

**A Budapest I. Kerületi
Batthyány Lajos Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata**

.....
Támbáné Bálint Ágnes
intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS.....	4
Intézményi adatok:	4
1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....	7
1.1 Az iskola szervezeti ábrája.....	7
1.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	7
1.2.1 Az intézmény szervezeti egységei:	7
1.2.2 A belső kapcsolattartás rendje	13
2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	15
2.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	15
2.1.1 Az intézmény vezetője:	15
2.1.2 Az intézményvezető-helyettesek	17
2.2 A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	23
2.3 A kiadmányozás szabályai	24
2.4 A képviselő szabályai.....	24
2.5 Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	25
2.6 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	25
2.7 Vagyonynyilatkozat –tételi kötelezettség előírása.....	26
3 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	26
3.1 A pedagógusok közösségei	26
3.2 A tanulók közösségei.....	34
3.3 A szülők közösségei.....	36
4 A MŰKÖDÉS RENDJE.....	36
4.1 A tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje	37
4.2 Helyiségek, berendezések használatának szabályai	38
4.3 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje	40
4.4 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával	40
5 AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	42
6 AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI.....	45
6.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	45
6.2 A vezetők és partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	47
6.4 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	49
6.5 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	49
7 AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A.....	49
8 AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	51
8.1 Védő, óvó előírások, melyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	51
8.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	53

8.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	54
9 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	57
Az iskola belső ellenőrzésének területei:	57
A pedagógiai munka tartalmának és színtereinek ellenőrzése.....	58
10.A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	58
10.1 Az egyeztető eljárás részletes szabályai.....	59
10.2 A fegyelmi eljárás felfüggesztése	60
10.3 A fegyelmi eljárás lefolytatása	60
10.4 A fegyelmi eljárás szabályai	60
11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	61
11.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 61	
11.4 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 63	
12.A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE.....	64
13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	64
13.1 Az SZMSZ hatálybalépése	65
13.2. Az SZMSZ felülvizsgálata.....	65
13.3 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	65
13.4 Fenntartói és működtetői nyilatkozat	66
MELLÉKLETEK	67
1. sz. melléklet.....	67
1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	67
2. sz. melléklet	72
A könyvtár gyűjtőköri szabályzata	72
3. sz. melléklet.....	75
Könyvtárhasználati szabályzat	75
4. sz. melléklet.....	76
A könyvtár tartóstankönyv kezelési szabályzata	76
5. sz. melléklet.....	78
Bélyegző használati szabályzat.....	78
1. Az intézmény bélyegzői.....	78
2. A bélyegzők kezelésének szabályai	82
6. számú melléklet	84
7.sz. melléklet.....	90
8. számú melléklet	156
9.sz. melléklet.....	177
Adatkezelési tájékoztató	177
2. JOGSZABÁLYI MEGFELELÉSEK	177
6. ADATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS JOGÉRVÉNYESÍTÉSI LEHETŐSÉG	179
1.sz. függelék.....	182
A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	182

BEVEZETÉS

Intézményi adatok:

Intézményi adatok

1. Az intézmény hivatalos neve:

1.1. Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola

1.2. Jogelőd intézményei:

Polgári Leányiskola

Batthyány utcai Általános Iskola

Batthyány Lajos Általános Iskola

2. Feladatellátási székhelye:

1015 Budapest, Batthyány utca 8.

3. Intézményi alapadatok:

Szakmai alapidokumentum/alapítóokirat kelte, száma: 61803/2016

OM azonosító: 034789

KLIK azonosító: 186001

4. Az intézmény alapító és fenntartó neve és székhelye:

4.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

4.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

4.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.

4.4. Fenntartó neve: Közép-Budai Tankerületi Központ

4.5. Fenntartó székhelye: 1027 Budapest II. kerület, Fő utca 80.

5. Az intézmény jogállása:

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ jogi személyiséggel és szakmai önállósággal rendelkező szervezeti egysége. Önálló költségvetéssel nem rendelkezik, költségvetését és gazdálkodási kereteit az Intézményfenntartó Központ/Közép-Budai Tankerületi Központ költségvetésének melléklete tartalmazza.

6. Az intézmény típusa:

Köznevelési intézmény — általános iskola

7. Köznevelési és egyéb alapfeladata:

7.1. Általános iskolai nevelés-oktatás

7.1.1.1. nappali rendszerű általános iskolai oktatás

7.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

7.1.1.3. 1. évfolyamtól 8. évfolyamig

7.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, önálló helyváltoztató mozgásra képes, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés zavarral küzdő, érzékszervi fogyatékos hallási fogyatékos)

7.1.1.5. idegen nyelv emelt szintű oktatása 7-8. évfolyamon (választható tantárgyként)

7.1.1.6. minden évfolyam egyik osztályában Montessori szemléletű nevelés-oktatás

7.2. egésznapos iskola, iskolai képzés iskolaotthonos rendszerben (1. évfolyamtól a 4. évfolyamig Montessori osztályokban)

7.3. úszásoktatás sportlétesítménnyel való megállapodás útján

7.4. egyéb foglalkozások (napközi, tanulószoba)

7.5. könyvtár: iskolai könyvtár

7.6. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 448 fő

8. Az intézmény tevékenysége és az azt meghatározó jogszabályok:

Alaptevékenység: 8 évfolyammal működő nappali tagozatos köznevelési intézmény. Az intézményvezető által jóváhagyott pedagógiai program szerint – az ellátási területén lakóhellyel rendelkezők részére – biztosítja az általános iskolai nevelést és oktatást. Ennek keretében felkészíti a tanulókat az általános iskolai végzettség megszerzésére, továbbá részükre napköziotthonos, egésznapos iskola/iskolaotthonos ellátást nyújt. A sajátos nevelési igényű, ezen belül szakértői véleménnyel rendelkező enyhe fokban hallássérült, illetve gyengén látó, mozgásszervi fogyatékos, önálló helyváltoztató mozgásra képes, valamint dyslexiás, dysgrafiás, dyscalculiás, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés zavarral küzdő tanulók nappali rendszerű integrált általános iskolai nevelése, oktatása.

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
852010	alapfokú oktatás

Szakfeladatai:

852011	általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852012	sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű oktatása (1-4. évfolyam)
852021	általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852022	sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű oktatása (5-8. évfolyam)
855911	általános iskolai napközi otthonos nevelés
855914	általános iskolai tanulószobai nevelés
931204	iskolai diáksport tevékenység és támogatása

9. Feladatellátást szolgáló vagyron, a felette való rendelkezés és használat joga:

9.1. Az ingatlan címe: 1015 Budapest I. kerület Batthyány u.8.

9.2. Helyrajzi száma: 14101

9.3. Hasznos alapterülete: 3608 m²

9.4. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

9.5. Működtető neve: Közép-Budai Tankerületi Központ

9.6. Működtető székhelye: 1027 Budapest II. kerület, Fő utca 80.

9.7. Működtető jogköre: vagyonkezelői jog

10. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az SZMSZ célja

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

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

A törvénybe foglalt jogszerű magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

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

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya:

Az SZMSZ területi hatálya: érvényes az intézmény épületére és az iskola által szervezett programok helyszínére.

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

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

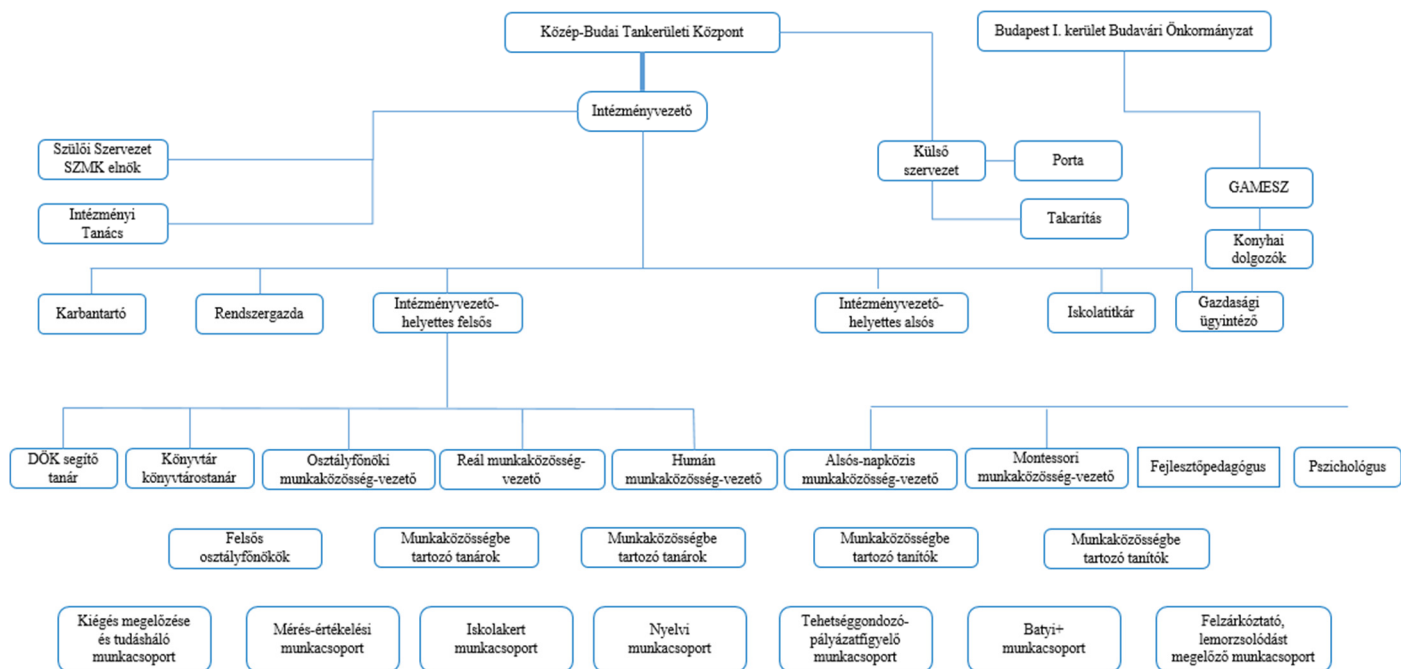
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat
3. Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1.1 Az iskola szervezeti ábrája



1.2A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.2.1 Az intézmény szervezeti egységei:

Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből, és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló dolgozókból áll. Az intézményvezető – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek
- szülői munkaközösség
- intézményi tanács
- diákönkormányzat
- osztályközösségek

Intézményvezetés

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

Az intézményvezető közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyettesek munkáját, a rendszergazdát, az iskolatitkárt, a gazdasági ügyintézőt, és a karbantartót. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az intézményi tanáccsal, illetve biztosítja a működésük feltételeit. Folyamatos párbeszédet folytat a portaszolgálatot és takarítást irányító vezetőkkel.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezető-helyettesek.

A szűk iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített (a hét első munkanapja).

Tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek

Az intézményvezető pedagógiai, szakmai ügyekben döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő, szervező testülete a *kibővített iskolavezetőség*.

Tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- munkaközösség-vezetők
- diákönkormányzat vezetője
- az aktuális témához kapcsolódó munkacsoport vezetője
- az aktuális témához kapcsolódó téma felelőse

Az intézményvezető által megállapított munkaprogram alapján, havonta tanácskoznak. Az ülések összehívása az intézményvezető feladata. Az ülésen az intézményi tanács elnöke és az iskolai érdekképviselői szervek vezetői meghívottként részt vesznek.

Nevelőtestület

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

A kibővített vezetőség döntése alapján rendkívüli értekezletet tarthat, melyről a nevelőtestület tagjait legalább 5 munkanappal hamarabb írott formában értesíteni kell.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben. A magasabb jogszabályokban meghatározott esetekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik az iskola működését érintő valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület feladatai (Nkt. 70.§)

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

Titkos szavazásnál a nevelőtestület szavazatszámlláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási

kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestületi döntéseket tartalmazó határozatokat - sorszámmal ellátva- az értekezletek jegyzőkönyveitől elkülönítve is ki kell gyűjteni dossziéba (határozatok tára).

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet, tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

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

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

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

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

A nevelőtestület jogai:

Dönt:

- a Pedagógiai Program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a Házi rend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményi programok szakmai véleményezéséről.
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmának elfogadásáról (ha arra a fenntartó felkéri),
- a saját feladatainak és jogainak átruházásáról.
- a jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben

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

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a

Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

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

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító nevelők köre hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkori elnöke az általános, felsős intézményvezető-helyettes.

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

Véleményez:

Véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában öt munkaközösség működik (Osztályfőnöki munkaközösség, Humán munkaközösség, Reál munkaközösség, Alsós-napközis munkaközösség, Montessori munkaközösség). Minden pedagógus tagja a szakjának megfelelő munkaközösségnek és az ellátott nevelési feladatnak megfelelő munkacsoportnak is. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Feladatai megtalálhatók a 3.1.2 pont alatt.

A szervezeti egységek együttműködésének formái:

- Felső tagozaton minimum havi rendszerességgel vannak munkamegbeszélések, melyek témája az aktuális operatív teendők, pedagógiai problémák, szakmai kérdések megvitatása
- Az alsós munkaközösségek eseti jelleggel tartanak megbeszélést, melyek összehívása, időpontjának meghatározása a munkaközösség-vezető feladata, de történhet a pedagógusok kezdeményezésére is.
- Az iskola pedagógiai szervezeti egységei közötti szervezett kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett közös nevelőtestületi értekezleteken, értékelő értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken valósul meg.
- Az iskola pedagógiai, valamint a funkcionális és kiegészítő szervezeti egységei közti kapcsolattartás színtere az alkalmazotti közösség értekezlete.
- A gazdasági ügyintéző, az ügyviteli asszisztens, az iskolatitkár valamint a karbantartó munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az iskola közalkalmazottaival.
- A mindennapos kapcsolattartást segíti a kör-email és a faliújság is.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Gazdasági ügyintéző, ügyviteli asszisztens
- Rendszergazda

- Könyvtáros
- Pedagógiai asszisztens

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

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízta meg. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezető bízta meg, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Vizsgabizottságok

A tanulmányok alatti vizsga - ha azt az iskolában szervezik - vizsgabizottságának elnökét és tagjait az intézményvezető bízta meg.

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Diákkörök, diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

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

Az iskola helyiségeit és berendezéseit ingyenesen használhatják, önállóan gazdálkodnak a nevelőtestület döntése alapján.

A tanulók tájékoztatása írásbeli formában az e-naplón, aki igényli az ellenőrzőn, üzenő füzetben, szóbeli formában rádióon, a DÖK gyűlésen és az iskolagyűlésen keresztül történik.

A tanulók véleménynyilvánítással fordulhatnak az osztályfőnökükhöz, az intézményvezető-helyettesekhez és az intézményvezetőhöz is.

A véleménynyilvánítás szervezett formái a diákönkormányzat megbeszélései, az iskolagyűlés és a diákközgyűlés.

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

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

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket. Az intézmény a működés feltételeként biztosítja:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógust, akit az intézményvezető bíz meg a feladattal.

A diákönkormányzat működéséhez közvetlenül szükséges helyiség: tornaterem a diákfórumok megtartásához, egy tanterem a DÖK diákképviselők megbeszéléseihez. A helyiségeket az intézményvezető- helytessel előre egyeztetett időpont alapján vehetik igénybe.

