, iskolavezetés-szülők közötti levelezési lehetőséget is biztosít. Ezen kívül saját adatbázis létrehozását is lehetővé teszi. Fájlkezelő funkciójával a kollégák egymás között tudnak megosztani pedagógiai, szakmai anyagokat. A Csoportmunka funkcióval tanítványaik számára tudnak feladatlapokat, tanulást segítő kiegészítő anyagokat feltölteni.

A szülői modul alkalmazásával megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges, melynek használatát szükség szerint biztosítjuk az iskolában.

- **Az e-napló felhasználói csoportjai, feladatai**

- Iskolavezetés

Az iskolaadminisztrációs rendszerhez történő csatlakozással automatikus hozzáférése van az e-napló adatbázisához.

- igazgatóhelyettesek

Az elektronikus napló vezetésének ellenőrzéséért az igazgatóhelyettesek a felelősök.

- Titkárság

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi az e-napló alapadatainak adminisztrációját:

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

- Szaktanárok, tanítók

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán:

  - haladási napló
  - hiányzás, késés

- osztályzatok rögzítése
- szaktanári bejegyzések rögzítése
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

- Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

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

- Tanulók

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben, tanévkezdés utáni héten.

- Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben, tanévkezdéskor.

- Rendszergazda

Az elektronikus napló akadálymentes működéséért (mint informatikai rendszer, hardver, szoftver), valamint a szükséges adatok feltöltéséért felel az aktuális rendszergazda.
A saját haladási naplófájlt és az osztályzatokat tartalmazó Excel fájlt, valamint az osztály naplófájlt lementi havi rendszerességgel a tárgyhót követő 10-ig.

1.2.1.35. Az egyéb foglalkozások célja, rendje

Célja: a felzárkóztatás, tehetséggondozás. Tanítási órák után tarthatók, figyelembe véve a napközi, tanulószoba tanulási idejét. A foglalkozás vezető éves munkatervet készít, a foglalkozásokról jelenléti ívet vezet. Tanév végén beszámolót készít.

1.2.1.36. A diákönkormányzat valamint az iskolai vezető közötti kapcsolattartás formája, rendje

A 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 igazgató biztosítja a szervezet számára.

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 illetve az iskolai diákbizottság áll.

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

A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

A Diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt;
- a Házirend elfogadása előtt

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

- **A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje**

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés;

- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés;
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a Diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a Diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során

A Diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve, ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az igazgató megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a Diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól

- **A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek**

Az intézmény biztosítja a Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.
Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

- a Diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget;
- a Diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat;
- illetve a működés anyagi támogatását

1.2.1.37. Az iskolai sportkör valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje

- A saját munkatervében részletezett módon működik. A DSE vezetője, illetve az igazgató rendszeresen tájékoztatják egymást az iskolai sport kérdéseiről. Az intézményben működő testnevelő tanárok bevonásával legalább évente közös értekezletet tartanak.
- Az iskola és a DSE vezetése közötti kapcsolattartás alapja a DSE munkaterve, amelyet az igazgató a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a DSE munkatervét, lehetőségeihez mérten biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A DSE elnöke a tanév végén beszámol a DSE tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola honlapján. Egyebekben a DSE vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

1.2.1.38. Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettesek;
- a szakmai munkaközösségek vezetői;
- DÖK vezető;

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 diák vezetőjével, a szakszervezet vezetőjével. A Diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a Diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a Diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a Diákönkormányzat véleményét be kell szerezni. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató és az egyik helyettes aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

1.2.1.39. Az SZMSZ-ben nevesített munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök

A 2.1 mellékletben szereplő munkaköri leírások alapján

1.2.1.40. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az e törvényben foglalt kivétellel a munkáltatói jogokat az illetékes tankerületi központ vezetője gyakorolja. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmény vezetője az adott köznevelési intézmény alkalmazottjai tekintetében - a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése kivételével - gyakorolja a munkáltatói jogokat. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben a pedagógus és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottat a köznevelési intézmény vezetője javaslatára a tankerületi központ vezetője nevezi ki és menti fel. Ha a köznevelési intézmény vezetője javaslatával a tankerületi központ vezetője nem ért egyet, a pedagógus és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott kinevezéséről vagy felmentéséről az oktatási központ vezetője dönt. Ha a tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben a pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy olyan magatartást tanúsít, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi, felmentéséhez nincs szükség a köznevelési intézmény vezetőjének egyetértésére.

A köznevelési intézményben történő foglalkoztatás esetén nem összeférhetetlen, ha a magasabb vezető, vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult a Polgári Törvénykönyv szerinti hozzátartozójával irányítási, felügyeleti, ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne, valamint a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló törvényben foglaltaktól eltérően, ha a tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy polgári jogi jogviszony alapján lát el a tankerületi központ által fenntartott más köznevelési intézményben egyébként a munkakörébe tartozó feladatokat.

Ahol a Munka Törvénykönyve vagy a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló törvény munkáltatóról rendelkezik, azon a tankerületi központot, továbbá - az igazgató

számára e törvény által biztosított munkáltatói jogok tekintetében - a tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményt kell érteni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony létesítésével és megszüntetésével összefüggésben a munkáltató jogszabályban meghatározott feltételekkel igénybe veheti, és foglalkoztatottjai számára nyújthatja a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény szerinti személyügyi központ Közszolgálati Személyügyi Szolgáltatási Keretrendszere által nyújtott szolgáltatásokat.

Meghatározó dokumentum az Észak – Pesti Tankerület SZMSZ-e.

1.2.1.41. Az intézményben használt bélyegzők, lenyomatai, azok használatának rendje

A bélyegzők a páncélszekrényben vannak elhelyezve. Az igazgató használhatja, valamint utasítása alapján a helyettesek és az iskolatitkár.

Ez alól kivétel képez év végén a bizonyítványok megírása, mely során a körbélyegzőt az osztályfőnökök is használhatják.

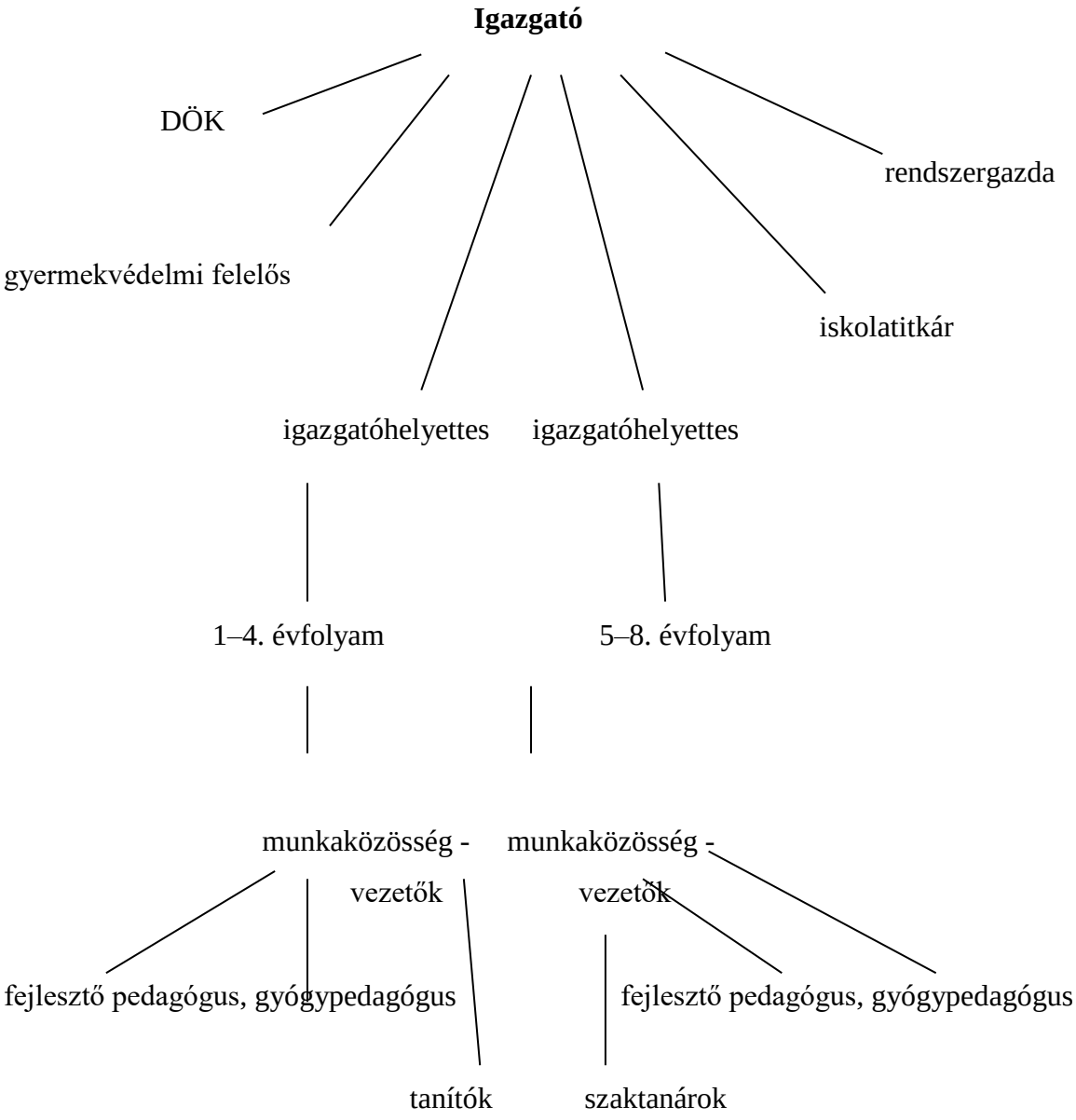
1.3. Az intézmény szervezeti és működési szabályai

1.3.1. Biztonságos működést garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló más személyeknek

Az intézményt porta szolgálat és kamerarendszer védi. Szülők, idegenek az intézménybe nem léphetnek be. A gyermekükért érkező szülők a portán bemondják a nevet és a hangosbeszélőn hívja a portás a gyermeket a bejárathoz. Ugyanez a helyzet, ha valamik pedagógussal szeretnének beszélni. Hagyományos működésrend idején szülői értekezletre, fogadóórára, nyílt órákra, Őket is érintő iskolai rendezvényekre bejöhetnek. A hivatalos programokon (szülői, fogadóóra) jelenléti ív készül.

Hivatalos ügyeket az iskolatitkár vagy az igazgató irodájában intézhetik.

1.3.2. A köznevelési intézmény szervezeti ábrája



1.3.3. A magasabb vezetők (ig.igh.) feladatmegosztása

A vezetők helyettesítési rendje:

Hadadi Zoltánné Sárkány Viktória igazgató távolléte esetén

1. számú helyettes: Pappné Kárpáti Anna felsős igazgatóhelyettes
2. számú helyettes: Vincze Máté alsós igazgatóhelyettes
3. számú helyettes: Az adott időpontban megbízott munkaközösség-vezető

A 2.1 sz. mellékletben szereplő munkaköri leírások szerint

1.3.4. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az Észak-Pesti Tankerület Szervezeti és Működési Szabályzata szerint.

1.3.5. Egyéb, a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézmény a H Control Távfelügyeleti rendszerébe van bekapcsolva. Az intézmény mindkét épülete beriasztható. A főépületet hat kamera figyeli. Kettő a főbejáratot, egy a hátsó udvari bejáratot három a folyósókat. Az udvaron még két kamera van elhelyezve, melyet nem az intézményben figyelik.
Riasztás esetén a távfelügyelet azonnal ellenőrzi az épületet, valamint értesíti a gondnokot. Komoly gond esetén az igazgatót.

1.3.6. Az alkalmazottak és a pedagógusok által bevihető dolgok

Semmilyen veszélyes anyagot, tárgyat, erkölcsöt sértő kiadványt, pártpolitikai szóróanyagot az intézménybe behozni tilos.
A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

1.4. Adatkezelési, adatbiztonsági szabályzat

1.4.1 Általános rendelkezések

1.4.1.1. A Szabályzat célja

Az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja annak biztosítása, hogy az intézmény. megfeleljen a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról valamint az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletében (a továbbiakban: GDPR rendelet),

valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltaknak.

A Szabályzat célja az intézmény által adatkezelői, illetve adatfeldolgozói minőségben kezelt és feldolgozott személyes adatok védelmi rendszerének kiépítése és működtetése. Az intézmény által kezelt és feldolgozott személyes adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, véletlen megsemmisülés és sérülés, valamint az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen. Az elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban kezelt adatok — kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők.

1.4.1.2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi munkatársára, tanulójára, gondviselőikre szervezeti egységénél folytatott valamennyi — személyes adatot érintő számítógépes és manuális adatkezelésre, adatfeldolgozásra.

Hivatkozások

A Szabályzatot az alábbi jogszabályokkal összhangban kell alkalmazni:

- Magyarország Alaptörvénye
- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete (GDPR rendelet),
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról (Ákr.),
- 2016. évi CXXX. törvény a polgári perrendtartásról (Pp.),
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól (E-ügyintézési tv),
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.),
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.),

GDPR rendelet 4. cikk 8. pont alapján: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

Fogalommeghatározások

A Szabályzat alkalmazása során az alábbiakban részletezett fogalmak irányadók. adatfeldolgozó, adathordozó

Olyan anyagi eszköz, közeg, amely alkalmas adatok megőrzésére, tárolására. Megjelenési formája szerint lehet: papíralapú, mágneses, optikai, magnetooptikai elven működő vagy elektronikus.