A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések szükség szerint igénybe vehetők:

- az iskola hangosító berendezése az azt kezelő tanár segítségével
- számítógép
- interaktív tábla, projektor

A diákönkormányzat támogatása:

- a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezést a működése erejéig térítés nélkül használhatja,
- a diákönkormányzat kérésre, az intézményvezető beleegyezésével jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is.

A diákönkormányzat tevékenységét az intézményvezető által megbízott, iskolai diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze.

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

Az iskola vezetése az iskolai testedzést a tanórai foglalkozások mellett az iskolai sportkörök működésének támogatásával biztosítja.

Az iskolai sportkör szakmai programja az iskola éves munkatervének részét képezi.

A sportköri vezetők a félévi és év végi értekezleten értékelik a mindennapi testedzés és sportolás megvalósulásának feltételeit és a tanulók részvételét.

Az iskolavezetés és a sportköri vezetők kapcsolata a mindennapi munkában közvetlen

Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola intézményvezetője bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola intézményvezetője felelős. Az Intézményi Tanács meghívására az intézményvezető tájékoztatást ad az intézmény munkájáról, működéséről.

Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében osztályonként munkaközösségeket hozhatnak létre, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség dönt saját működéséről. A szülői szervezet választott képviselői (osztályonként 1 fő) a szülői értekezletek előtt (évi 2 alkalom) az intézményvezetőség tagjaitól tájékoztatást kapnak az iskola működéséről. Az üléseken meghívottként részt vehet az Intézményi Tanács képviselője is. Működési rendjét a Szülői SZMSZ szabályozza. A szülői szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok: jelen szervezeti és működési szabályzat a szülői szervezet részére a következő jogokat biztosítja: Az iskolai szülői szervezet véleményezési jogkörét gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben
- a pedagógiai program és módosításának véleményezésében

Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az intézményvezető.

1.2.2 A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

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

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

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

Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán keresztül, illetve email-ben vagy más online felületen értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az általuk képviselt pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezetőség, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

Az intézmény alkalmazottaival való kapcsolattartás

- e-mailes levelező lista
- meghívó (pl.: rendezvényekre, bemutató órákra)

- szórólap, plakát, stb.
- iskolarádió, rendkívüli megbeszélések
- levél
- megbeszélés munkaközösségenként munkaterv szerint
- telefon.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes intézményvezető-helyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskolai és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

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

A tanulókkal való kapcsolattartás

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzat adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megélé a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását három héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

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

Az intézményvezető és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

Szülőkkal való kapcsolattartás

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

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja, akadályoztatása esetén az osztályfőnök-helyettes. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát (előzetes regisztráció szükséges). A fogadóórák időtartama legalább 120 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az intézményvezető döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

A szülők írásbeli tájékoztatása:

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a tájékoztató füzet és ellenőrző könyv (alsótagozat) illetve a Kréta felületén a szaktanári feladatok/elektronikus üzenetek felületére írt bejegyzéseivel tesz eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levéllel is történhet.

Az osztályfőnök a tájékoztató füzet, ellenőrző könyv, vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a tájékoztató füzet, ellenőrző könyv, vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőt a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak.

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

2.1.1 Az intézmény vezetője:

Az iskola élén az intézményvezető áll, aki vezetői tevékenységét két intézményvezető-helyettes segítségével látja el.

Az intézményvezető jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat. Az intézményvezető

➤ felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését, módosítását.

- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Kidolgozza az intézményi nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, foglalkozásokat, továbbá állandó jelleggel a pedagógusok munkafegyelmét, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- A nevelőtestület vezetéséért.
- A fenntartó tájékoztatása a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása érdekében.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartó gazdasági ellátó osztály / működtető szervezet vezetőjével.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és pedagógiai munkát segítő – dolgozóinak tevékenységét.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár és az ügyviteli asszisztens munkáját.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulókörösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- A nevelő és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- Az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal, a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZMK értekezletek stb.) megszervezését.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- A tanulóbaesetek megelőzéséért.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A pedagógusethika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Az iskolai tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és a tankönyvvrendelés lebonyolításáért.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Az iskola ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért.

- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek biztosításáról.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkákat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- A jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.
- gyakorolja:
 - A munkáltatói jogokat a jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése kivételével.
 - Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket.
- dönt:
 - Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.
 - Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
 - Pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, illetve az alkalmazottak munkája külső szakértővel történő értékelése céljából.

2.1.2 Az intézményvezető-helyettesek

Az intézményvezető közvetlen vezető beosztású munkatársai az intézményvezető helyettesek.

A vezető beosztású munkatársak megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja, mely határozott időre szól.

A vezető beosztású pedagógusok feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet a munkakörük tartalmaz.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

A vezető beosztású dolgozók az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A felsős intézményvezető-helyettes:

Az általános nevelési és tanügy-igazgatási intézményvezető-helyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az intézményvezetőnek. Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az intézményvezető helyettesítése. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános intézményvezető-helyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a rendszergazda munkáját is. Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja az intézményvezető helyettesítését.

Hatáskörébe tartoznak:

- Az osztályfőnöki munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Reál munkaközösség
- A kiegészítés megelőzés és tudásháló munkacsoport
- Mérés-értékelés munkacsoport
- Iskolakert munkacsoport
- Nyelvi munkacsoport
- A diákfegyelmi bizottság

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az intézményvezető által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
- A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése.
- A rendszergazda irányítása.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

Alapvető felelősségek, feladatok

A felsős intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtásában és ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő-oktató munka irányítása

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az intézményvezetővel és vezetőtársával együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak részterületeit.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének előkészítésében.
- Irányítja a felső tagozatos oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a felsős tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Elkészíti az órarendet és elvégzi az év közben történő karbantartását.
- Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Koordinálja az iskolánkba jelentkező felső tagozatos tanulók felvételével kapcsolatos teendőket.
- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Közvetlenül irányítja (és tevékenységéről az intézményvezetőt tájékoztatja) az iskolai könyvtár működését, a felső tagozatosok szabadidős tevékenységét.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját.
- Elkészítteti az osztályfőnöki felsős tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Közvetlenül irányítja az iskola 5.-8. évfolyamán és a hozzájuk kapcsolódó tanulószobai csoportokban folyó munkát.
- Kialakítja a tanulószobai csoportokat.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az e-napló működtetéséért felelős.

- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területeken figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt, szükség esetén elemzést készít.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Koordinálja a belső vizsgarendszer megvalósításának éves megszervezését.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására
- Ügyeleti feladatokat lát el.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök munkáját: pályaválasztási felelős, tankönyvfelelős, könyvtáros és rendszergazda.
- Egészséges életmódot támogató, bűnmegelőzést, szenvedélybetegségeket megelőző programokat szervez.
- Kapcsolatot tart az Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Karával (ELTE-PPK), mint a hallgatók hosszú gyakorlatának helyszíne.

Személyzeti-munkáltatói feladatok

- Részt vesz a munkaerőgazdálkodási-terv elkészítésében.
- Segítséget nyújt a továbbképzési program elkészítésében.
- Tanévenként elkészíti a felsős kollegák munkaköri leírását.

Hivatali-adminisztratív feladatok

- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Részt vesz a tanítási időkeret kéthavonkénti nyilvántartásában, azok rögzítésében, a túlórák elszámolásának előkészítésében.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felügyeli a tanulónyilvántartást.

- Felelős a szeptemberi statisztika elkészítéséért.
- Ellenőrzi a felsős osztálynaplókat, törzslapokat, bizonyítványokat, tanórán kívüli naplókat, részt vesz a vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetésének ellenőrzésében.
- Szülői kérésekre, kérvényekre válaszol, előkészíti a határozatokat.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Javaslatot tesz jutalmazásra.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a felsős szemléltetőeszközök rendelésére.

Szervezeti kapcsolatok

- Iskolán belül szakmai területén segíti az intézményvezető szakmai tevékenységét.
- Az intézményvezetővel szükség szerinti gyakorisággal tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról.
- Rendelkezésre áll munkatársainak.
- Felelős az általa irányított évfolyamokon folyó szakmai munkáért.
- Tagja az intézményi tanácsnak.
- A szülőkkel való kapcsolatában szükség szerint látogatja a szülői értekezleteket, egyéni fogadóórát tart.
- Az intézményvezető felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel).

Az alsós intézményvezető-helyettes:

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja az intézményvezető helyettesítését.

Hatáskörébe tartoznak:

- alsós-napközis munkaközösség
- Montessori munkaközösség
- Tehetséggondozó-pályázatfigyelő munkacsoport
- Batyi+ munkacsoport
- Felzárkóztató-lemorzsolódást megelőző munkacsoport
- Fejlesztőpedagógus
- Iskolapszichológus

Jogköre:

- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- A hirdetések ellenőrzése.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.

- A minőségbiztosítási tevékenység irányítása (belső ellenőrzési csoport vezetése).
- Az elektronikus napló működtetése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

Alapvető felelősségek, feladatok

Az alsós intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtásában és ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő-oktató munka irányítása

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az intézményvezetővel és vezetőtársával együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak részterületeit.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének előkészítésében.
- Részt vesz az éves óraterv és tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Irányítja az alsós oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja az alsós tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Az alsós félévi és év végi osztályozó értekezletet felügyeli.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját.
- Közvetlenül irányítja az iskola 1.-4. évfolyamán a napköziben folyó munkát.
- Koordinálja az iskolánkba jelentkező alsó tagozatos tanulók felvételével kapcsolatos teendőket.
- Koordinálja az elsősök felvételével és beiratkozásával összefüggő tevékenységeket.
- Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal és a gyámhivatallal.
- Javaslatot tesz a szakmaterülethez tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tárgyi feltételekről.
- Felelős az alsós szakleltárért.
- Gondoskodik arról, hogy szükséges információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok
- Segíti, szükség szerint ellenőrzi a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjét, színvonalát.
- Ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvar rendjét is biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a gyermekvédelmi feladatokat.
- Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény intézményvezetőjével.
- Segít a helyettesítések megszervezésében.
- Szervezi a tanórán kívüli foglalkozásokat.
- Felelős az általa irányított évfolyamok szakmai munkájáért.
- Szakmai területén segíti az intézményvezető vezetői tevékenységét.
- Elkészítteti az osztályfőnöki alsós tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.

- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területeken figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt, szükség esetén elemzést készít.
- Szükség szerint irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját:
 - fejlesztőpedagógus,
 - pedagógiai asszisztens.
- Mérésekkel (OKÉV, DIFER) kapcsolatos feladatokat koordinálja, szükség szerint adatokat szolgáltat, elemzést készít.
- Nyilvántartja a részképesség-zavaros, magatartási és beilleszkedési zavarral küzdő gyermekek adatait, szakvélemények iktatását vezetteti, figyelemmel kíséri fejlesztésüket, fejlődésüket.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Szervezi az iskola gyógyszerellátását.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ügyeleti feladatokat lát el.
- Gyermekebántalmazás védelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ellenőrzi az ügyeleti rend betartását.
- Kialakítja az intézményi étkeztetés rendjét.

Személyzeti-munkáltatói feladatok

- Részt vesz a munkaerőgazdálkodási-terv elkészítésében.
- Segítséget nyújt a továbbképzési program elkészítésében.
- Tanévenként elkészíti az alsós kollegák munkaköri leírását.

Hivatali-adminisztratív feladatok

- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az alsós igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.

- Ellenőrzi az alsós osztályok e-naplóit, törzslapokat, bizonyítványokat, tanórán kívüli naplókat, részt vesz a vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetésének ellenőrzésében.
- Szülői kérésekre, kérvényekre válaszol, előkészíti a határozatokat.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Javaslatot tesz jutalmazásra.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz az alsós szemléltetőeszközök rendelésére.

Szervezeti kapcsolatok

- Iskolán belül szakmai területén segíti az intézményvezető szakmai tevékenységét.
- Az intézményvezetővel szükség szerinti gyakorisággal tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról.
- Rendelkezésre áll munkatársainak.
- Felelős az általa irányított évfolyamokon folyó szakmai munkáért.
- Tagja az intézményi tanácsnak.
- A szülőkkel való kapcsolattartása során szükség szerint látogatja a szülői értekezleteket, egyéni fogadóórát tart.
- Iskolán kívül az óvodával közösen szervezi az iskolalátogatási alkalmakat a leendő elsősöknek.
- Szervezi az óvónők számára az óralátogatásokat.
- Kapcsolatot tart fenn a Magyarországi Montessori Egyesülettel.
- Kapcsolatot tart fenn a tanítóképző intézményekkel.
- Ellenőrzi a GDPR szabályainak betartását.
- Ellenőrzi a HIT naprakésztségét, aktualizálja.
- Az intézményvezető felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein.
- Kapcsolatot tart az uszodával.
- Kapcsolatot tart az iskolai egészségügyi szolgálattal.
- Kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadó munkatársaival (pszichológus, logopédus szükség szerint)
- Kapcsolatot tart az iskola fejlesztőpedagógusával és az iskolapszichológussal.
- Kapcsolatot tart az utazó gyógypedagógusokkal.
- Gyermekvédelmi munkája részeként kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal.

2.2 A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola nyitva tartási idején belül reggel 7.30 és délután 17.00 óra között az intézményvezető és helyettesei közül valamelyiküknek az iskolában kell tartózkodnia – az éves munkarenddel együtt elkészített beosztás szerint.

A vezetők munkarendje

Az intézményvezető heti munkaideje 40 óra, a heti kötelező tanítási óráin és felkészülési idején felüli idő egy részét az intézményen kívül szervezéssel tölti. Munkaidő beosztását a munkaköri leírása alapján végzi.

Az intézményvezető- helyettesek munkaideje 40 óra, a heti kötelező tanítási óráin és a felkészülési idején felüli időt munkaköri leírása alapján tölti munkában az intézményben vagy azon kívül.

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 az intézményvezető vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől

péntekig 7.30 és 17.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

2.3 A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ elnöke által kiadott utasítás szabályozza. □2/2013. (I.15.) □

(A kiadmány a külső szervezethez küldendő iratok egyik fajtája. A kiadmányozás az irat aláírásának jogszabályban meghatározott módja, mely aláírással a kiadmányozási joggal rendelkező személy a kiadmányt hitelesíti.)

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedéseket (kivétel: jogviszony létesítés és megszüntetés eljárás elindítása, fegyelmi büntetés megindítása és annak kiszabása).
- A szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat.
- Az intézmény napi működésével kapcsolatos döntéseket, tájékoztatókat, leveleket, megkereséseket.
- Az intézmény szakmai feladatainak ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, melyeket a KLIK elnöke a maga vagy központi szerve, illetve a tankerületi intézményvezető számára nem tartott fenn.
- A közbenső intézkedéseket.
- érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, illetve adatszolgáltatásokat.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit az intézményvezető-helyettesek.

2.4 A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatosan,
- az intézmény és más személyek vagy szervezetek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával összefüggésben,
- a munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselete hivatalos ügyben,
- az intézmény fenntartója és működtetője előtt,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- az intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai

munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,

- az intézmény egyéb belső és külső partnereivel,
- a hit- és erkölcstan oktatásban részt vevő egyházakkal,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

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

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

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik helyettesének együttes aláírását kell érteni.

2.5 Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a vezetői ügyeletet ellátó intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a felsős intézményvezető-helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.