GDPR rendelet 4. cikk 2. pont alapján: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

GDPR rendelet 4. cikk 7. pont alapján: az a természetes vagy Jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza

adatvédelmi GDPR rendelet 4. cikk 12. pont alapján: a biztonság olyan sérülése, amely incidens a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Információs Alaptörvény VI. cikk alapján: a személyes adatok védelmét garantáló önrendelkezési jog állampolgári alapjog, tárgya a személyes adat. a személyes adatok GDPR rendelet 9. cikk (1) bekezdés alapján: a faji vagy etnikai különleges származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre kategóriái

Az első osztályba iratkozó gyerekek szüleivel az első szülői értekezleten nyilatkozatot íratunk alá, hogy hozzájárul e vagy sem ahhoz, hogy gyermekéről iskolai programon fénykép- vagy video felvétel készülhessen. A hozzájáruló nyilatkozat a tanulói jogviszony megszűnéséig vagy a szülő által történt visszavonásig érvényes.

Az évközben beiratkozó tanulókra is ez az eljárás vonatkozik.

1.5. Irat és ügykezelési szabályzat

1.5.1. Iratkezelés

- **A személyesen benyújtott iratok átvétele**

Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

- **A sérült burkolatú küldeményekről való intézkedés szabályozása**

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

- **A küldemények felbontásának szabályozása**

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Az érkezett küldeményt

a címzett, vagy a vezető által írásban felhatalmazott személy bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

amelyek, „s.k.” felbontásra szólnak,

amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte,

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti kezeléséről.

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.

Az elektronikusan érkezett küldeményt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában, de legkésőbb az érkezést követő első munkanapon érkeztetni kell. A küldemények érkeztetésével kapcsolatos eljárásrendet, a visszaérkezett tértivevények érkeztetési eljárását és az érkeztetés dokumentálásának módját iratkezelési szabályzat határozza meg.

Az érkeztetési nyilvántartás tartalmazza minimálisan az alábbi adatokat:

a) a küldő neve,

b) a beérkezés időpontja,

c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),

A küldemény munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzat rendelkezik.

A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzat rendelkezik.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

a) amelyek „s.k.” felbontásra szólnak,

b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte,

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti kezeléséről.

A névre szóló küldemények kezeléséről a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzata rendelkezik.

Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez kell csatolni.

Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában, de legkésőbb az érkezést követő első munkanapon érkeztetni kell. A küldemények érkeztetésével kapcsolatos eljárásrendet, a visszaérkezett tértivevények és elektronikus visszaigazolások érkeztetési eljárását és az érkeztetés dokumentálásának módját a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzata határozza meg.

Az érkeztetési nyilvántartás tartalmazza minimálisan az alábbi adatokat:

a) a küldő neve,

b) a beérkezés időpontja,

c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),

d) elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosító szám.

A küldemény munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzat rendelkezik.

A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzat rendelkezik.

1.5.2. Az iktatással kapcsolatos intézmény specifikus szabályozása

- **Az iktatás formai követelményei**

az iskolatitkár köteles

a) a hozzá érkezett és az általa készített, az intézmény működése vagy feladatköre szempontjából érdemi adatot tartalmazó iratokat az érkezés, illetve a keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni;

b) a nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó — az irattári anyag áttekinthetőségét szolgáló — ügyviteli segédleteket levéltári célra is használható módon vezetni;

c) az ügyintézés során az ügyviteli értékű és ennek megszűnésével selejtezhető, valamint a maradandó értékű és ezért nem selejtezhető iratokat az irattári terv megfelelő tételébe besorolni, a tétel jelét az iraton feltüntetni és azt a nyilvántartásba bejegyezni;

d) a nála keletkező, nem selejtezhető iratok készítésekor azok tartós megőrzését lehetővé tevő eszközöket, anyagokat és eljárásokat alkalmazni;

e) az elintézett ügyek iratait — az irattári terv szerinti rendszerezés és válogatás pontosságának ellenőrzése mellett — irattárában elhelyezni, s irattári anyagának szakszerű és biztonságos megőrzéséről, valamint használatra bocsátásáról gondoskodni;

f) irattári anyagának selejtezhető részét az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte, illetve ügyviteli értékének megszűnése után az illetékes közlevéltár engedélyével kiselejtezni;

g) a nem selejtezhető irattári tételekbe tartozó, valamint a mintavétel során maradandó értékűnek minősített iratokat a kapcsolódó nyilvántartásokkal és segédletekkel együtt, olvasható formában tárolni.

- **Az iktatás intézményi szabályai**

Az iratot az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, 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 szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

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

a) könyveket, tananyagokat;

b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;

c) meghívókat, üdvözlő lapokat;

d) nem szigorú számadású bizonylatokat;

e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;

- **Az iktatókönyv használatával kapcsolatos előírások**

Az iratot az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, 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 szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos vagy folyamatos vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

A különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat is egy iktatószámon lehet nyilvántartani azzal, hogy az egy iktatószámon nyilvántartható ügyek körét az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni.

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.

Papír alapú iktatókönyv zárása esetén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a közfeladatot ellátó szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.

Az ügykezelőnek az iktatandó iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Téves iktatás esetén a papír alapú 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 papír alapú iktatókönyvbe ceruzával beírni, 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 ügyiratok intézésének és a kiadományozás követelményeinek rendje**

Az ügykezelő az érkezett iratot köteles a jogosult szervezeti egység vezetőjének vagy a vezető megbízottjának továbbítani, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás).

Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.

1.5.3. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására az igazgató döntése alapján kerülhet sor.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

A papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha

a) azt a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy

b) a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a

felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

1.5.3.1 A nem selejtezhető iratok előállításának szabályozása

A közfeladatot ellátó szerv köteles a nála keletkező, nem selejtezhető iratok készítésekor azok tartós megőrzését lehetővé tevő eszközöket, anyagokat és eljárásokat alkalmazni;

1.5.4. Az iratkézbesítés, iratkölcsönzés, irattovábbítás, iratátadás rendje

- E rendelet alkalmazásában **átadás**: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- **átmeneti irattár**: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
- **elektronikus archiválás**: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;
- **érkeztetés**: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;
- **iktatás**: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;

- **iktatószám**: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
- **iratkölcsönzés**: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;
- **irattárba helyezés**: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése – elektronikus irattár esetén archiválása –, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
- **irattári tételszám**: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;
- **kezdőirat:** az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;
- **kézbesítés**: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- **küldemény**: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címzéssel láttak el;
- **küldemény bontása**: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;
- **küldő:** a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;
- **levéltárba adás**: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- **másolat**: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- **megsemmisítés**: a selejtezési vagy hiteles másolatkészítési eljárást követően megsemmisíthető irat vagy iratpéldány végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;
- **mellékelt irat**: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;
- **melléklet**: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

- **papír alapú érkeztető könyv**: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények közfeladatot ellátó szervhez történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik;
- **papír alapú iktatókönyv**: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- **továbbítás**: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
- **ügyintéző:** az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- **ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- **ügykezelő:** iratkezelési feladatokat végző személy;

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéretlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadományozott iratnak tartalmaznia kell

a) a nevelési-oktatási intézmény

aa) nevét,

ab) székhelyét,

b) az iktatószámot,

c) az ügyintéző megnevezését,

d) az ügyintézés helyét és idejét,

e) az irat aláírójának nevét, beosztását és

f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

(2) A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,

b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,

c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és

d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

(3) Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

(4) Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

1.5.5. Az irattározás rendjének szabályozása

A közfeladatot ellátó szerv köteles

a) a hozzá érkezett és az általa készített, a szerv működése vagy feladatköre szempontjából érdemi adatot tartalmazó iratokat az érkezés, illetve a keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni;

b) a nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó — az irattári anyag áttekinthetőségét szolgáló — ügyviteli segédleteket levéltári célra is használható módon vezetni;

c) a nála keletkező, nem selejtezhető iratok készítésekor azok tartós megőrzését lehetővé tevő eszközöket, anyagokat és eljárásokat alkalmazni;

d) irattári anyagának selejtezhető részét az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte, illetve ügyviteli értékének megszűnése után az illetékes közlevéltár engedélyével kiselejtezni;

Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért az intézmény vezetője felelős.

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

A közfeladatot ellátó szerv köteles

a) a hozzá érkezett és az általa készített, a szerv működése vagy feladatköre szempontjából érdemi adatot tartalmazó iratokat az érkezés, illetve a keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni;

b) a nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó — az irattári anyag áttekinthetőségét szolgáló — ügyviteli segédleteket levéltári célra is használható módon vezetni;

c) az ügyintézés során az ügyviteli értékű és ennek megszűnésével selejtezhető, valamint a maradandó értékű és ezért nem selejtezhető iratokat az irattári terv megfelelő tételébe besorolni, a tétel jelét az iraton feltüntetni és azt a nyilvántartásba bejegyezni;

d) a nála keletkező, nem selejtezhető iratok készítésekor azok tartós megőrzését lehetővé tevő eszközöket, anyagokat és eljárásokat alkalmazni;

e) az elintézett ügyek iratait — az irattári terv szerinti rendszerezés és válogatás pontosságának ellenőrzése mellett — irattárában elhelyezni, s irattári anyagának szakszerű és biztonságos megőrzéséről, valamint használatra bocsátásáról gondoskodni;

f) irattári anyagának selejtezhető részét az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte, illetve ügyviteli értékének megszűnése után az illetékes közlevéltár engedélyével kiselejtezni;

Elektronikus iratkezelés esetén a közfeladatot ellátó szerv kizárólag olyan iratkezelési szoftvert alkalmazhat, amely a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelel és – az (5) bekezdésben meghatározott kivétellel – tanúsítvánnyal rendelkezik.

Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért a közfeladatot ellátó szerv vezetője felelős.

1.5.5.1. A selejtezéssel kapcsolatos szabályozás

E rendelet alkalmazásában

- **átadás**: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- **átmeneti irattár**: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
- **csatolás**: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- **egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer**: az iratkezelés e rendeletben meghatározott egyes fázisainak elvégzésére irányuló szolgáltatások, informatikai, technológiai és személyi feltételek összessége, amelyben a Kormány által arra kijelölt működtető szerv és szolgáltató biztosítja az elektronikus kapcsolattartást, valamint a Közszolgáltatási e-címregisztert.

- **elektronikus érkeztető nyilvántartás**: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
- **expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;
- **érkeztetés**: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;
- **iktatás:** az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;
- **iktatószám**: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
- **iratkölcsönzés**: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;
- **irattárba helyezés:** az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése – elektronikus irattár esetén archiválása –, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
- **irattári tétel**: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- **kezdőirat**: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;
- **kézbesítés**: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- **küldemény**: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címzéssel láttak el;
- **bontása**: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;
- **küldő:** a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;

- **levéltárba adás**: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- **másolat**: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- **megsemmisítés**: a selejtezési vagy hiteles másolatkészítési eljárást követően megsemmisíthető irat vagy iratpéldány végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;
- **melléklet**: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- **papír alapú érkeztető könyv**: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények közfeladatot ellátó szervhez történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik;
- **papír alapú iktatókönyv**: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- **szignálás**: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- **továbbítás**: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
- **ügyintéző**: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- **ügyirat**: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- **ügykezelő**: iratkezelési feladatokat végző személy;

Az iratselejtezésről készített selejtezési jegyzőkönyvet az iratkezelésért felelős vezető jóváhagyását követően az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett.

Az illetékes levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv 30 napon belül visszaküldött példányán záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

1.5.5.2. A selejtezési jegyzőkönyv tartalmára vonatkozó szabályozás

Az iratselejtezésről – a legalább évente egyszer, legfeljebb évente négyszer – készített selejtezési jegyzőkönyvet az iratkezelésért felelős vezető jóváhagyását követően az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett.

Az illetékes levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv 30 napon belül visszaküldött példányán záradékkal engedélyezi.

1.5.5.3. A selejtezett iratok megsemmisítésére vonatkozó szabályozás

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.

A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

1.5.5.4. A levéltárnak való átadás szabályai

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.

Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

Irattári anyag selejtezhető részét az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte, illetve ügyviteli értékének megszűnése után az illetékes közlevéltár engedélyével kiselejtezni;

a nem selejtezhető irattári tételekbe tartozó, valamint a mintavétel során maradandó értékűnek minősített iratokat a kapcsolódó nyilvántartásokkal és segédletekkel együtt, olvasható formában az illetékes közlevéltárnak saját költségén átadni.

1.5.5.5. Az elektromos adathordozókkal kapcsolatos szabályok:

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéretlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

A közfeladatot ellátó szervek alkalmazottai csak azokhoz az – akár papíralapú, akár elektronikus 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.

1.5.5.6. a küldemények munkahelyről történő kivitelének szabályai

Az intézményhez hivatalosan kapcsolódó küldemények a munkahelyről nem vihetők ki, csak a saját névre szóló iratok, levelek.

1.5.5.7. A bélyegzők kezelésének rendjéről szóló szabályozás

A használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról, elektronikus bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A közfeladatot ellátó szerv által használt valamennyi bélyegző és elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról az iratkezelési szabályzat rendelkezik.

1.5.5.8. Az irattári terv ellenőrzésének szabályai

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

1.5.5.9. A jogszabály által nem szabályozott ügy és irattípusok őrzési időtartama és selejtezhetőségének intézményi szabályozása

Az ügyiratokat és a nyilvántartott egyéb iratokat – a szerv ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be;

az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratai meghatározott idő eltelte után selejtezhetők. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni.

1.5.5.10. A nevelési-oktatási intézményben keletkezett iratok kötelező tartalmának szabályai

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

a) a nevelési-oktatási intézmény

aa) nevét,

ab) székhelyét,

b) az iktatószámot,

c) az ügyintéző megnevezését,

d) az ügyintézés helyét és idejét,

e) az irat aláírójának nevét, beosztását és

f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,

b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,

c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és

d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

A papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha

a) azt a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy

b) a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt

a) a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy hitelesítette vagy

b) az iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják vagy a közfeladatot ellátó szerv által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.