Az intézményvezető és a felsős intézményvezető-helyettes egyidejű tartós távolléte esetén az alsós intézményvezető-helyettes látja el az azonnali döntéseket igénylő vezetői feladatokat és az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatokat is.

Amennyiben az intézményvezető és a helyettesek egyike sincs jelen, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője és a mindenkor alsós Montessori munkaközösség vezetője együttműködve látja el az azonnali döntéseket igénylő feladatokat.

Az intézményvezető-helyettesek két hetet meghaladó távolléte esetére helyettesítésükről az intézményvezető intézkedik.

A helyettesítő közalkalmazott felelősségének, intézkedési jogkörének terjedelme:

Az iskola nyitva tartási idején belül reggel 7.30 és délután 17.00 óra között az intézményvezető és helyettesei közül valamelyiküknek az iskolában kell tartózkodnia – az éves munkarenddel együtt elkészített beosztás szerint.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. Az ügyeletes pedagógus felelőssége a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

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

2.6 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át helyetteseire:

- A pedagógusok teljesítményértékelésével, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzéssel és a pedagógusok minősítésével kapcsolatos feladatok.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése.
- Az ügyelet és helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok készítése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.

- Statisztikai adatszolgáltatásokhoz az adatok összegyűjtése, a statisztikák elkészítése.
- A tantárgyfelosztás elkészítése.
- Az órarend elkészítése.
- Személyi anyagok kezelése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és iskolai ünnepek, rendezvények megszervezése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Személyi anyagok kezelése.
- Javaslattevél a pedagógusok továbbképzésére.
- Kapcsolattartás, együttműködés az iskola közvetlen és közvetett partnereivel.

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

2.7 Vagyonnyilatkozat –tételi kötelezettség előírása

A KK Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 44/2015. (IX. 10.) EMMI utasítás alapján a köznevelési intézmények vezetőinek és vezető helyetteseinek vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége áll fenn.

3 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

3.1 A pedagógusok közösségei

3.1.1 Nevelőtestület

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

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- az iskola éves munkatervének elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, illetve a tanulók osztályozó vizsgára bocsájtása,
- a tanulók fegyelmi ügyei,
- Az intézményi programok szakmai véleményezése,

- a nevelőtestület feladatkörének átruházása,
- illetve külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

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

Véleményezési és javaslattevési jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és az iskola éves munkatervének elfogadása esetében.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt irodai dolgozó vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület döntési jogkörét a szakmai munkaközösségekre ruházza:

- az iskola munkáját átfogó beszámoló egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról,
- az iskola éves munkatervének a munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról,
- a tantárgyfelosztás elfogadás előtti véleményezésének jogát.

A szakmai munkaközösségek az éves beszámoló során adnak számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

A nevelőtestület döntési jogkörét az egy-egy osztályban tanító pedagógusok közösségére ruházza a tanulók magasabb évfolyamra lépésével és az osztályozó, különbözeti vizsgára bocsájtásával összefüggő kérdésekben.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság

- ♦ állandó tagjai
 - az iskola intézményvezetője
 - helyettese
 - gyermekvédelmi felelőse
 - iskolapszichológus
- ♦ változó tagjai
 - a tanuló osztályfőnöke
 - az a két pedagógus, aki a tanulót a heti legmagasabb óraszámban tanítja
 - a diákönkormányzat egy képviselője.

A fegyelmi bizottságnak nem lehet tagja az a pedagógus, aki az ügyben érintettként szerepel.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten adnak tájékoztatást. A fegyelmi eljáráson született határozatról a fegyelmi bizottság egyik tagja iskolagyűlésen tájékoztatja a tanulókat.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény 100%-ban alkalmazott pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A pedagógusok napi munkaidejét – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – a munkaidő elrendelésben, és a munkaköri leírásban határozzuk meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. E tekintetben az irányadó jogszabály a meghatározó.

A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A köznevelési törvény 62§-a rendelkezik a pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének mértékéről, amely a teljes heti munkaidő 55-65%-a. Ez a pedagógusok többségére vonatkozóan heti 22-26 óra neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt jelent. A nevelési-oktatási intézményekben a pedagógusok számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a 235/2016.(VII.29.) Kormányrendelet 17.§-a alapján a következő rendelhető el:

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 segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen 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, fogadóórák megtartása,
12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. a munkacsoportok munkájában való részvétel heti két órát meghaladó része,
16. a munkaközösség vezetés heti két órát meghaladó része,
17. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
20. különböző feladat ellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,

22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
23. pedagógus továbbképzés.

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

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles papír alapon vagy elektronikus úton a helyettesítő órájára anyagot adni, súlyos akadályoztatás esetén tanmeneteit az intézményvezető-helyetteshez eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

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

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

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

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

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő

nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető és helyetteseik közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg.

A tanítási órák, óráközi szünetek rendje

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (intézményvezetői engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.00 óráig be kell fejezni. Kivételt képez a Montessori osztályok sajátos munkarendje.

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

Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik.

Az osztályozó vizsga rendje

Osztályozó vizsga letételéhez szülői kérelmet kell benyújtani az intézmény vezetőjéhez. Amennyiben hiányzás miatt kerül sor az osztályozó vizsgára, a vizsga időpontjának, tantervi anyagának meghatározásában a szaktanár, illetve a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős véleményének figyelembevételével dönt az intézményvezető. Döntését írásban közli a szülővel, illetve a tanulóval. Az osztályozóvizsgát a félév illetve a tanév vége előtt szervezünk. Pótló vizsgát tehet az a tanuló, aki rá fel nem róható okból hiányzik a vizsgáról. Osztályozó vizsga a szülő kérésére más időpontban is szervezhető.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeit az iskola érvényben lévő Helyi tantervének követelményrendszere határozza meg.

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét az intézmény éves munkaterve határozza meg.

Az osztályozó vizsgára jelentkezés a szülő által az intézményvezetőnek benyújtott írásos kérelemmel történik. Az osztályozó vizsgára jelentkezés módjára és határidejére vonatkozó további szabályozásokat a 20/2012. EMMI rendelet 64-65.§-a határozza meg.

A nevelőtestület véleményezési jogköre

A nevelési testület véleménynyilvánításának általános szabályai

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat minden olyan esetben, melyben ezt

- vagy a Fenntartó
- vagy az intézményvezető

- vagy a nevelőtestület legalább 5 tagja írásban kéri.

A véleménykialakításnak kétféle rendje lehetséges. Az ezek közül alkalmazandó módról, valamint a kialakítás határidejéről az intézményvezető dönt.

- szakmai kérdésekben a munkaközösségek a munkaközösség-vezető vezetésével munkaközösségi értekezleteken kialakítják írásos véleményüket, melyet az intézményvezető-helyettes a munkaközösség-vezetők bevonásával összegez. Az összegezett véleményt a nevelőtestület előtt ismertetni kell, majd a nevelőtestület szavazás útján, egyszerű többséggel jóváhagyja.
- az intézményt érintő általános kérdésekben nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület megvitatja a problémát, melynek összegzését az intézményvezető-helyettes írásban rögzíti, majd az írásos dokumentumot a nevelőtestület szavazás útján jóváhagyja.

A szavazás módja lehet nyílt vagy titkos szavazás. Ennek módjáról a munkaközösség-vezetők véleményének kikérése után az intézményvezető dönt. Amennyiben a Fenntartó kezdeményezte a véleménykialakítást, a szavazáson jelen lehet a Fenntartó képviselője is.

Ha a nevelőtestület másként nem dönt, a véleményezés egyszerű többséggel elfogadottnak tekintendő.

Az intézményvezető választásának intézményi véleményezése

A köznevelési törvény 2019. évi LXX. törvény módosítása alapján az intézményvezetői pályázat intézményi alkalmazotti közösségének, az iskolaszéknek, a szülői közösségnek és a diákönkormányzatnak véleményezési jogát a fenntartónak nem kell beszereznie se a vezetési programot, se a pályázó személyét illetően. Amennyiben a fenntartó kéri az alkalmazotti közösség véleményét, akkor sem kell azt az intézmény honlapján feltüntetni, mivel nem tartozik a közérdekből nyilvános adatok körébe. Ugyanakkor maga a vezetői pályázat továbbra is közérdekből nyilvános adat maradt.

A Fenntartó (pályáztató) írásos kérésére a nevelési-oktatási intézményvezetői pályázattal összefüggésben az alkalmazotti közösség abban a kérdésben foglal állást, hogy támogatja-e a pályázó vezetői megbízását.

Amennyiben a Fenntartó kérése, abban az esetben a nevelőtestület az alkalmazotti közösség értekezletét megelőzően alakítja ki véleményét a pályázó által benyújtott vezetési programról. A nevelőtestület véleményét az alkalmazotti közösség értekezletén - a döntéshozatalt megelőzően - ismertetni kell.

A nevelőtestület - a pályázatok benyújtására meghatározott időpontig - elnökből és két tagból álló bizottságot (a továbbiakban: előkészítő bizottságot) választ. Az elnöki szerepkört az egyik intézményvezető-helyettes látja el. Az előkészítő bizottság feladata megszervezni az alkalmazotti értekezletet. Az értekezlet levezetésének feladatát az előkészítő bizottság elnöke látja el.

Amennyiben intézményvezető-helyettes pályázik az intézmény vezetésére, az előkészítő bizottság elnökének az intézmény egyik munkaközösség-vezetőjének kell lennie.

A pályázati eljárás előkészítője (a továbbiakban: pályáztató) a pályázati felhívásban megjelölt határidő lejártá után átadja a pályázatokat az előkészítő bizottság elnökének, és egyezteti azt a határidőt, amelyen belül a nevelési-oktatási intézményben véleményezési joggal rendelkezőnek a véleményét ki kell alakítania.

Az előkészítő bizottság elnöke a pályázatok átvételekor egyezteti azt is, hogy a pályázatokat a bizottság vagy a pályáztató küldi meg azoknak a véleményalkotásra jogosultaknak, akik nem a nevelési-oktatási intézményben működnek.

A pályáztató a vélemények kialakításához - a pályázatok átvételétől számítva - legalább harminc napot köteles biztosítani.

Az alkalmazotti közösség értekezletére – az alkalmazotti közösség döntése alapján – meghívható a

pályázatot benyújtó személy is. A pályázatot benyújtó személy az alkalmazotti közösség kérdéseire szóban válaszol.

Intézményvezető-helyettesi megbízások véleményezése

A Fenntartó (pályázatkiíró) kérésére az intézményvezető a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével írásban véleményezi az intézményvezető-helyettesi pályázatra jelentkezők személyét és alkalmasságát, és javaslatot tesz a pályázatkiíró felé az intézményvezető-helyettesi megbízás betöltésére.

A nevelőtestületi vélemény megkérdezésének módja: a nevelőtestület nevelőtestületi értekezleten nyílt szavazással támogatja vagy nem támogatja a helyettesi megbízás betöltésére pályázókat.

3.1.2 Szakmai munkaközösségek

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

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- Az osztályfőnöki munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Reál munkaközösség
- alsós-napközis munkaközösség
- Montessori munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A szakmai munkaközösségek részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösségek gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket.

- A munkaközösségek tagjai együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása érdekében.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét, részt vesznek az országos mérések eredményeinek elemzésében, értékelésében, javaslatot tesznek a fejlődés érdekében.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát és módszertani eljárásait.
- Segíti tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését
- Kezdeményezik az iskolán belüli pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek, felkészítik a tanulókat a kerületi, fővárosi és országos tanulmányi illetve sport versenyekre.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák illetve a bemeneti és követő mérések feladatlapjait és tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.

- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.
- Javaslatot tesz az éves beiskolázási tervre és a belső továbbképzési rendre. A tanári továbbképzésekre való jelentkezésekhez szükséges az előzetes munkaközösség-vezetői aláírás.
- Javaslatot tesz a munkaközösségi eszközbeszerzésekre.
- Javaslatot tesz a differenciált képzési formák indítására (kezdő és haladó nyelvi csoportok, differenciált csoportok) és a tanulók csoportba sorolására.
- Javaslatot tesz kiegészítő szaktárgyi programokra, taneszközökre, különféle tanulmányi segédletekre és módszerekre.
- A munkaközösségek a munkatervük teljesítéséről alkalmanként beszámolnak a nevelőtestületnek (Félévi és év végi beszámolók)
- Véleményt nyilvánít, és javaslatot tesz a szaktárgy helyzetének és eredményességének megítélésében.
- Véleményt nyilvánít, és javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
- Az intézményvezető a munkaerő-gazdálkodás szempontjainak érvényesítése mellett készíti el a tantárgyfelosztást.
- Az osztályfőnöki munkaközösség véleményezési jogköre kiterjed mindazokra a kérdésekre, amelyekben a diákönkormányzatnak döntési jogköre van.
- Részt vesz a pedagógus értékelésben a munkaközösség-vezető (a munkaközösség vezető értékelésében az e feladattal megbízott szaktanár), akkor is, ha nem szerepel az Országos Szakértői névjegyzékben.
- Határoz a tanórán kívüli szaktárgyi foglalkozások (szakkörök, versenyre való felkészítések, korrepetálások.) programjáról.
- Határoz a munkaközösségen belüli feladatok vállalásáról, a megbízatásokról, a pályakezdők segítéséről.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében (20/2012 I.k. pont)

A szakmai munkaközösségek együttműködésének a területei többek között a következők:

- tantárgyfelosztás,
- pedagógus munka értékelése,
- helyi tantervek készítése,
- projektnapok megszervezése,
- témahetek megszervezése
- ünnepek megszervezése

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik.

A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezlet össze kell hívni akkor is, ha azt az intézményvezető vagy helyettese elrendeli, vagy azt legalább három munkaközösségi tag indítványozza.

A munkaközösség-vezető feladatai:

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az intézményvezető bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb 5 évre. A kinevezés meghosszabbítható.

A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább 1/3-a indítványozza. Minden tanévben valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart.

- A munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése.
- az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között
 - A havonta tartott vezetőségi megbeszéléseken elhangzott információk átadása munkaközösségi megbeszéléseken szóban vagy írásos tájékoztató készítésével.
- A munkaközösségbe tartozó pedagógusok munkájának szakmai segítése.
- Részt vesz a pedagógus értékelésben a munkaközösség-vezető (a munkaközösség vezető értékelésében az e feladattal megbízott szaktanár), akkor is, ha nem szerepel az Országos Szakértői névjegyzékben.
- A munkaközösség munkatervének összeállítása.
 - Az éves munkaterv elfogadása előtt munkaközösségi vagy tagozati értekezleteken történik a feladatok elosztása, a tervek, elképzelések megvitatása, a célkitűzések megfogalmazása.
- A munkaközösség tevékenységéről szóló beszámolók összeállítása
 - a félévi és év végi értékelő értekezletek előtt a kiadott szempontsor alapján, munkaközösségi megbeszéléseken értékelik a féléves/éves munkát, az értekezletre összeállítják a beszámolókat a megbeszéléseken elhangzottak alapján.
- Irányítja a szaktárgyi versenyek szervezését, megtartását.

A munkaközösségvezetők munkaköri leírását lásd a mellékletben.

3.2 A tanulók közösségei

3.2.1 Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

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

3.2.2 Diákönkormányzat

A tanulók és tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű tanár segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt éves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről,
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- minden tanévben egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A DÖK, mint diákönkormányzati szerv a megválasztott elnök és/vagy tagjai útján tartja a kapcsolatot az iskola vezetőivel (intézményvezető, intézményvezető-helyettes).