A szervnél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője jogosult a

a) hiteles papír alapú, illetve

b) hiteles elektronikus

másolatot is kiadni.

2. Mellékletek

2.1. Munkaköri leírások

Igazgatóhelyettes

munkaköri leírása

Név:

Heti munkaidő: 40 óra

Közvetlen felettese: intézményvezető

Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban -feladataik végrehajtása során -a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének elhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat

A munkakör célja:

Igazgatóhelyettesek munkaköri leírásuk alapján önállóan, illetve az igazgató közvetlen irányításával dolgoznak.

A vezetői megbízást az intézményvezető adja –a nevelőtestület véleményével, – mely visszavonásig érvényes.

Az igazgató távollétében teljes felelősséggel gyakorolják a vezetői feladatokat.

Megbízott felelős vezetőként segítik az igazgató munkavégzését, részt vesznek az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében

Elvárt ismeretek:

A közoktatásra, a munkaügyre vonatkozó szakmai és jogi szabályok, a belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek:

Szervező és irányítási képesség, a működési szabálytalanságok felismerése, érzékenység a beosztottak egyenletes terhelésére

Személyi tulajdonságok:

Közszolgálati elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó képesség, empátia, humorérzék.

Feladatkör:

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
- Részt vesz a pedagógiai programkialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
- A tantárgyfelosztás alapján elkészítteti az intézményi órarendet, ellenőrzi az igazgatói szempontok megvalósítását.
- Közreműködik a munkaterv elkészítésében, a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében, elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeletirendjét,
- Szervezi és vezeti szervezeti egységében az oktató–nevelő, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.

- Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- Irányítja a beiskolázási feladatokellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.
- Ellenőrzi a törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Felügyeli azintézményi rendezvények szervezését, az ünnepélyeket, a belsőtovábbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
- Ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyinyilvántartásokat.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékosságát; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és segíti az országos felmérések elvégzését.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
- Beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egysége működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
- Rendszeres referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- Magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a diáktanács, a diákönkormányzatot tevékenységét.
- Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
- Határidőre elkészíti az intézményi statisztikát.
- Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
- Ellenőrzi az étkeztetés rendjét.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató ellátja.

- **<u>Általános helyettes:</u>**
- Kapcsolattartás, szervezés az Alapítvány, a DSE és az iskola között
- Az iskolai sportélet szervezése, felügyelete

- **Alsós helyettes**
- Tantárgyfelosztás jóváhagyásra való előkészítése, szükséges módosítások elvégzése
- az e-Kréta rendszer folyamatos kezelése, feltöltése, módosításai, ellenőrzése

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Felelős:

- Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért,
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért
- A vizsgák és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért,
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Munkakörébe tartozó feladatainak ellátása során fokozott figyelmet fordítson a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17.§-ában foglaltak betartására.

A munkaköri leírás a 2011.évi CXC. valamint a 2023 évi LII. törvény alapján készült.

Budapest,

……

igazgató

A fenti munkaköri leírásban rögzített
feladatokat tudomásul vettem.

……

munkavállaló

Pedagógus
munkaköri leírása

Név:
Heti munkaidő: 40 óra
Beosztás: részben kötetlen
Közvetlen felettese: a beosztásának megfelelő igazgatóhelyettes

Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban -feladataik végrehajtása során -a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,

- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének elhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat

A munkakör célja:

A rábízott fiatalok egyéni és közösségi nevelése, színvonalas és korszerű módszerekkel történő tanítása, a tanulók személyiségének, tudásának, viselkedésének sokoldalú és eredményes fejlesztése, az értékrend, az erkölcsi tartás, a tevékenységek életkornak megfelelő irányítása.

Részletes feladatkör:

- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal, sok gyakorlással fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékel.
- Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásaival, munkafegyelmével példát ad a tanulók számára.
- A tantárgyfelosztás alapján határidőre tanmenetet készít, tanóráira, foglalkozásaira céltudatosan és széleskörűen felkészül és pontosan, színvonalasan tartja meg azokat.
- Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell átadni!
- Tervezett differenciálással, életből vett példákkal, versennyel segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását. Lehetőség szerint felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sportrendezvényekre.

- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékosságot, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. Differenciált és korrepetáló foglalkoztatással segíti a rászorulókat.
- Segíti a tantestületi és szakmai értekezletek eredményességét, alkotóan tevékenykedik a szakmai munkaközösség munkájában.
- Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvényi ügyeletek).
- Levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, felvételi, érettségi és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
- Együttműködik a tanulók szüleivel. Tájékoztatja a gondviselőket az intézményi, egyéni fogadóórákon.
- Szakmai ismereteit továbbképzéseken, tanfolyamokon bővíti, nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból.
- Ellátja a pedagógiai munka adminisztratív teendőit
- **Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait.**
- Határidőre elvégzi kifogástalan módon mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és helyettese megbízza.

Jogkör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;

- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Munkakörébe tartozó feladatainak ellátása során fokozott figyelmet fordítson a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17.§-ában foglaltak betartására.

A munkaköri leírás a 2011.évi CXC. valamint a 2023 évi LII. törvény alapján készült.

Budapest,

……

igazgató

A fenti munkaköri leírásban
rögzített feladatokat tudomásul vettem: ……

dolgozó aláírása

Osztályfőnöki munkaköri leírás

Név:

Közvetlen felettese: a beosztásának megfelelő igazgatóhelyettes

Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,

- törekedniük kell a beosztásukban -feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének elhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat

A munkakör célja:

A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való oktatása-nevelése, szakszerű és eredményes tanulása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a Pedagógiai Program követelményei szerint. Kiemelt feladat az értékrend közvetítése, a kötelességtudat és a kulturált viselkedés elsajátítása.

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, valamint az SZMSZ-ben, a Házirendben és az éves Munkatervben meghatározottak szerint végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki munkaterv és a tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.

- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.
-

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

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltését ellenőrzi, a szaktárgyi órabeírásokat (tananyag, sorszám) hetente ellenőrzi, szükség esetén a hiányokat pótoltatja.
- Ellenőrzi az érdemjegyek beírását és az osztályozó napló kitöltését.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- Összesíti a tanulói hiányzások igazolását. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén jelzi a problémát az iskolai gyermekvédelmi felelősnek, elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.

- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első napján ismerteti osztályával az iskolai házirendet, megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező. összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a tanulók otthonosan és biztonságban érezzék magukat az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, az osztályban, vagy egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (Korona Oktatási Alapítvány, Korona Diáksport Egyesület).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik és meghatározzák a továbbhaladási célokat.

- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken, tanulói jellemzéseket ír.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Szükség esetén — az intézményvezető hozzájárulásával — az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola Házirendjét, az éves Munkatervet, felhívja a figyelmet a kiemelt programokra.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Határidőre elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető és helyettesei megbízzák.