A kapcsolattartás szóbeli megbeszélések formájában vagy eseti írásbeli megkeresések formájában történik.

A megbeszélések közötti időszakban a DÖK képviselője és a diákképviselők írásbeli megkereséssel fordulhatnak az iskola vezetői felé, akik a megkeresésre lehetőség szerint soron kívül, de legkésőbb az írásbeli megkeresés átadásától számított 3 tanítási napon belül írásban reagálnak.

Az intézmény a DÖK feladatainak ellátásához, a költségvetéséből a fenntartó által juttatott céltámogatást kap.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

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

A jogszabályok által kötelezően előírt véleménykérés esetén, annak írásbeli beszerzéséért az intézmény vezetője felelős. Véleménynyilvánítás szervezett formái: a DÖK megbeszélései, iskolagyűlés.

A diákönkormányzat működését saját SZMSZ-e szabályozza, melynek elkészítéséért a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus felelős.

Tanulói tevékenység díjazás megállapításának szabályai

(Nemzeti Köznevelési Törvény 46.§)

Szervezett iskolai foglalkozásokon a tanuló által előállított termék (érték) az iskola tulajdonát képezi.

Ha az iskola értékesíti a tanuló által előállított terméket (tárgyi vagy szellemi), akkor a bevételből a tanuló által hozzáadott értékkel arányos juttatás illeti a tanulót, ebben az esetben az intézményvezető és a diák között egyedi megállapodás alapján fizet az iskola.

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

3.2.3 Az iskolai sportkör (20/2012 EMMI 4.§ 2.d pont)

Az iskolában működő sportkör (ISK) feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart diákjaink részére.

A tanulók sportkörön történő részvétele ingyenes. Az iskolai sportköri foglalkozásokon való részvétel a mindennapos testnevelés megvalósításának nem képezi részét. A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, a programokról szóló tájékoztatást a hirdetőtáblán és honlapon közzé teszik. A különböző sportágakból házibajnokságokat rendeznek, és részt vesznek a kerületi, fővárosi versenyeken. Az ISK elnöke rendszeres kapcsolatot tart az iskola intézményvezetőjével.

Az iskolai sportkör munkáját minden tanévben a sportköri munkaterv alapján végzi. A sportkör felelősét az intézményvezető bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérésével. A tornatermek és a sportudvar használati rendjéért a testnevelés szakos pedagógusok felelnek.

3.3 A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, kötelességeinek teljesítése érdekében az iskola munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattételi joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldöttjeik a Szülői Választmányban képviselik az osztályt. Az iskolában osztályonként választott szülői munkaközösség (SZMK) működik, amelynek feladata az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, továbbá a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartó, valamint az intézmény érdekeit képviselő más szervezetek együttműködésének előmozdítása. A szülői szervezet választott képviselői (osztályonként 1 fő) a szülői értekezletek előtt az intézmény vezetésétől tájékoztatást kapnak az iskola működéséről, megvitatják az aktuálisan felmerülő kérdéseket. Az üléseken meghívottként részt vehet az Intézményi Tanács képviselője is.

A szülői szervezet döntési jogköre:

- saját működési rendje és munkaterve,
- az Intézményi Tanácsba delegált képviselő személye.

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

- a pedagógiai program,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a házirend

elfogadásakor és módosításakor.

- A szülőknek jogában áll a pedagógiai programot szabadon megtekinteni.
- A szülőknek jogukban áll, hogy a pedagógiai programról tájékoztatást kapjanak
- A beiratkozáskor a szülő és a tanuló a házirend egy példányát megkapja.
- A szülőt a házirend érdemi változása esetén értesíteni kell.
- A szülői szervezet a tanulók bármely csoportját érintő kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, és az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

4 A MŰKÖDÉS RENDJE

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

4.1 A tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.00 órától 21.00 óráig tart nyitva. A szülői értekezletek és fogadó órák napjain a nyitva tartás ezek időpontjaihoz igazodik. 17.00 után 21 óráig a tornaterem illetve az eseti terembérleti szerződéshez köthető igénybe vevők tartózkodhatnak a kijelölt helyeken.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt, erről a Tankerületi intézményvezetőt és a gazdasági szakmai intézményvezető-helyettest tájékoztatni köteles. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. A Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola Honvédelmi Intézkedési Terve szerint kell eljárni rendkívüli állapot, szükséghelyzet, váratlan támadás, vagy honvédelmi típusú különleges jogrend idején.

A tanév rendje:

A tanév beosztása miniszteri rendelet alapján történik.

A szorgalmi időszak a tanévnyitó ünnepélnnyel kezdődik, és a tanévzáró ünnepélnnyel fejeződik be.

Az intézmény adott tanévének rendjét az intézményi munkaterv tartalmazza.

A tanítási napok rendje a tanulók számára:

- Az iskola hétfőtől péntekig reggel 7.00-tól tart nyitva, a tanulókat ettől az időponttól kezdve fogadjuk tanári ügyelet biztosításával.
- A napközis tanulók részére az ügyeletet 17.00-ig tartjuk.
- A tanítás kezdete reggel 8 óra. A tanulóknak legkésőbb 7.50-ig meg kell jelennie az iskolában és a szülőknek is legkésőbb 7.50-kor el kell hagyniuk az épületet.
- A későn érkező tanulók kötelesek diákigazolvánnyal igazolni magukat a portaszolgálatnál.
- A tanítási órák a hagyományos osztályokban 45 percesek, a szünetek rendjét a Házirendben rögzítettük.
- A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözhvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében intézményvezetői vagy helyettesi engedély szükséges.
- A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.
- A Montessori jellegű alsós osztályok 8-16 óráig iskolaotthonos/egész napos iskolarendszerben dolgoznak. A csöngetési rend rájuk nem vonatkozik (kivétel a tornateremben és a szaktantermekben). Napirendjüket a programjuk előírásainak megfelelően önállóan alakítják ki, melyet a házirendben rögzítettük.
- A megtartott órákat (az órák időtartama 45 perc) sorszámmal ellátva az elektronikus naplóban a megfelelő tanuló csoportnál vezeti a szaktanár. A tanítási napokat az elektronikus napló automatikusan sorszámozza. A tanítás nélküli munkanapokat nem sorszámozza. Az elmaradt vagy elcsereált órákat a felelős intézményvezető-helyettesnek kell jelezni, aki intézkedik az elektronikus naplóból való törlésről.
- Az óráközi szünet 15 perces, egy ebédszünet (a 4. óra után) 20 perces. A tanulók felügyeletét óráközi szünetben is pedagógus látja el. Az óráközi szünetre vonatkozó tanári folyosóügyelet beosztását minden tanév elején a felelős intézményvezető-helyettes készíti el, amely a tanáriban és a folyosón kerül kifüggesztésre.
- Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.
- Az udvaron, valamint az étkezések ideje alatt az ebédlőben tanári ügyelet működik.
- A hivatalos ügyeket az iskolatitkári irodában hétfőtől péntekig 7.30 – 15.30 között intézhetik a szülők vagy a tanulók.
- A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, osztályfőnök-helyettese, távollétében az

intézményvezetőség egyik tagjának írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát.

- Az első órára érkező tanulókat a portaszolgálat 7.30 - kor engedi fel a tantermekbe, a korán érkezők az épület szülői várójában várakozhatnak. 12.30 után az épületet engedély nélkül csak azok a tanulók hagyhatják el, akiknek aznap már nincs további kötelező foglalkozása.

A tanulók 16.00 előtt abban az esetben hagyhatják el az intézményt, ha arról a szülő írásbeli – alkalmi, vagy állandó – kikérőt nyújtott be, és azt az intézmény vezetői jóváhagyták. A szervezett foglalkozáson kívüli időben és tanítási időben az épületben és az udvaron a tanulók csak felnőtt felügyelettel tartózkodhatnak. Az iskolai ünnepélyek, szülői értekezletek, nyílt napok tartása idején az iskola munkarendje az intézményvezető döntése szerint módosulhat.

Az iskola élete a tanítás nélküli munkanapokon és a szünetekben

A tanítás nélküli munkanapokon az őszi, téli és a tavaszi szünetben szülői igény alapján biztosítjuk a tanulók felügyeletét, programját és étkezését. A napközi ügyeletet abban az esetben szervezzük meg, ha az ügyeleti ellátást az előzetes felmérések szerint legalább 10 fő igénybe veszi.

A nyári szünet első hetében szintén az iskola biztosítja az ügyeleti ellátást az előbbi feltételek szerint, a nyári szünet további részében a Budavári Önkormányzat biztosítja a kerület tanulóinak ellátását a nyári napközis táborban.

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

4.2 Helyiségek, berendezések használatának szabályai

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésének megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásának megfelelően kell használni. Az iskola rendjének és tisztaságának megtartása minden tanulóra, alkalmazottra és az esetenkénti külső használóra vonatkozó kötelezettség.

Az osztály-, foglalkoztatási termek dekorálásáról az osztályfőnökök és a szaktanárok gondoskodnak. Az informatika és az angol teremben, valamint a szertárakban csak szaktanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók.

A tornateremben a tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak. A tornaterembe csak tiszta tornacipőben lehet belépni. Mindezek vonatkoznak az edzésekre és sportfoglalkozásokra is. A tornaterem igénybevételét az intézményvezető által jóváhagyott beosztási rend (órarend) állapítja meg.

Az iskolai udvaron, szabadtéri sportpályán, testnevelés órán szabadidős foglalkozást lehet tartani. Az udvar tisztaságának megóvása minden tanuló kötelessége.

A tanári szoba a pedagógusok óráközi pihenésének, az órákra, foglalkozásokra való felkészülésének, a nevelőtestület értekezleteinek színtere, az osztály- és csoportdokumentumok, az étkezési naplók tárolási helye.

A tanári szobában tanuló és az iskolához nem tartozó külső személy csak pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhat.

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről létrejött megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési kötelezettséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat. Az iskola nyitása és zárása a portás feladata. Az iskola tantermeinek nyitása az ügyeletes kolléga, illetve zárása a takarító személyzet feladata.

A bezárt termek kulcsát a portán kell elhelyezni.

- Minden tanuló tagja lehet az iskolai könyvtárnak, s annak könyveit igénybe veheti. A könyvtári könyvek megrongálódása vagy elvesztése esetén a tanulónak új példány beszerzéséről kell gondoskodni. Ha ez nem lehetséges, a könyv árát meg kell téríteni.

- Az iskola eszközeit és létesítményeit a tanulók tanári felügyelettel használhatják. Fegyelmi vétségéből bekövetkező, vagy szándékos károkozás esetén a tanuló, ill. családja anyagi felelősséggel tartozik az iskolának.
- Étkezni csak az ebédlőben, vagy az osztálytermekben lehet. A menzások az ebéd idején kabátjukat és táskájukat az osztálytermükhöz tartozó saját tanulói folyosói szekrénybe tegyék le vagy az ebédlő előtti szekrényben tárolják.
- Az ügyeleti termek használatának rendje:
- reggeli ügyelet: 7.00-7.30 a közösségi térben (szülői váró), ügyeletes nevelő: beosztás szerint. A tanulók az osztálytermekbe 7.30 órakor mehetnek.
- **Kilépés az iskolából**
- Felső tagozatosok: a portán keresztül a kilépőpapír felmutatásával.
- Alsó tagozatosok:
- **BatyiPlusz („b”) osztályok: a főkapun keresztül.**
 15:45 1. b osztály (a tanítók a kapuhoz kísérik az osztályt).
 A 2. b, 3. b, 4. b osztályokból azok a gyerekek, akik egyedül elhagyhatják az iskolát, az adott időben a tanító leengedi a gyermeket a kapuhoz, ahol az üzenő bejegyzését bemutatva elhagyhatja az iskolát. A többi gyermekért a szülők érkezésekor a portás walkie-talkie-n felszól a terembe.
 A 14:30-15:30 közötti védett tanulói időben a portáról való adó-vevővel való értesítés szünetel.
 A 4. b osztály 16 óra után ügyeletben maradó tanulói a 3. b osztályba (a Fsz. 40-es terembe) mennek.
- **Montessori („a”) osztályok: az Iskola utcai kapun keresztül 16:00.**
- 16:00 1. a osztály (a tanítók a kapuhoz kísérik az osztályt).
- Azokat a gyereket,
 - o akik egyedül hagyhatják el az iskolát a 2. a, 3. a, 4. a osztályokból, a tanító 16 órakor leengedi az Iskola utcai kapuhoz, ahol az üzenő bejegyzését bemutatva távoznak az iskolából.
 - o akik nem egyedül távoznak az iskolából, 16.00 után a szülők érkezésekor a portás a főkapunál lévő walkie-talkie-n felszól a pedagógusnak.
- A szülők, kísérők gyermekeikért a kapu előtt, illetve a belső kapualjban maszkban várakozhatnak!
- Kérjük a szülőket, hogy a délutáni ügyeletet (16.00-tól 17.00 közötti időszak) csak nagyon indokolt esetben vegyék igénybe!
- esti ügyelet: 16.30-17.00 a tanévben kijelölt teremben, jó idő esetén az udvaron. Ügyeletes nevelő: beosztás szerint.
- Az ügyeletben a gyerek a szülő megérkezéséig tartózkodhat. Az udvaron az ügyeletben tartózkodó diák csak a pedagógussal tartózkodhat, a szülő megérkezése után nem maradhat ott.
- 17 óra után a diákok pedagógiai felügyeletét nem biztosítja az iskola.
- Testnevelés óra előtt/után a tanulók az alagsori öltözőket használhatják. Az alagsori rácsos ajtó - tanítási és tömegsport óra alatti - zárva tartásáról a testnevelő tanárok gondoskodnak. A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.
- A tornateremben és a kondiban csak - utcán nem használt - sportcipőben lehet tartózkodni! A tornaterembe enni- és innivalót bevinni tanórán és egyéb rendezvényeken sem lehet!
- Az iskolai büfét a tanulók csak a tanítás előtt, az óráközi szünetekben és tanítás után vehetik igénybe. Az alsó tagozatos gyerekek a büfét csak szüleik jelentléteben vehetik igénybe. Jelző csengő után a gyerekek nem tartózkodhatnak a büfében. Az iskolai büfé nyitva tartása: 7.30-14.00 óráig tart.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként – határozza meg.

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat a tanulónak és az iskola dolgozóinak be kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első elméleti óra kezdete 8.00 óra. A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az intézményvezető-helyettesek határozzák meg.

A kötelező tanórai foglalkozásokon kívül a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel a foglalkozás rendjéért, a foglalkoztatott tanulókért.

4.3 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő („32 óra”) közötti időtartamban ellátandó feladatokat az intézményvezető határozza meg. A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve és a pedagógusok munkaköri leírása tartalmazza.

A pedagógus a tanítási órái előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A hajnali ügyeletet ellátó pedagógus 7.00-kor kezdi munkáját, a reggeli folyosó ügyelet megkezdésének időpontja 7.30.

Előre nem látható hiányzás, betegség esetén legkésőbb 7.30-ig kell ezt jelezni az ügyeletes vezetőnek, aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben - ide értve az iskola udvarát, és a főbejárat előtti területrészt - a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki - az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint - egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

4.4 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával. A belépő szülők és látogatók bejelentik látogatásuk célját és a portán jelzik a bejelentett időpontot.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja és engedi be, illetve ki őket. A portaszolgálat jelzi a

keresett személynek a látogatót, aki csak a fogadó személy kíséretében léphet be és hagyhatja el az intézményt.