Munkakörébe tartozó feladatainak ellátása során fokozott figyelmet fordítson a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17.§-ában foglaltak betartására.

A munkaköri leírás a 2011.évi CXC. valamint a 2023 évi LII. törvény alapján készült.

Budapest,

……

igazgató

A fenti munkaköri leírásban
rögzített feladatokat tudomásul vettem: ……

dolgozó aláírása

Budapest,

Pedagógiai asszisztens
munkaköri leírása

Név:
Heti munkaidő: 40 óra
Közvetlen felettese: intézményvezető

Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,

- törekedniük kell a beosztásukban -feladataik végrehajtása során -a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének elhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat

A munkakör célja:

Az iskolában folyó pedagógiai tevékenység segítése, támogatása az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján.

Részletes feladatkör:

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

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját
- Biztosítja az egyéni és a különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény osztályokat érintő eseményeinek szervezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulókat általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvja, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit.

- Ellenőrzi és szükség esetén korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgáló tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában.
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet a szülő vagy orvos érkezéséig.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése:

- Esetenként (pl. ügyeleti időben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységében, egyezteti a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozásokhoz szükséges eszközöket.

Részvétel a gyermekmunkák irányításában

- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában.
- Segíti a tanulók étkeztetését.
- Berendezi a termet tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret

- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint gyermekkíséretet lát el.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában, táborokban, kíséri a tanulókat. Gondoskodik a

foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában.

Ügyeleti gyermekfelügyeleti feladatok

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő, valamint a gyülekezési idő alatt.
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan lát el ügyeleti tevékenységet.
- Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem) szükség szerint kíséri a tanulót.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

- Közreműködik- igény szerint – a gyermekvédelmi feladatokat ellátó vezető munkájában.
- Amennyiben szükséges részt vesz szülői értekezleteken, esetenként családlátogatásokon, felettesének kérésére intézményi értekezleteken.

Adminisztrációs feladatok

- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (hiányzás, statisztika, nyilvántartások elkészítésében közreműködik stb.)
- Közreműködik az adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- Segíti a pedagógust a szülők tájékoztatásában, levelet ír, várható eseményekről tájékoztatást készít.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

Munkakörébe tartozó feladatainak ellátása során fokozott figyelmet fordítson a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17.§-ában foglaltak betartására.

A munkaköri leírás a 2011.évi CXC. valamint a 2023 évi LII. törvény alapján készült.

Budapest,

……

igazgató

A fenti munkaköri leírásban
rögzített feladatokat tudomásul vettem: ……

dolgozó aláírása

Budapest,

Iskolatitkár
munkaköri leírása

Név:
Heti munkaidő: 40 óra
Napi munkaidő: 7:30–15:30 óráig
Közvetlen felettese: intézményvezető

Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban -feladataik végrehajtása során -a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,

- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének elhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat

A munkakör célja:

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll -szervezési feladatok ellátása.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2011. évi CXC.törvény a nemzeti köznevelésről,
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
Alapító okirat,
Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
Az iskola Pedagógiai Programja,
Az iskola Házirendje,
Az Éves munkaterv,
A tanév helyi rendje

Az iskolatitkár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.

Általános szakmai feladatok:

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát tanulóközpontú szemlélettel végzi.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel.

Részletes szakmai feladatok:

- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.
- Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak rábízott személyi anyagát.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat
- Feladatellátása során alkalmazza:-a kommunikációs alapismereteket,-az irodatechnikai alapismereteket,
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.

- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit
- Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Közreműködik a KIR-rel és egyéb informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Az intézményvezető utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.
- Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében. Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Közreműködik az intézmény pályázatokhoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységben.
- Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz az anyagmegrendelésekhez, beszerzésekhez, a tárgyi eszközök üzemeltetéséhez, javíttatásához kapcsolódó adminisztratív tevékenységek elvégzése
- **Ezeken felül ellátja mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyeket az iskola igazgatója elrendel.**

Anyagok és tárgyi eszközök beszerzése, felhasználása:

- A beérkezett kis-és nagy értékű tárgyi eszközöket nyilvántartja, átvételét aláíratja az átvevővel.
- Kis és nagy értékű tárgyi eszközök munkaruha, védőruha leltári nyilvántartások egyeztetése, a selejtezés és a leltár előkészítése lebonyolítása.
- Előkészíti a leltározást, részt vesz a végrehajtásban és a kiértékelésben. Előkészíti a selejtezést, részt vesz annak lebonyolításában.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- Felelős az átvett eszközökért
- Felelős az átvett bélyegzőkért és azok használatáért.
- Felelős a titkárságon őrzött bizonyítványokért és törzslapokért
- a személyi adataiban történő változás bejelentéséért.

A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- A tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos ügyek (nyilvántartások vezetése, beiratkozás, átiratkozás) ellátása.
- Az iskoláztatással kapcsolatos nyilvántartások vezetése, iskolalátogatási bizonyítványok kiállítása. A beírt tanulókról, ügyfelektől átvett hivatalos iratok, bizonyítványok előírásszerű kezelése és megőrzése.
- Bizonyítvány másodlatok készítése.
- A közalkalmazotti alapnyilvántartás elkészítése.

Az iskolai dokumentumok elkészítésében való közreműködés.

- Baleseti jegyzőkönyvek készítése, időben való továbbítása.
- Bizonyítványok, anyakönyvek, törzslapok valamint egyéb szigorúan őrzött dokumentumok felügyelete.
- Az iskola igazgatójának és helyetteseinek az igazgatási tennivalókban szervezési és technikai segélynyújtás.

- **Az iskolaügyvitellel kapcsolatos tennivalók:**

- az iskolába érkező, vagy az iskola által küldött ügyiratok iktatása, irattározása,
- az iskolába érkező elektronikus levelek figyelése, nyilvántartása és mentése, valamint továbbítása az érintett feleknek.
- diákigazolvány igénylésével kapcsolatos tennivalók
- a dolgozók részére MÁV kedvezményes utazási igazolás ügyintézése
- KIR személyi nyilvántartó rendszer (tanulói és dolgozói) feltöltése, aktualizálása

- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt írott és elektronikus dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- A tanügyigazgatási nyomtatványok évenkénti beszerzésében közreműködik.
- Az értekezleteken, megbeszéléseken jegyzőkönyvet vezet (tanévnyitó, tanévzáró, stb.).
- Részt vesz a statisztikai adatszolgáltatásban.
- Fénymásolást végez a pedagógusoknak az igazgató előzetes engedélye alapján.

Fentieken kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató megbízza.

Belső kapcsolatok:

- az iskola tanárai,
- az iskola technikai dolgozói
- iskolaorvos és az iskolai védőnő.

Kötelességei:

- Köteles a munka-és tűzvédelmi előírásokat betartani.
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni közvetlen felettesének, az iskola igazgatójának
- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni
- Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozófeladatokat legjobb tudása szerint végezni.