Az iskolavezetéshez érkező látogatók esetén a titkárságot értesítik és az engedélyezés után jöhetnek fel. Ez a szabály az iskolával munkaviszonyban már nem álló volt alkalmazottakra is vonatkozik. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

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

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

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

4.4.1 Szülők

- A szülők (hozzátartozók) gyermeküket reggel a porta melletti szülői váróig kísérhetik.
- A szülőknek legkésőbb 7.50-kor el kell hagyniuk az épületet.
- Minden tanév első hónapjában az elsős gyerekek szülei gyermeküket elkísérhetik az osztályteremig.
- A tanítás vagy napközi végén a szülők gyermeküket a szülői váróban várják.
- Ha a szülő gyermeke tanítójával, tanárával, napközis nevelőjével vagy az iskolavezetés bármely tagjával kíván beszélni, ezt előzetes időpont-egyeztetés után megetheti. Egyéni fogadóórákat heti rendszerességgel tartunk beépítve az aktuális órarendbe. A tanár elérhetősége érdekében az ütközések megelőzése érdekében itt is időpontegyeztetés szükséges.
- Ha rendkívüli (előre nem látható) esemény miatt a szülő előzetes egyeztetés nélkül keresi az iskola valamelyik dolgozóját, akkor a portásnak ezt minden esetben jelezni kell a házi telefonon az iskolavezetésnek, intézkedésig a szülő a szülői váróban foglalhat helyet.
- Ha a szülő rendkívüli okból szeretné a gyereket értesíteni, azt az iskolatitkár közvetítésével teheti meg.

4.4.2 Látogatók, vendégek

- Az iskolában ügynöki tevékenység folytatása nem megengedett, ezért ügynökök, árusok az iskolába nem léphetnek be.
- Reklámtevékenység: Az iskola egész területén gazdasági reklámtevékenység végzése tilos. A reklámtevékenység engedélyezett, ha a reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalom, oktatási, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. Bármilyen reklámhordozót csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehet az iskola területén elhelyezni, amennyiben azt az intézményvezetés aláírással és pecséttel ellátta.
- Azok a látogatók, vendégek,(stb.) akik előzetes egyeztetés nélkül kívánnak belépni az épületbe, ezt csak engedéllyel tehetik meg. Engedélyt adhat a belépésre: az intézményvezető,

intézményvezető-helyettes és az iskolatitkár. A belépésre, illetve benntartózkodásra szóló engedélyt a portásnak a házi telefonon kell megkérnie.

- A tanórák látogatására külső személyek részére az intézményvezető ad engedélyt.
- A tornatermet bérleti szerződés alapján igénybevevők a foglalkozást megelőző 15 percen belül léphetnek be és a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.
- Az intézményben tartózkodó látogatók, vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek a tanítási órát csak különleges esetben az intézményvezető engedélyével zavarhatják meg.

5 AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az iskola lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az intézményvezető engedélyezi, a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozások helyét és időtartamát a terembeosztással együtt az órarendben rögzítjük. Az egyéb foglalkozásokról naplót kell vezetni. A tanórán kívüli iskolai foglalkozások vezetőit a munkaközösség-vezetők véleményének meghallgatásával az intézményvezető jelöli ki. A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az intézményvezető szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az intézményvezető dönt a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető-helyettesek javaslata alapján.

A napközis és tanulószobai foglalkozások

Az általános iskolában a nevelést-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább 16.00 óráig tartsanak (Nkt. 27.§ 2. bek.). A tanulóknak kötelessége 16.00 óráig szervezett egyéb foglalkozáson (napközi, tanulószoba, szakkörök, korrepetálások, tehetséggondozás, felvételi előkészítő) részt venni (1-8. évfolyam) (Nkt. 46.§ 1. bek.). A szülő kérésére az intézményvezető adhat felmentést ezen foglalkozások alól, amennyiben biztosítottnak látja a gyermek délutáni, otthoni felkészülését (Nkt. 55.§ 1. bek.). Az intézményvezető döntése meghozatala előtt, a diák mindenek felett álló érdeke alapján az alábbiakat mérlegeli:

- a gyermek felügyelete biztosított,
- a szülő jogköre érvényesíthető (fegyelmi esetén bizonyos jogosultságok visszavonhatók),
- a másnapi iskolai felkészülés feltételei adottak-e,
- otthoni tanulással rendszeresen felkészül,
- a tanuló képességeihez mérten, eredményes legyen a tanulásban,
- az előző két évben nem bukott egy tantárgyból sem.

A szülő, kérvény kitöltésével kérheti, hogy az intézmény intézményvezetője felmentést adjon ezen foglalkozások látogatása alól. A kérését minden esetben INDOKOLNIA kell! Ez a távolmaradási kérelem tanítási óráról nem mentesít. A távolmaradás csak akkor indokolt, ha a tanuló ebben az időpontban rendszeres iskolán kívüli elfoglaltságon vesz részt, illetve ha a tanuló a családjával van és a felügyeletéről gondoskodott a szülő, és az önálló tanulás feltételei biztosítottak.

Kérelmet kell benyújtani akkor is, ha a tanuló a hét egy napján van rendszeresen távol!

Amennyiben a szülő nem nyújt be kérvényt, a gyermeknek 16.00 óráig KÖTELEZŐ az iskolában

tartózkodnia!

A kérelem akkor érvényes, ha annak elbírálásáról az intézmény intézményvezetője határozatot hozott.

Felügyeletre szorulóknak kell tekinteni azt, akinek mindkét szülője munkába jár.

Ugyancsak felügyeletre szorulóknak kell tekinteni azt a tanulót, akinek szülője beteg, vagy hat éven aluli gyermek, illetve beteg hozzátartozó ellátásáról gondoskodik.

Az osztályfőnök rossz tanulmányi eredmény vagy lemorzsolódással veszélyeztetett tanuló esetében kötelezheti a tanuló tanulószobai bent tartózkodását. Hosszabb hiányzást követően, valamint akkor, ha azt gyermekvédelmi szempontok indokolják szintén kötelező a tanulószobai jelenlét. A szülő a gyermeke tanulószobai felvételét év közben is kérheti.

A napközis és tanulószobai foglalkozásokra az igényfelmérés szeptemberben történik.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái:

- iskolai sportköri foglalkozások,
- könyvtár
- diákkör (szakkör, énekkar, művészeti csoport)
- környezeti nevelés célját szolgáló osztály vagy csoportfoglalkozás,
- osztályközösség fejlesztő foglalkozás,
- tanulmányi, szakmai, kulturális vetélkedők, házi bajnokság, diáknapi,
- tanulmányi kirándulás
- korrepetáló foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkozások
- versenyelőkészítő foglalkozások
- fejlesztő foglalkozások
- napközi
- tanulószoba.

a) A napközi rendje

A napközitthoni foglalkozások a tanítást követően kezdődnek és 16.00-ig vagy 16.30-ig tartanak. Ez idő alatt biztosítjuk a napközis tanulók étkeztetését, levegőztetését, a tanulási órákra történő felkészülését, szervezett, ill. kötetlen játékát.

A napközi ügyelet 17.00-ig tart

b) A tanulószoba szervezése felső tagozaton történik. Tanítási napokon 13–16 óráig működik az erre a célra kijelölt tanteremben.

c) Az énekkar a szorgalmi időszakban órarend szerint rögzített időpontban működik. A tanulók kiválasztásáról a tanulók önkéntes jelentkezése után a karvezető dönt.

d) A könyvtár olvasója lehet minden tanuló és tanár. A könyvtár használatának időpontjait az órarendhez igazodva évente alakítjuk ki. Minden olvasó anyagi felelősséggel tartozik a könyvek állapotáért és a kölcsönzési határidő betartásáért.

A könyvtár működési szabályzatát mellékletben csatoljuk.

e) A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl sportköri foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és a versenyekre való felkészülésre. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik. Az iskolai sportkör (továbbiakban ISK) a tantárgyfelosztás és az órarendi beosztásnak megfelelően tart tömegsport foglalkozásokat diákjaink részére. A tanulók sportkörön történő részvétele ingyenes. Az iskolai sportköri foglalkozásokon való részvétel a mindennapos testnevelés megvalósításának nem képezi részét. A különböző sportágakból házi bajnokságokat rendeznek, és részt vesznek a kerületi, fővárosi versenyeken. Az ISK elnöke rendszeres kapcsolatot tart az iskola intézményvezetőjével.

f) A diákkörök célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint

zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba. Az iskola a hagyományainak megfelelő diákköröket hirdet meg. A tanulók, a szülők és a pedagógusok újak szervezését is kezdeményezhetik.

A szakkörök indításáról a fenntartó által engedélyezett iskolai összoraszám ismeretében az intézményvezető dönt. A szakkörök alapvetően ingyenesek, de a nagy anyag-költséggel működő foglalkozások megtartásához szülői hozzájárulást kérünk, mely a nyersanyagok árának egy részét fedezi. Ebben az esetben a hozzájárulás mértékét a szülői szervezet és a szakmai közösség véleményének meghallgatásával határozza meg az intézményvezető.

- g) *Időszakos tanórán kívüli foglalkozások* indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik. A meghirdetett országos versenyekre való felkészítés igényét az éves munkaterv elfogadásakor rögzítjük. A felkészítésért, a nevezésért a szaktanárok, a szaktárgyi munkaközösségek vezetői, és versenyfelelősei felelősek. A szervezést a felelős intézményvezető-helyettes végzi.
- h) *A diákmozgalom* programjai az iskola éves munkatervével összhangban, az éves terv alapján szervezhetők a diákönkormányzatot segítő pedagógus vezetésével. Működését külön működési szabályzat rendezi.
- i) *Szervezett eseti foglalkozások* - Tanulmányi kirándulás, mozi, színházlátogatás, projektnap, osztály-klubdelután, szervezett külföldi utazások, az egészségnevelési nap stb. pedagógus felügyeletével bonyolíthatók le.
- j) *Iskolai tanulmányi kirándulások*
 - a) A Pedagógiai Program alapján évente tanulmányi kirándulást szervezünk.
 - b) A kiránduláson nem résztvevő diákok számára szervezett iskolai foglalkozást biztosítunk. Egy-egy osztály minden tanévben 1 tanítási napot használhat fel tanulmányi kirándulásra.
 - c) A kirándulás várható költségeiről, tervéről a szülőket tájékoztatni kell, a kirándulás csak a szülők írásos beleegyezésével történhet. A tanulmányi kirándulás esetén 15 tanulóig egy pedagógus kíséretet kell biztosítani. Ha 15 fő feletti a létszám, és a második kísérő pedagógus biztosítása nem lehetséges, akkor anyagi és erkölcsi felelősséget vállaló szülő is lehet a második kísérő a tanulmányi kiránduláson.
- k) *Erdei iskola*
 - a) A Pedagógiai Program alapján évente erdei iskolát szervezünk a 4. és az 5. évfolyam számára.
 - b) Az erdei iskolai programon nem résztvevő diákok számára szervezett iskolai foglalkozást biztosítunk. Egy-egy osztály minden tanévben maximum 5 tanítási napot használhat fel erdei iskolára.
 - c) Az erdei iskola várható költségeiről, tervéről a szülőket tájékoztatni kell, a kirándulás csak a szülők írásos beleegyezésével történhet. A tanulmányi kirándulás esetén 15 tanulóig egy pedagógus kíséretet kell biztosítani. Ha 15 fő feletti a létszám, és a második kísérő pedagógus biztosítása nem lehetséges, akkor anyagi és erkölcsi felelősséget vállaló szülő is lehet a második kísérő a erdei iskolai programon.
- l) *Iskolán kívüli rendezvények, versenyek.* A rendezvényekre történő felkészítés és kíséret a szaktanárok munkaköri feladata. Szükség esetén - ha a létszám és a rendezvény jellege indokolja - az intézmény vezetője más kíséretet is felkérhet. Az iskolán kívüli szervezett programok és a tanítás idején a pedagógus kötelezettsége azonos.

A tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos egyéb szervezési kérdések

A szakkör, az énekkar, a sportkör vezetőjét az intézményvezető bízza meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a szakkör, az énekkar és a sportkör működéséért. Éves munkaprogram alapján dolgoznak. Az énekkar és színjátszó kör szerepléseit, külső fellépéseit az intézményvezető engedélyezi.

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap része a tanév helyi rendjének,

illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat és a kísérő pedagógusokat a verseny idejére az intézményvezető mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken elért tanulók

– továbbá az énekkar – eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A tanórán kívüli foglalkozások időkerete

A tanórán kívüli foglalkozások időkerete tanítási évenként változik. Meghatározása függ a fenntartó által engedélyezett órakerettől. Rögzítése a tanévre jóváhagyott tantárgyfelosztásban történik.

6 AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

6.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

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

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

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartó és működtető Közép-Budai Tankerülettel,
- az Oktatási Hivatallal,
- Budapest I. kerület Budavári Önkormányzattal,
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával,
- társintézményekkel,
- szociális és egészségügyi intézményekkel,
- egyesületekkel, alapítványokkal.

A kapcsolattartást az intézményvezető és helyettesei szervezik. A feladatok elosztása iskolánkban:

Intézményvezető:

- a fenntartóval és működtető Közép-Budai Tankerülettel,
- az Oktatási Hivatallal,
- Budapest I. kerület Budavári Önkormányzattal,
- Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Karával (ELTE-PPK),
- Magyarországi Montessori Egyesülettel,
- Iskolakertekért Alapítvánnyal,
- I. Kerületi Rendőrkapitánysággal,
- kerületi általános és középiskolákkal,
- ÁNTSZ-szel.

Felső intézményvezető-helyettes:

- Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Kara (ELTE-PPK)
- egyházak,
- Budapest I. Kerületi Farkas Ferenc Zeneiskola

- Drogambulancia
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Pályaválasztási Tanácsadó
- Egyesületek, alapítványok
- Rendszeres esetmegbeszélést végez, és cselekvési tervet dolgoz ki az iskola pszichológusával és a gyermek osztályfőnökével. Ebbe bevonja az érintett iskolán belüli személyeket és a külső segítő szerveket.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a szülővel. Tájékoztatást ad a lehetőségekről.
- Részt vesz az iskolai fegyelmi (egyeztető) eljárásokban, családlátogatást folytat.
- Szükség szerint kapcsolatot tart, beszélgetést folytat a gyermekkel, tájékoztatja a segítség lehetőségeiről.
- A jogszabályi változásokat figyelemmel kíséri, és a gyermek érdekében kiaknázza az azokban rejlő lehetőségeket.
- Szociálisan hátrányos helyzet tekintetében az osztályfőnökkel együtt gondoskodik arról, hogy átmeneti önkormányzati támogatásban részesüljön, ösztöndíj pályázatokon vegyen részt, más pályázati lehetőségekről is értesüljön, és azt igénybe vegye, ingyenes, ill. kedvezményes étkezésben részesüljön.
- Nyomon követi a tanulási, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók korrekcióját, valamint segíti a hátrányos helyzetű diákok felzárkózását.
- Egészséges életmódot támogató, bűnmegelőzést, szenvedélybetegségeket megelőző programokat szervez.