Munkakörébe tartozó feladatainak ellátása során fokozott figyelmet fordítson a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17.§-ában foglaltak betartására.

A munkaköri leírás a 2011.évi CXC. valamint a 2023 évi LII. törvény alapján készült.

Budapest,

igazgató

A fenti munkaköri leírásban rögzített
feladatokat tudomásul vettem.

……

dolgozó aláírása

Rendszergazda
munkaköri leírása

Név:
Heti munkaidő: 40 óra
Napi munkaidő: 7:30 – 15:30
Közvetlen felettese: intézményvezető

Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,

- törekedniük kell a beosztásukban -feladataik végrehajtása során -a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének elhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat

Munkakör célja:

Az iskolában folyó munka zavartalanságának biztosítása

Részletes feladatkör:

A munkakör fő célkitűzése:
Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a tanárokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Általános feladatok

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.

- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre.

  Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére,

  illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.

  A programok kezelésének betanítása nem feladata.

- Az biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.

Munkakörébe tartozó feladatainak ellátása során fokozott figyelmet fordítson a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17.§-ában foglaltak betartására.

A rendszergazda köteles a rábízott munkahelyi titkokat megőrizni.

A munkaköri leírás a 2011. évi CXC., valamint a 2023. évi LII. törvény alapján készült.

Budapest,

……

igazgató

A fenti munkaköri leírásban rögzített
feladatokat tudomásul vettem.

……

munkavállaló

Portás
munkaköri leírása

Név:

Heti munkaidő: 40 óra

Napi munkaidő: 6.00 – 14:00

Közvetlen felettese: intézményvezető

<u>Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei</u>

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban -feladataik végrehajtása során -a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,

• munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,

• kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,

• a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének elhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat

Munkakör célja:

Az iskolában folyó munka zavartalanságának biztosítása

Részletes feladatkör:

- Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja
- Ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak írásbeli engedély alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak
- Munkaideje alatt a porta helyiséget csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről.
- Gondoskodik az iskolai csengő pontos működéséről, meghibásodása esetén kézi csengetést végez.
- Kezeli az elektronikus hívó rendszert.
- Gondoskodik az iskola kulcsainak kiadásáról, visszahozataláról.
- A tűzrendészeti kulcsokat elkülönítetten kezeli, tűz esetén az illetékes hatóságnak haladéktalanul átadja.
- Részt vesz a számára előírt munka alkalmassági orvosi vizsgálatokon,
- Részt vesz a tűz és balesetvédelmi oktatásokon. Betartja a tűz és balesetvédelmi előírásokat.
- Az iskolai portásnak munkahelyi felettese egyéb munkák elvégzését is előírhatja, amelyeket szakmai végzettsége és képességei lehetővé tesznek.
- A portás köteles munkahelyi felettesének jelezni, ha bármilyen rendellenességet vagy munkahelyi baleseti veszélyforrást tapasztal.

A portás köteles a rábízott munkahelyi titkokat megőrizni

Munkakörébe tartozó feladatainak ellátása során fokozott figyelmet fordítson a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17.§-ában foglaltak betartására.

A munkaköri leírás a 2011.évi CXC. valamint a 2023 évi LII. törvény alapján készült.

Budapest,

……

igazgató

A fenti munkaköri leírásban rögzített
feladatokat tudomásul vettem.

……

munkavállaló

Gondnok-karbantartó munkaköri leírása

Név:

Napi munkaidő: 6.30–14.30 óráig

Közvetlen felettese: intézményvezető

<u>Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei</u>

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,

- törekedniük kell a beosztásukban -feladataik végrehajtása során -a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének elhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat

Munkakör célja:

Az intézmény és a berendezések állapotának folyamatos megőrzése, karbantartása, az épület használatának szakszerű karbantartással való biztosítása.

Munkaköri feladatai:

Gondnok

- köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni
- a tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására
- szakipari munkát igénylő javítások ellenőrzése
- felújítási munkák figyelemmel kísérése
- udvaros munkakörben foglalkoztatott munkájának irányítása, ellenőrzése
- besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, munkáltatói utasítás szerint az előkészületi munkálatokba és a lebonyolításába
- az átvett szerszámok, gépek állapotáért és rendeltetésszerű használatáért, az intézmény kulcsáért felelősséget vállal
- az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése
- a szükséges anyagigényt rendszeresen egyezteti felettesével
- a karbantartáshoz szükséges anyagokat beszerzi, átveszi

Karbantartó

- padok, székek, asztalok csavarozása, összeállítása
- táblák javítása, felszerelése

– bútorok tantermi elrendezése
– a termekben, irodákban meghibásodott, selejtezésre váró bútorok pincébe szállítása.

Elektromos munkák:

– biztosítékok cseréje
– kapcsolók javítása
– konnektorok felszerelése, javítása
– fénycsövek, gyújtók cseréje.

Lakatosmunkák:

– zárak javítása, szükség szerinti cseréje (ajtóknál, asztaloknál, szekrényeknél)
– kulcsok pótlása, beszerzése
– betört ablakok üvegeinek eltávolítása
– a betört bejárati ajtóüveg pótlásáig az épületbe való behatolás megakadályozása.

Vizesmunkák:

– csöpögő, folyó vízcsapok javítása
– WC tartályok folyamatos ellenőrzése, javítása.

Munka idején belül (külön díjazás nélkül) tartozik elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyek az iskola fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatosak, amely feladatok elvégzésére az iskola intézményvezetője, intézményvezető-helyettese utasítást ad.

Munkakörébe tartozó feladatainak ellátása során fokozott figyelmet fordítson a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17.§-ában foglaltak betartására.

A munkaköri leírás a 2011.évi CXC. valamint a 2023 évi LII. törvény alapján készült.

Budapest,

……..

igazgató

A fenti munkaköri leírásban rögzített feladatokat tudomásul vettem.

……

munkavállaló

Takarító
munkaköri leírása

Név
Heti munkaidő: 40 óra
Napi munkaidő: 6:30-14:30
Közvetlen felettese: intézményvezető

Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban -feladataik végrehajtása során -a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének elhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat

Munkakör célja:
Az intézmény területén a kijelölt helyiségek és berendezések, valamint a közlekedő területek rendszeres tisztántartása, fertőtlenítése, nagytakarítása.

Részletes feladatkör:

- A kijelölt helyiségeket (tanterem, iroda helyiség, raktár, fürdő, WC, előtér, stb.) naponta felsöpri, fertőtlenítő oldattal felmossa, a bútorzatot portalanítja és lemossa, a padlót felmossa, a szőnyegeket kiporszívózza, a textíliákat tisztán tartja.
- A folyosókon, lépcsőkön naponta váltott vizes felmosást végez, a mosdóhelyiségekben a mosdókagylókat, zuhanyzókat kimossa, a tükröket, csempézett felületeket tisztítja, szükség szerint – de legalább hetente – fertőtleníti.
- A vécékben naponta fertőtlenítővel lemossa a WC kagylókat és a csempét.
- Az ablakok, ajtók üvegének és keretének a tisztítását folyamatosan köteles végezni beosztott területén. Biztosítja a tűzvédelmi közlekedési utakat, eltávolítja a balesetveszélyes tárgyakat.
- Szükség szerint locsolja, portalanítja, és havonta lemossa, valamint a megfelelő koncentrációjú tápsó oldattal öntözi a cserepes növényeket.
- Összegyűjti a keletkezett hulladékot, és a szeméttárolóba viszi. A szemetes edényeket szükség szerint kimossa.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket (takarítógép, porszívó, stb.)
- Napi munkája végén bezárja az ablakokat, valamint a helyiségek (irodák, tantermek, szertárak, számítógépterem, könyvtár) bejárati ajtaját. Biztonságos állapotok után a kulcsokat leadja a portán.
- Hetente nagyobb, előírás szerinti fertőtlenítő takarítást végez, megtisztítja a szennyeződött eszközöket, bútorokat, berendezési tárgyakat.
- Évente kétszer – a nyári és az őszi szünetekben – általános nagytakarítást végez. Megtisztítja az ablakokat, ajtókat, kimossa a függönyöket, ápolja a faanyagú bútorokat, kezeli és fényezi a padlózatot, fertőtlenítő oldattal lemossa a fűtőtesteket, tisztítja a világító testeket.
- Fokozottan ügyel a munka és balesetvédelmi szabályok betartására.
- Munkavégzése során ügyel a bútorok, és egyéb berendezési tárgyak épségére, az előírt hígítású és megfelelő összetételű tisztítószert használja, mert anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért.

- Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos hibákat köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- A takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Ügyeleti napján minden becsengetés után ellenőrzi – ha szükséges, takarítja – a mosdókat, cseréli a törölközőket, gondoskodik WC papírról. A második szünet után felsöpri és felmossa az ebédlőt, a negyedik szünetben a tornatermet. Tisztán tartja az aulát, a lépcsőket, a folyosókat.
- Határidőre és legjobb tudása szerint ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettesei megbízzák.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Az alábbiakért felelősségre vonható:

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

Munkakörébe tartozó feladatainak ellátása során fokozott figyelmet fordítson a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17.§-ában foglaltak betartására.

A munkaköri leírás a 2011.évi CXC. valamint a 2023 évi LII. törvény alapján készült.

Budapest,

……

igazgató

A fenti munkaköri leírásban
rögzített feladatokat tudomásul vettem: ……

dolgozó aláírása

Budapest,

Kertész munkaköri leírása

Név:

Heti munkaidő: 40 óra

Napi munkaidő: 6:30–14:30 óráig

Közvetlen felettese: intézményvezető

Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban -feladataik végrehajtása során -a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének elhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat

Munkakör célja:

Az intézményi kert és udvar esztétikumának megteremtése, folyamatos gondozása és tisztántartása, az egyedi ápolást igénylő növények szakértelemmel való kezelése, a kerti berendezések balesetmentes használatának karbantartással való biztosítása.

Részletes feladatkör:

- A munkaköri feladatinak ellátásához szükséges szerszámokat, gépeket és egyéb eszközöket rendeltetésszerűen használja.
- Munkavégzéséhez védőruhát és cipőt visel.
- Növényeket telepít, azokat folyamatosan öntözi, gondozza. Rendszeresen gyomtalanít a kertben és az udvaron is, a pázsitot fűnyírással és locsolással karbantartja.
- Esztétikai igénnyel és szakértelemmel cserjéket és fákat ültet, a meglévő fás szárú növényeket metszi, a sérüléseket lekezeli, rendben tartja a fákat, bokrokat.
- Söpréssel, gereblyézéssel, locsolással tartja rendben az udvart és a sportpályákat. Száraz időben naponta locsolással portalanít.
- A távolugró gödröt rendszeresen felássa, fertőtleníti.
- Az őszi lehullott lombot összegyűjti, a virágágyakat ősszel felássa, gereblyézi, az évelő növényeket fagyvédelemben részesíti.
- Az udvari eszközöket, szerszámokat karbantartja, javítja és rendben tartja, a szemetes kukákat kiürítésre kiviszi, majd fertőtleníti.
- Téli időszakban havat lapátol, csúszásmentességgel biztosítja az intézmény teljes járdafelületén (a közterületen is) a balesetmentes közlekedést.
- Az épület előtti járdát, lépcsőket, az udvart minden évszakban tisztán és rendben tartja, szükség szerint sepregeti.
- Segít az intézmény nagytakarításában: az ablakok, ajtók, berendezési tárgyak, eszközök tisztításában, fertőtlenítésében.
- Esetenként segít a karbantartónak.
- Ellátja mindazon feladatokat, amivel az intézményvezető megbízza.
- Határidőre és legjobb tudása szerint ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettesei megbízzák.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Az alábbiakért felelősségre vonható:

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

Munkakörébe tartozó feladatainak ellátása során fokozott figyelmet fordítson a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17.§-ában foglaltak betartására.

A munkaköri leírás a 2011.évi CXC. valamint a 2023 évi LII. törvény alapján készült.

Budapest,

……

igazgató

A fenti munkaköri leírásban
rögzített feladatokat tudomásul vettem: ……

dolgozó aláírása

Budapest.

munkavállaló

2.2 Könyvtárműködési szabályzat

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. A könyvtárat beiratkozás után az iskola minden tanulója díjmentesen használhatja.
2. A nyitvatartási idő a könyvtár ajtaján megtalálható.
3. A tanulók javaslatot tehetnek a könyvtár állományának gyarapítására.
4. A könyvek helyben olvashatók vagy kölcsönözhetők.
5. A kölcsönzési előírásokat be kell tartani.
6. A kölcsönzés határideje 3 hét.
7. Egy alkalommal legfeljebb 2 könyv kölcsönözhető.
8. A könyveket épségben és tisztán kell visszahozni.
9. Megrongálódott, elveszett könyveket hasonlóval lehet pótolni.
10. Tanév végéig minden könyvet vissza kell hozni.
11. A könyvtár rendjére, tisztaságára vigyázni kell.
12. A könyvtárban enni, inni tilos!
13. A könyvtárban tartott órák, foglalkozások után a termet rendesen, tisztán kell átadni.
14. Más iskolába történő eltávozás esetén a kölcsönzött könyveket vissza kell vinni a könyvtárba.
    Bizonyítványt csak a könyvtartozás rendezése után kap a tanuló.

2.3 Legitimáció

Legitimáció

A Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta a nevelőtestület 2026. október 21-én.

Hadadi Zoltánné Sárkány Viktória
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte a szülői közösség 2026. október 21-én.

Gálhidi-Bánka Rita
SZMK elnök

A Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte a DÖK 2026. október 21-én.

Magyarné Dézsenyi Bernadett
DÖK segítő pedagógus

A Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte és elfogadásra javasolta 2026. október 21-én

Legárd Krisztián
Intézményi Tanács