Alsós intézményvezető-helyettes:

- Eötvös Loránd Tudományegyetem Tanító- és Óvóképző Kar (ELTE-TÓK),
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat I. Kerületi Tagintézménye,
- Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat,
- Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, ill. Gyámhatóság,
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat és Nevelési Tanácsadás kijelölt összekötőjével, részt vesz esetmegbeszéléseken,
- Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az intézményvezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- Koordinálja és ellenőrzi a gyógytestnevelésre járás rendjét, ellenőrzi a gyógytestnevelés dokumentációját.
- Óvodák.
- Magyarországi Montessori Egyesület.
- Rendszeres esetmegbeszélést végez, és cselekvési tervet dolgoz ki az iskola pszichológusával és a gyermek osztályfőnökével. Ebbe bevonja az érintett iskolán belüli személyeket és a külső segítő szerveket.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a szülővel. Tájékoztatást ad a lehetőségekről. Részt vesz az iskolai fegyelmi (egyeztető) eljárásokban, családlátogatást folytat.
- Szükség szerint kapcsolatot tart, beszélgetést folytat a gyermekkel, tájékoztatja a segítség lehetőségeiről. A jogszabályi változásokat figyelemmel kíséri, és a gyermek érdekében kiaknázza az azokban rejlő lehetőségeket.
- Szociálisan hátrányos helyzetű diák tekintetében az osztályfőnökkel együtt gondoskodik arról, hogy átmeneti önkormányzati támogatásban részesüljön, ösztöndíj pályázatokon vegyen részt, más pályázati lehetőségekről is értesüljön, és azt igénybe vegye, ingyenes, ill. kedvezményes étkezésben részesüljön.
- Nyomon követi a tanulási, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók korrekcióját, valamint segíti a hátrányos helyzetű diákok felzárkózását.
- A pszichológussal tartja a kapcsolatot.
- A szociális munkással tartja a kapcsolatot.
- Az iskolaorvossal és a védőnővel tartja a kapcsolatot.

Szaktanárok:

- sportkapcsolatok (sportegyesületek, Darnyi Úszóiskola, Czakó utcai Sport és Szabadidőközpont)
- művészetek (Budavári Művelődési Ház),
- Iskolakertekért alapítvány (Iskolakert munkacsoport vezetője),
- nyelvtanárok (vizsgaközpontok, két tanítási nyelvű iskolák, külsős partnerek, Határtalanul program).

Iskolatitkár:

- Iskola egészségügyi szolgálat (A védőnő az iskolatitkár segítségével szervezi a tanulók rendszeres orvosi vizsgálatát).
- Munkaegészségügyi szolgáltatás.

6.2 A vezetők és partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Kapcsolattartó	szervezet	formái	módja	rendszeressége
Inzéményvezető	fenntartó: Közép-Budai Tankerület	adat- és információ- szolgáltatás, beszámolók, értekezletek, megbeszélések	írásbeli, szóbeli	folyamatos
	működtető: Közép-Budai Tankerület	gazdasági ügyintéző közvetítésével, közvetlenül karbantartó	írásbeli, szóbeli	folyamatos
	Oktatási Hivatal	adatszolgáltatás, pedagógusok minősítése, tanfelügyelet, ellenőrzések	legtöbbször elektronikusan	alkalomszerű
	oktatási intézmények	rendezvények, tanulmányi és sportversenyek, intézményvezetők	kapcsolattartás aktuális formájától függ	folyamatos
	ELTE PPK	rendezvények, értekezletek	kapcsolattartás aktuális formájától függ	folyamatos
	Iskolakertért Alapítvány	rendezvények, értekezletek, konferencia	kapcsolattartás aktuális formájától függ	folyamatos
	Magyarországi Montessori Egyesület	rendezvények, értekezletek, konferencia	kapcsolattartás aktuális formájától függ	folyamatos
felsős intézményvezető- helyettes	zeneiskola	órarend és terembeosztás összeállítása, szolfézs órákkal és hangszeres zenetanítással	szóbeli, írásbeli	rendszeres
	egyházak	hit- és erkölcsstan tanítással összefüggő feladatok	szóbeli, írásbeli	rendszeres
	egyesületek, alapítványok	közös rendezvények, speciális foglalkozások	szóbeli, írásbeli, együttműködési megállapodások	alkalomszerű
alsós intézményvezető- helyettes	Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Tagintézményei	beutalás szakértői vizsgálatra, szakértői vélemények, felmerülő	szóbeli és írásbeli	rendszeres
	Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálatok	jelzőrendszer működtetése, esetmegbeszélés,	írásbeli és szóbeli	alkalomszerű
	Óvodák	beiskolázással összefüggő feladatok, szülői értekezletek, visszajelzés a volt	a kapcsolattartás aktuális formájától függ	folyamatos
	Magyarországi Montessori Egyesület	Konferenciákon, rendezvényeken való részvétel, nyílt órák	a kapcsolattartás aktuális formájától függ	alkalomszerű
szaktanárok	sportkapcsolatok	részvétel sportversenyeken, utánpótlás neveléssel kapcsolatos feladatok	a kapcsolattartás aktuális formájától függ,	rendszeres
	művészeti kapcsolatok	előadások, rendezvények, kiállítások, utazások	a kapcsolattartás aktuális formájától függ	rendszeres
	Iskolakertekért Alapítvány	konferenciák, értekezletek, bemutató órák	elektronikusan vagy szóban	rendszeres
	Nyelvtanárok	pályázati lehetőségek, bemutató órák, versenyek	a kapcsolattartás aktuális formájától függ	alkalomszerű
iskolaitkár	Egészségügyi szolgáltatóval	Tanulók egészségügyi vizsgálatokon való részvétele	szóbeli és írásbeli	folyamatos
	Egészségügyi szolgáltatóval	Alkalmazottak munkaegészségügyi vizsgálata	szóbeli és írásbeli	rendszeres

6.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásáért az alsós intézményvezető-helyettes a felelős. Munkájával segíti a szülők kapcsolatfelvételét a szakértői bizottsággal, illetve a nevelési tanácsadás szolgáltatásainak igénybevételét, beleértve a kiemelten tehetséges tanulók fejlesztését is.

Az intézményvezető és helyettesei szervezik a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a szaktanácsadás tekintetében. Az intézményvezető- helyettesek és a munkaközösség-vezetők szervezik a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

6.4 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola intézményvezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

A gyermekjóléti szolgálatokkal az alsós intézményvezető-helyettes tartja a kapcsolatot. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, illetve szükség esetén eljárást kezdeményezzen. Részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által szervezett megbeszéléseken. Segíti a rászoruló családok kapcsolatfelvételét a gyermekjóléti szolgálatokkal.

Amennyiben a tanulói igazolatlan hiányzások elérik a jogszabályban rögzített mértéket, abban az esetben a Gyermekjóléti Szolgálattal kell felvenni a kapcsolatot. Az osztályfőnökök azt jelezni kötelesek az intézményvezető-helyettesek felé, akik az intézményvezetővel egyeztetve kezdeményezik a szükséges eljárás megindítását.

6.5 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt szűrővizsgálatok lebonyolítása. A kapcsolattartás és a szűrővizsgálatok megszervezése az iskolatitkár feladata, felelőse a felsős intézményvezető-helyettes.

7 AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolai közösség minden tagjának joga és kötelessége is egyben. Az iskolai hagyományok ápolása a közösségformálás, az iskolához való kötődés egyik fontos eszköze. Fontos feladat tehát mind a meglévő hagyományok ápolása, mind pedig új hagyományteremtő tevékenységek felkarolása.

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

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

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak.

Az ünnepélyeket, rendezvényeket megelőzően az osztályfőnökök ismertetik osztályaikkal a legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenésre.

Szervezeti hagyományok:

- Tanévnyitó ünnepély.
- Iskolagyűlések.
- Minden évben nyílt tanítási hét, melyen a szülők betekintést nyerhetnek az előre felkínált tanítási órákba, tanítási blokkokba.
- Értekezletek (alakuló és tanévnyitó értekezletek, félévkor, év végén értékelő értekezlet, szorgalmi időben nevelési értekezlet aktuális témákkal, mikro-értekezletek).
- Batthyány emléklakett átadása minden évben a Batthyány-napon.
- A nyílt tanítási hét egy napján nyílt órákat szervezünk a leendő elsősök szüleinek.
- Február végén - március elején ismét nyílt órák a leendő elsősök szüleinek.
- Ovis programok.
- Sulikuckó foglalkozás március elején (3 nap plusz szülői tájékoztató).
- Májusban erdei iskola.
- Osztálykirándulások.
- Nyári táborok.
- Osztályok közötti verseny (egész éves).
- Pedagógusnapi ünnepség.
- Nyolcadikosok ballagása.
- Az Év Sportolója díj átadása.
- Tanévvégi ünnepély.

Tantárgyi hagyományok

- Iskolai, kerületi, fővárosi és országos tantárgyi és sportversenyek.
- Több fordulós levelezős versenyek.
- Tantárgyi vizsgák a pedagógiai program előírásai szerint.

Rendezvények

- Testvérosztályok kapcsolata mikulás napi ajándékozás
 - o közös program szervezése a Föld Napján.
- Családi Szombat.
- Iskolai ünnepélyek
 - o tanévnyitó ünnepély,
 - o október 23.
 - o március 15.
 - o ballagás,
 - o tanévvégi ünnepély.
- Iskolai szintű rádiós megemlékezések
 - o október 6. koszorúzással egybekötve,
 - o június 4. Nemzeti összetartozás napja (kiállítás, filmvetítés).
- iskolai vagy tagozati szintű programok
 - o kulturális nap,
 - o karácsonyi vásár,
 - o karácsonyi műsor,
 - o farsang,
 - o témahét,
 - o költészet napja,
 - o kihívás napja,
 - o „All Star” gála,
 - o gyermeknap.
- Osztálykeretben megtartott programok

- osztálykarácsony,
- február 25. Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól,
- április 16. Megemlékezés a Holokauszt áldozatairól.

Az osztályok és az iskola életében fontos szerepet játszik a karácsonyi ünnepségek sorozata. A bensőséges osztály karácsonyok. Lehetőség van arra, hogy az idegen nyelvi munkaközösségek karácsonyi partit szervezzenek, amit rövid idegen nyelvű műsorral, közös énekléssel tesznek hangulatossá. A karácsony előtti utolsó tanítási napon a tanári kar és a diákok közös ünnepségen vesznek részt, ahol a tanulók karácsonyi műsorral készülnek.

Településhez kötődő hagyományok

- minden év október 6-án koszorúzás a Batthyány emléktáblánál, a Batthyány örökmécsesnél, valamint a Batthyány téren felállított Batthyány szobornál. Iskolánk névadójának emlékére az osztályok projekt munkát készítenek. A projekt témáját az év elején a tantestület közös döntés alapján határozza meg.

Hagyományörző tevékenység

- kézművestábor

8 AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1 Védő, óvó előírások, melyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

A pedagógusok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje. A szülői SZMSZ alapján a választmány iskolaszintű költségek esetén javaslatot tehet a szülőktől kérhető támogatásra. Ennek összegére az elnök ajánlatot tehet, melyet a választmány nyílt szavazással, egyszerű többséggel fogadhat el.

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

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

A pedagógus által készített, a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az intézményvezető-helyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az intézményvezető-helyetteseknek meg kell győződnie.

- A tanévnnyitó értekezleten a tantestület tagjai, az iskola dolgozói baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek. A tűz- és balesetvédelmi felelősnek a rendeletben leírtak szerint kell eljárnia (adminisztráció, értesítési kötelezettség).
- Az első tanítási napon az osztályfőnökök baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat, s ezt az e-naplóban is adminisztrálják. A diákok a jegyzőkönyvben aláírásukkal igazolják, hogy részt vettek az oktatáson.
- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni. A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot. A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát

laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb., amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek. A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát. A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.

- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, csoportos közlekedés, utazás megkezdése előtt, rendkívüli események után az aktuális tudnivalókról az osztályfőnök, vagy gyakorlati vezető ismét tájékoztatja a tanulókat.
- A tanév végén az osztályfőnök a nyári idénybalesetek veszélyeire hívja fel a tanulók figyelmét.
- A szaktanárok oktatják a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a viselkedés kötelező szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény során követendő magatartásra.
- Az orvosi ellátást igénylő balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetekről szóló jegyzőkönyvet a https://www.kir.hu/KIR2_BAJ_Adatbejelento/Home/LogOn címen elérhető tanügyi baleseti nyilvántartó elektronikus kitöltő felületén készíti el az intézmény munkavédelmi felelőse. Ennek egy kinyomtatott példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló gondviselőjének). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
Az iskola igény esetén biztosítja az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
- Tűzriadó esetén az intézményvezetőség tagjai kiürítetik az iskolát, – tűzriadó esetén az osztályt az éppen ott tanító pedagógus kíséri le – és haladéktalanul értesítik a hatóságokat. Az intézmény kiürítésének a tantestület által ismert – "levonulási terv" szerint kell történnie. A levonulási tervet minden tanteremben fel kell tüntetni és minden folyosón, lépcsőházban el kell helyezni. Tanévenként egyszer tűzriadó próbát kell tartani, ezt az e-naplókban dokumentálják a pedagógusok.

Az iskola nyitva tartásának ideje alatt a tanulók részére minden időpontban pedagógusi (pedagógiai asszisztensi) felügyeletet kell biztosítani:

- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.
- A tanítási órák alatt az osztálytanító illetve a szaktanítást végző pedagógus, hiányzás esetén a helyettesítő pedagógus.
- A szünetekben a felső tagozatban a tanév elején meghatározott ügyeleti beosztás szerinti pedagógus, az alsó tagozaton az a tanító biztosítja a gyerekek felügyeletét, aki a szünet után kezdődő órát tartja. Az ügyeletes tanár hiányzása esetén az ügyeletet az a nevelő látja el, aki őt az adott szünet utáni órájában helyettesíti. Ha a helyettesítő nevelő abban a szünetben máshol lát el ügyeletet, ebben az esetben a helyettesítőnek jeleznie kell az iskolavezetés felé, hogy az iskolavezetés tagja jelölje ki a helyettes ügyelő nevelőt.
- az alsós Montessori jellegű osztályokban a beosztott pedagógus folyamatos felügyeletet biztosít.
- A napközi, tanulószoba, a reggeli, illetve esti ügyelet idejében a beosztott pedagógus folyamatos felügyeletet biztosít.
- Az ebédlőben az adott tanévre meghatározott ügyeleti beosztás szerint felügyeletet biztosítunk.

A pedagógus az intézmény területén, és az iskola által szervezett külső programokon, amennyiben olyan eseményt észlel, ami veszélyezteti a tanulók testi épségét vagy környezetét, haladéktalanul köteles beavatkozni a balesetek megelőzése érdekében.

Az iskola valamennyi dolgozójának, amennyiben az iskola épületében bútorzatában, eszközökben balesetveszélyes sérülést rongálódást észlel, azt haladéktalanul jeleznie kell a gazdasági ügyintézőnek és a karbantartónak. A karbantartó a balesetveszély elhárításáról azonnal intézkedik. Az intézmény területén szándékosan okozott kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által

okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az intézményvezető-helyettesek és a karbantartó feladata a kár felmérése, és a kártérítés részleteinek szülővel, gondviselővel történő tisztázása.

8.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola tanulóinak egészségügyi ellátását biztosítja a kerületben működő védőnői és gyermekorvosi hálózat. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő. Az iskolaorvos hetente 1 alkalommal, a védőnő heti 2 alkalommal az iskola épületében rendel. A rendelések az orvosi szoba aijtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe.

- Az iskolafogászaton évente 2 alkalommal szűrővizsgálaton vesznek részt tanulóink.
- Ortopédiai szűrés évente esedékes.
- Az ortopédiai szűrés eredményeként egyes diákjaink könnyített, vagy gyógytestnevelési órákon vesznek részt.
- Egyéb szűrővizsgálatokon a hatályos egészségügyi előírásoknak megfelelően vesznek részt a diákok.
- A fertőzésgyanús tanulót vagy iskolai dolgozót orvosi vizsgálatra kell küldeni, és az iskolaorvosnak intézkednie kell a fertőzés elterjedése ellen.

Az iskolaorvos és a védőnő az orvosi vizsgálatok, szűrővizsgálatok, egyéb prevenciók tevékenységei, kötelező védőoltások beadásának beosztását munkatervükben rögzítik. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Speciális igényű tanulók ellátása

A 2011.évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről 3. § (6) pontja alapján a köznevelés kiemelt feladata az iskolát megelőző kisgyermekkorú fejlesztés, továbbá a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók speciális igényeinek figyelembevétele, egyéni képességeikhez igazodó, legeredményesebb fejlődésük elősegítése, a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése.

Ennek értelmében a speciális igényekhez igazodó tevékenységeink:

- gyógytestnevelés: A felelős intézményvezető-helyettes a tanulót, ha egészségi állapota indokolja az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján gyógytestnevelés órára osztja be.

A gyógytestnevelés szervezését a Köznevelési Törvény 18. §-a valamint a 20/2012 EMMI 142. § alapján végezzük el. Tanulóink félévkor és évvégén gyógytestnevelésből osztályzatot kapnak.

- fejlesztő és rehabilitációs foglalkozások megszervezése: A sajátos nevelési igényű tanulók részére a szakvéleményük alapján a Köznevelési Törvény 47.§ (10) pontja alapján a kerületi utazó gyógypedagógusi hálózat, illetve a Köznevelési Törvény 18. §-a és a 47.§ (8) pontja alapján a kerületi pedagógiai szakszolgálat nyújt rehabilitációs és fejlesztő foglalkozásokat.

- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő diákjaink számára a fejlesztő pedagógus a határozatban szereplő fejlesztő foglalkozásban részesíti. A szakértői vélemények alapján a tanuló a törvényben leírt kedvezményekben, egyéni elbírálásban részesülhet egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből. Amennyiben a tanuló a számára előírt fejlesztő foglalkozáson nem vesz részt a részére meghatározott kedvezmények az intézményvezető által visszavonhatók.

A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó szakértői bizottság szakvéleményével megalapozott kérésére, az intézményvezető engedélye alapján a) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló időt legfeljebb harminc perccel meg kell növelni, illetve kevesebb feladat vagy a fejlesztő vagy a gyógypedagógus által összeállított feladatsor adható,

b) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára lehetővé kell tenni, hogy az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt használja,

c) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet,

d) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teheti le.

8.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
- egész napos gázszünet,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó),
- járvány, melynek során az ellátottak 30 %-a nem tud megjelenni.

A COVID19 koronavírus elleni védekezés érdekében intézményünkben 2020. szeptember elsejétől külön intézményi protokoll szabályozza az intézmény működését. Az intézményi protokoll megtalálható az iskola honlapján illetve minden szülő értesítése megtörtént elektronikus úton. Az intézményi protokoll intézkedései mindenki számára kötelező érvényűek. Az eljárásrend a házirend több pontját is érinti, mely változás a 2020-as módosított Házirendben megtalálható.

A járványügyi készenlét idejére hozott intézkedések

A járványügyi készenlét idején a szülők gyermekeiket csak a portáig kísérhetik, a tanulóknak a belépést követően kezet kell fertőtleníteniük és csak ezután léphetnek az intézmény területére. 2020. október 1-vel az iskolába való belépéskor a lázmérés a diákoknak és minden dolgozónak is kötelező.

A Kormány járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről szóló 431/2020. (IX.18.) Korm. rendeletében újabb óvintézkedések bevezetéséről döntött. A szabályozás értelmében a köznevelési intézményekben 2020. október 1-jétől érkezéskor kötelező a foglalkoztatott és a tanulók testhőmérsékletének mérése.

A döntés értelmében foglalkoztatott illetve tanuló csak akkor lehet az intézményben, ha az érkezéskor mért testhőmérséklete nem haladja meg az országos tisztifőorvos által meghatározott mértéket (jelenleg 37,8 C). Kiskorú tanulók esetén, ha testhőmérséklete eléri vagy meghaladja ezt a mértéket a többi tanulótól el kell különíteni és a szülőt vagy a törvényes képviselőt haladéktalanul tájékoztatni kell.

Az intézmény területére a tanulót kísérő nagykorú személy (szülő, idősebb testvér stb.) maszk viselése mellett a kialakított testhőmérséklet-mérési pontig léphet be.

A zárt közösségi terekben, a folyosókon, az orvosi váróban, valamint a büfé és az ebédlő előtti sorban álláskor a szabályos – orrot, szájat eltakaró – maszk viselése kötelező az Intézményben tartózkodó minden tanuló és dolgozó számára.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására

köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: intézményvezető, intézményvezető helyettes, iskolatitkár.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket.

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők. Ilyen esetben az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen.

- Rendkívüli események bekövetkeztekor az eseményt észlelő személynek azonnal értesíteni kell az iskola intézményvezetőjét vagy intézményvezető-helyettesét, esetleges akadályoztatásuk esetén a iskolatitkárt és a karbantartót, és az esemény jellegétől függően a Rendőrséget vagy/és a Mentőket, vagy/és a Tűzoltóságot, vagy/és a Polgári Védelem Parancsnokságát.
- Az iskola dolgozóinak és tanulóinak riasztása a félemeleti harang félreverésével, valamint szaggatott csengetéssel történik. Idő hiányában az utóbbi kettő alkalmazásával.
- Ha az esemény miatt szükségessé válik az iskola kiürítése, akkor ez a tűzriadóban megszabottak szerint történik.
- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!
- A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt.
- A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani.
- A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni.
- A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámenőrzést kell tartani.
- A kiürítéssel párhuzamosan az iskola intézményvezetője vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.
- Az állagmegóvás érdekében tett intézkedések - áramtalanítás, gáz- és víz főcsapok elzárása az iskola karbantartójának feladata.

Teendő bombariadó esetén

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete 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 illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a titkárság dolgozóinak.

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

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén a szükséges teendőkről az iskola vezetője, távollétében helyettesei rendelkeznek.

Az épület elhagyását a riasztás után a foglalkozást tartó pedagógusok koordinálják. Az épület elhagyásának lehetőségei (levonulási irányok) a tantermekben kifüggesztve láthatók.

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

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az intézményvezető intézkedik a pótlás módjáról. A bombariadó miatt elmaradt órák pótlása az osztálykirándulások napjain is történhet.

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulóbalesetek esetében az eljárás azonos a 20/2012 EMMI rendelet 168.§-ban foglaltakkal. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak; a gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek – telefonon, telexen, telefaxon vagy személyesen – azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló

adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. A baleseti jegyzőkönyv felvétele a tűz- és balesetvédelmi felelős feladata, elküldése az iskolatitkáré. A jegyzőkönyv kitöltése az OH honlapján történik online formában.

9 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a pedagógiai munka hatékonyságának növelése.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola intézményvezetője felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden dolgozója felelős a maga területén. Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Az iskola egészét tekintve ellenőrzést végez az intézményvezető, saját hatáskörükben az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó nevelő-oktató munkára terjed ki.

Az iskola belső ellenőrzésének területei:

1. A tanügyigazgatás területén
 - ✓ Dokumentáció (e-naplók, anyakönyvek, bizonyítványok)
Felelős: osztályfőnökök, intézményvezető-helyettesek, intézményvezető
 - ✓ Ellenőrzők (amennyiben igényli a tanuló), üzenő-tájékoztató füzetek
Felelős: osztályfőnökök, intézményvezető-helyettesek
 - ✓ Adategyeztetés, statisztika (étkeztetés, segélyek, bejáró tanulók, tantárgyi mentesítések, egyéni tanrendesek, tanulói jogviszonyt szüneteltetők)
Felelős: osztályfőnökök, iskolatitkár, intézményvezető-helyettesek, intézményvezető
 - ✓ Tantárgyfelosztás, órarend
Felelős: intézményvezető-helyettesek, intézményvezető
 - ✓ Hiányzások, mulasztások vezetése, törvényes intézkedések megtétele
Felelős: osztályfőnökök, intézményvezető-helyettesek, intézményvezető
 - ✓ Gyermekvédelmi munka tervszerűsége, intézkedések hatékonysága
Felelős: gyermekvédelmi felelős, intézményvezető-helyettesek
2. Munkáltatói feladatok területén
 - ✓ A dolgozók besorolása, átsorolása, bérkifizetésének ellenőrzése
Felelős: intézményvezető, gazdasági ügyintéző - iskolatitkár
 - ✓ Személyzeti munka, megbízások, kereset-kiegészítés, jutalmazás, pótlékok
Felelős: intézményvezető, gazdasági ügyintéző - iskolatitkár
 - ✓ Munkaidő betartása, ügyeletek ellátása
Felelős: intézményvezető-helyettesek, intézményvezető
 - ✓ A pedagógiai munkát segítő dolgozók munkája, feladatellátása
Felelős: intézményvezető-helyettesek, intézményvezető
3. Épületfenntartással, működtetéssel összefüggő tevékenységek
 - ✓ Beszerzések, javítások, állagmegóvás
Felelős: karbantartó, gazdasági ügyintéző, iskolatitkár, intézményvezető
 - ✓ Terem- és szakleltárak ellenőrzése
Felelős: gazdasági ügyintéző, iskolatitkár, intézményvezető-helyettesek
 - ✓ Biztonságtechnikai előírások betartása
Felelős: karbantartó, intézményvezető-helyettes, intézményvezető
4. A pedagógiai munka egyéb területei
 - ✓ Rendszeres egészségügyi ellátás

- Felelős: intézményvezető-helyettesek
- ✓ Gyermekbalesetek megelőzése
Felelős: intézményvezető-helyettesek, intézményvezető, tűz- és balesetvédelmi felelős
- ✓ Tanulók ügyeleti ellátása
Felelős: intézményvezető-helyettesek
- ✓ Az intézményi információáramlás
Felelős: munkaközösség-vezetők, intézményvezető-helyettesek, intézményvezető

A pedagógiai munka tartalmának és színtereinek ellenőrzése

1. A tanórák ellenőrzése
Felelős: munkaközösség-vezetők, saját osztályában az osztályfőnök, intézményvezető-helyettes, intézményvezető
2. A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen az intézményvezető alkalomszerűen ellenőrzi.
3. A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető az iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
4. Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az intézményvezető-helyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
5. Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik. Az intézményvezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői közösség is.
6. A tanórán kívüli feladatok ellenőrzése
 - ✓ napközis csoportok, tanulószoba munkája
Felelős: intézményvezető-helyettesek
 - ✓ Diákönkormányzati munka
Felelős: felsős intézményvezető-helyettes
 - ✓ Fogadóórák, szülői értekezletek
Felelős: intézményvezető-helyettesek, intézményvezető
 - ✓ Vetélkedők, rendezvények, ünnepek
Felelős: munkaközösség-vezetők, intézményvezető-helyettesek, intézményvezető
 - ✓ Erdei iskolák, nyári táborok
Felelős: intézményvezető-helyettesek, intézményvezető

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

10.A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A tanuló fegyelmi felelőssége a tanulói jogviszonyból származó kötelezettség vétkes és súlyos megszegése nyomán keletkezik.

A fegyelmi büntetés kiszabásának együttesen fennálló feltételei:

- a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség megszegése;
- a kötelezettségzegés vétkesen - vagyis szándékosan vagy gondatlanságból eredően - történik;
- a kötelezettségzegés súlyosnak minősül.

A fegyelmi eljárás lefolytatásához vezető viselkedési, magatartási formákat a Házirend VIII. pontja

tartalmazza.

10.1 Az egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.

10.1.1 Az egyeztető eljárás célja:

- A kötelezettségszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése;
- Megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

10.1.2 Az egyeztető eljárás feltételei:

- A kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló (kiskorú esetén szülő) írásbeli kérése az eljárás lefolytatására.
- A kérést a fegyelmi jogkör gyakorlójának címezve, a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül kell megküldeni.
- Szükséges a sérelmet elszenvedő fél (kiskorú esetén szülő) egyetértése, melyet az írásbeli kérés megérkezését követő két tanítási napon belül a fegyelmi jogkör gyakorlója szerez be írásban.

10.1.3 Az egyeztető eljárás lefolytatásának határideje az egyeztető eljárás kérésének az iskolába való megérkezésétől számított 15 nap.

10.1.4 Az egyeztető eljárás tagjainak kiválasztási rendje

A kiválasztás szempontjai:

- Az egyeztető eljárást csak nagykorú személy vezetheti;
- Csak elfogulatlan, semleges személy lehet az egyeztető eljárás vezetője
- A fegyelmi bizottság tagjai nem vehetnek részt az egyeztető eljárásban;
- A sértett és az elkövetéssel gyanúsított tanuló (szülei) egybehangzóan elfogadják a személyét.

A felkérhető személyek köre:

- az iskola pedagógusa,
- a Nevelési Tanácsadó munkatársa,
- az oktatásügyi közvetítő szolgálat tagja,
- szülői szervezet tagja Kiválasztására javaslatot tehet:
- a sértett fél (kiskorú esetén szülő)
- a sérelmet okozó fél (kiskorú esetén szülő)
- az érintett tanuló(k) osztályfőnöke(i)
- a tantestület tagja,
- az iskolavezetés tagja.

Kiválasztásának feltétele:

- a javasolt személy vállalja a feladatot,
- a sértett és a vétkességgel gyanúsítható fél egyetértése az eljárást lefolytatók személyében.

Az egyeztető eljárást legalább 2, de legfeljebb 3 nagykorú személy folytatja le. A kiválasztás után nekik kell megállapodni az egyeztető eljárást vezető személyéről.

Az egyeztető eljárás tagjai kiválasztásának határideje az eljárás kérésének az iskolába való megérkezésétől számított öt munkanap.

Az egyeztető eljárásra a sérelmet okozó és a sérelmet elszenvedő fél is meghívhat legfeljebb két támogatót. Az egyeztető eljáráson az iskola egy képviselője akkor lehet jelen, ha az iskola is érintett.

10.1.5 Az egyeztető eljárás tagjainak feladata:

- a csoportból az eljárást vezető személy kiválasztása
 - az egyeztető eljárás időpontjának meghatározása a jogszabály által meghatározott (az egyeztető eljárás kérésének az iskolába való megérkezésétől számított 15 nap) határidőig
 - az egyeztető eljárás lefolytatása.
- tartalma:

a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, azok értékelése,
a sérelem orvoslása lehetőségeinek feltárása, megfogalmazása, a megállapodás feltételeinek, végrehajtásának rögzítése.

10.1.6 Az egyeztető eljárás lefolytatásának menete

- Az eljárásban résztvevő sérelmet okozó és azt elszenvedő fél együttes meghallgatása.
- Ha valamelyik fél igényli, sor kerülhet további meghallgatásra külön-külön is.
- Javaslattétel a jóvátétel módjára a felek részéről.
- Megállapodási javaslat megfogalmazása együttesen.
- A megállapodási javaslat vagy az egyeztetés sikertelenségének írásba foglalása, aláírása.

10.1.7 Az írásbeli megállapodás tartalma

- Az egyeztető eljárás helye, időpontja.
- Az eljárás lefolytatásában részt vevő személyek neve, lakcíme.
- Az egyeztető eljárást vezető személy kiválasztásáról az egyeztetésre jogosultak bejegyző nyilatkozata.
- A kötelezettségszegéshez vezető körülmények és a kötelezettségszegés rövid összefoglalása.
- A megállapodás tényének és a sérelem jóvátételének módja és határideje.
- A megállapodás teljesítésének nyomon követési módja.
- Sikertelen egyeztetés esetében az eljárás eredménytelenségének ténye.
- A jóvátétel elfogadásáról szóló írásbeli nyilatkozat megtételének határideje.
- Nyilvánosságra hozatal módja és köre

10.1.8 Egyéb rendelkezések

A fegyelmi jogkör gyakorlója az iskola intézményvezetője.

Az intézményvezető felelős:

- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért
- A technikai feltételek biztosításáért
- Az egyeztető eljárásban a jogszabályban előírt határidők betartásáért.
- A megfelelő dokumentációért.
- Az értesítő levelek kiküldéséért.

10.2 A fegyelmi eljárás felfüggesztése

Sikeres egyeztető eljárás esetén a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, (melyet az írásbeli megállapodás tartalmaz), de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

10.3 A fegyelmi eljárás lefolytatása

- Ha a sérelmet okozó vagy azt elszenvedő fél bármelyike nem kéri az egyeztető eljárás lefolytatását
- Ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Ha az eredményre vezető egyeztető eljárást követően a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél (kiskorú esetén szülő) írásban kéri a fegyelmi eljárás folytatását.
- Ha harmadszori kötelezettségszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasítja.

10.4 A fegyelmi eljárás szabályai

10.4.1 A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell. Az értesítés tartalma:

- A fegyelmi tárgyalás helye és időpontja
- Értesítés arról, hogy a fegyelmi eljárás megtartható akkor is, ha a tanuló és szülője a tárgyaláson **ismételt** értesítés ellenére sem jelenik meg.

10.4.2 A fegyelmi eljárást a megindítását követő 30 napon belül 1 tárgyaláson be kell fejezni.

10.4.3 A fegyelmi tárgyalás lefolytatásának menete:

- A tanulót figyelmeztetni kell a jogaira.
- Tényállás ismertetése.
- Bizonyítékok ismertetése
- Bizonyítási eszközök: a tanuló és a szülő nyilatkozata, tanúvallomás, iratok, szemle, esetleges szakértői vélemény
- Fegyelmi határozat meghozatala
- A határozat szóbeli ismertetése, mely tartalmazza a rendelkező részt és az indoklást.
- A határozat szóbeli ismertetése indokolt esetben legfeljebb nyolc nappal elhalasztható.
- A tárgyaláson jegyzőkönyvet kell vezetni.

10.4.4 A fegyelmi eljárást meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelezettségszegést;
- a kötelezettségszegés nem indokolja fegyelmi büntetés kiszabását;
- a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható;
- nem bizonyítható, hogy az eljárás alá vont tanuló követte el a kötelezettségszegést;
- ha a felek egyeztető eljáráson vettek részt, a megállapodásban foglalt határidő lejárt, és a sérelmet elszenvedő fél nem kérte írásban a fegyelmi eljárás lefolytatását.

10.4.5 A fegyelmi határozat

Tartalma:

- a határozatot hozó szerv megjelölése,
- a határozat száma és tárgya,
- a tanuló személyi adatait,
- a fegyelmi büntetést, és ha értelmezhető, akkor annak az időtartamát.

Az indoklásnak tartalmaznia kell:

- a kötelezettségszegés rövid leírását,
- a bizonyítékok ismertetését,
- a döntés indoklását

A fegyelmi határozatnak tartalmaznia kell az elsőfokú döntés ellen benyújtható fellebbezés módját, határidejét, címzettjét.

11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

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

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

11.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi

követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

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

11.2 A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

11.3 Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

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

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézményvezető vagy az intézményvezetőhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az intézményvezető vagy az intézményvezetőhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

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

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a hozzáférési jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- októberi statisztika.

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

Tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet.

Az engedély megadásáról tanévenként öt napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

Versenynen nyílt napon rész vevő tanulókat megillető kedvezmények

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az intézményvezető dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A közép fokú intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb három intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és az intézményvezető-helyettesek döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A tanulói késések kezelési rendje

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az intézményvezetővel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Tájékoztatás, a szülő értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik. Tanköteles tanuló esetén:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- tízedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tízedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése
- Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

12.A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett - tanuló, szülő, alkalmazott - megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján. A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend egy-egy kinyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, és az iskola titkárságán.

A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg.

13.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. év szeptember hó 1. napján lép hatályba a nevelőtestület általi elfogadásával és az intézményvezető jóváhagyásával. Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ (2016. december hó 1.).

A Szervezeti és Működési szabályzatot meg kell ismertetni

- ✓ az iskola azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek,
- ✓ azon alkalmazottakkal, akiket a működtető foglalkoztat, és iskolánkban dolgoznak,
- ✓ azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, és meghatározott körben használják a helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása valamennyi alkalmazottra és tanulóra nézve kötelező, megszegése esetén az intézményvezető intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés hozható, illetve fegyelmi eljárás indítható.

A szabályzatban foglaltakat meg kell tartani az iskolával jogviszonyban nem álló, de azt „használó” külső személyeknek is.

13.1 Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2020. év szeptember 1. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző 2017. augusztus 30-án elfogadott SZMSZ.

13.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Budapest, 2020. augusztus

.....
intézményvezető

P.H.

13.3 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2020. augusztus

.....
diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzatot az Intézményi Tanács év hó napján tartott

ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2020. augusztus

.....

az intézményi tanács elnöke

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet 20.... év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2020.....

.....

szülői szervezet képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete
2020. év augusztusnapján tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

13.4 Fenntartói és működtetői nyilatkozat

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

.....
.....

(fejezet és címmegjelölések)

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

Kelt: Budapest, 2020.....

.....

fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról.)

Mellékletek:

1. számú melléklet: Az iskolai könyvtár Szervezeti és működési szabályzata
2. számú melléklet: A könyvtár gyűjtőköri szabályzata
3. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
4. számú melléklet: A könyvtár tartóstankönyv kezelési szabályzata
5. számú melléklet: Bélyegző használati szabályzat
6. számú melléklet: Ügyviteli- és iratkezelési szabályzat
7. számú melléklet: Munkaköri leírás minták
8. számú melléklet: Honvédelmi Intézkedési Terv
9. számú melléklet: Adatkezelési tájékoztató

Függelék:

1. számú függelék: Adatkezelési tájékoztató

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Jogszabályi háttér:

2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és annak módosításai
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és annak módosításai

Kormányrendeletek:

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

277/1997. (XII. 22.) Korm. Rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről

1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről

Minisztériumi rendeletek:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

Az IFLA – UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata, 1999

Helyi pedagógiai program, tanterv – helyi könyvtár-pedagógiai program és tanterv

Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:

- A könyvtárra vonatkozó adatokat.
- A könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat.
- A könyvtár feladatait.
- Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása.
- A könyvtári állomány elhelyezését és tagolását.
- Az állomány nyilvántartását.
- A könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét.
- A könyvtári állomány feltárását.
- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait.

1. számú melléklet
2. számú melléklet
3. számú melléklet
4. számú melléklet
5. számú melléklet

A könyvtárra vonatkozó adatok

- Elnevezése: **Budapest I.kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola Könyvtára**
- Címe: 1015 Budapest, Batthyány u.8.
- Létesítésének ideje: 1872
- Elhelyezése: Földszint

- Használói köre: pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár az iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a KLIK fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola intézményvezetője irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

A könyvtár feladatai

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

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finanszírozást az intézmény a költségvetésben biztosítja, amennyiben a fenntartó által meghatározott intézményi költségvetés erre lehetőséget ad. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, ezáltal a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet finanszírozása összehangolható a könyvtári költségvetéssel.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskola gazdasági ügyintézője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostanár feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős. Ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

- Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.
- Periodikák.
- Audiovizuális dokumentumok. Raktári rendjük: külön egységként dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.

(Folyamatban van az integrált rendszerbe a feldolgozásuk, elavulás és állományromlás következményeként selejtállományba helyezésük.)

Az állomány nyilvántartása

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

A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

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

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

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

A könyvtári állomány feltárása

Szírén könyvtári integrált rendszerben történik.

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

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll.

A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói,
- az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat. A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtárt használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat, valamint az informatikai eszközöket igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

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

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a 4. számú melléklet, a könyvtáros tanár feladatait a 4. és az 5. számú melléklet tartalmazza.

Záró rendelkezések

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

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

2. sz. melléklet

A könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

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

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

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

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

- Írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv.
- Audiovizuális ismerethordozók: hangos-képes dokumentumok.
- Egyéb információhordozók.

A beszerzés forrásai:

- Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.
- Nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtőkör meghatározásakor figyelembe vett szempontok

- Az iskolaszervezete és profilja:
- Általános iskola, Montessori osztályokkal
- Az iskola SZMSZ-ében megfogalmazott: helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere, tehetséggondozó és felzárkóztató programja
- Az iskolán kívüli források: más könyvtárak szolgáltatásainak közvetlen igénybevétele (kerületi Szabó Ervin Könyvtár, a KSH Könyvtára), a könyvtárközi kölcsönzés, részvétel az Országos Dokumentumellátó Rendszerben, számítógépes hálózaton elérhető információs források, adatbázisok

A gyűjtés szintje és mértéke:

- Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.
- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatással kell gyűjteni.

- Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek, az iskolában tanulható szakmák szakkönyveinek a beszerzése az elsődleges.
- Az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak alap- és középszintű irodalmát gyűjti.

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására: teljességgel igényével.

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

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

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

Tematikus antológiák: válogatással.

Regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással.

Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma: erős válogatással.

Szakirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma alapszinten: teljességre törekvően.

A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma középszinten: teljességgel.

A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma felsőszinten: válogatva.

Az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljességgel.

Az iskola oktatási segédletei: teljességgel.

A tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: erősen válogatva.(angol és német)

Helytörténeti művek: válogatva.

Pedagógiai gyűjtemény

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

Könyvtáros segédkönyvtára

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett:

- Válogatva gyűjtött: az általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, kiadók és könyvkereskedői katalógusok; a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályai; a könyvtárat érintő jogszabályok, irodalompropagandával kapcsolatos módszertani kiadványok.
- Teljességgel gyűjtött: állományra vonatkozó alapjegyzékek, ajánlóbibliográfiák, MPI iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetése részére gyűjtendő az igazgatás, a gazdálkodás, az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató, illetve ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése fokozottan ajánlott.

3. sz. melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott tagok használhatják. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Az állományból egy-egy alkalommal maximum 4 kötet kölcsönözhető 3 hétre. A kölcsönzési idő háromszor meghosszabbítható.

A könyvek a tanév végéig kölcsönözhetők.

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

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

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

Az esetleges adatmegváltoztatás bejelentését a könyvtárhasználó köteles a változás után maximum 15 nappal írásos vagy email formában bejelenteni a könyvtáros részére.

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

Minden nap: 9-16h

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

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

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

A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket az olvasó kérésére a könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel elégítheti ki. A felmerülő költségek az olvasót terhelik.

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

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

Az intézményvezető-helyettes I. feladata, hogy a tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait, és azok rendezését.

4. sz. melléklet

Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola

A könyvtár tartóstankönyv kezelési szabályzata

1. Jogi szabályozás

- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- Az adott évre vonatkozó költségvetési törvény
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. CCXXXII. törv. a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 501/2013 Kormányrendelet a tankönyvellátásban közreműködőkről. (Nemzeti Tankönyvtanács)

Tartós tankönyv fogalma: Tartós tankönyvek azok a dokumentumok, amelyek több tanéven keresztül használható tankönyvek, de legfeljebb négy évig. Az egy tanévre szóló munkatankönyvek, feladatlapok nem minősülnek tartós tankönyvnek.

2. Ingyenes tankönyv, ingyenesség biztosítása

Az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban és a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

3. Nyilvántartás

Az ingyenes tankönyvek, valamint a normatív támogatás 25% mértékig vásárolt kézikönyvek, szótárak, atlaszok, szakkönyvek, házi és ajánlott olvasmányok, CD-k, a könyvtár állományába kerülnek. Iskolánkban a Szirén Integrált Rendszer működik, a tartós tankönyvek eltérő betűjelzetet kapnak, minden tanévben a gyerekekhez kerülnek adott leltári számmal ellátva.

A tankönyvtárra vonatkozóan ki kell jelenteni, hogy tanulók számára tartós használatra kiadott tankönyvek kölcsönnyújtományt alkotnak. Ez azt jelenti, hogy fizikailag elkülönítetten raktározandók, nyilvántartásuk, kölcsönzésük eltérhet az állomány más részeitől.

A kint lévő könyvek papír formátumban is nyomon követhetőek.

4. Kölcsönzés

A könyvtáros gondoskodik arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.

A kölcsönzés ideje:

- több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 5 év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén a szeptemberi első tanítási naptól maximálisan az utolsó tanítási napig kivéve, ha a diák évközben érkezik, vagy távozik.

A tanuló köteles az adott tanév utolsó tanítási napjáig leadni a tankönyveit, kivéve, ha több évig használja. (atlaszok)

Kivételt képeznek az elsős és másodikos diákok, nekik nem kell vissza adni a tankönyveiket.

5. Kártérítés iskolai tulajdonú tankönyv esetén

Az elhasználódás mértékének megállapítása a könyvtáros feladata.

Vitás esetben az intézményvezető dönt, indokolt esetben méltányosságból mentesítheti a tanulót a kártérítési kötelezettség alól.

Ha egy tanuló iskolát vált évközben, vissza kell adnia a tankönyveket a lista alapján.

Amennyiben elhagyta, vagy használhatatlanná válik a könyv egy ugyanolyan kiadású, jó

állapotú másik tankönyvvel kell pótolni.

Csak ceruzával írhat a tankönyvbe, leadás előtt ki kell radírozni. Ha abból indulunk ki, hogy a tartós tankönyvnek négy évig várhatóan használható állapotban kell lennie, akkor rendeltetésszerű használat esetén bekövetkező avulással számolhatunk, amely:

- az első év végére, amelyben tényleges használat történt (1), legfeljebb 25 %-os
- a második év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére, amelyben tényleges használat történt, 100 %-os lehet.

Budapest, 2019. április

5. sz. melléklet

Bélyegző használati szabályzat

Érvényes 2016. év december hónap 1-től.

1. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző



a bélyegző lenyomata

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítésére. A hitelesítés az intézményvezető vagy a helyettesítésével megbízott intézményvezető-helyettes aláírásával érvényes.

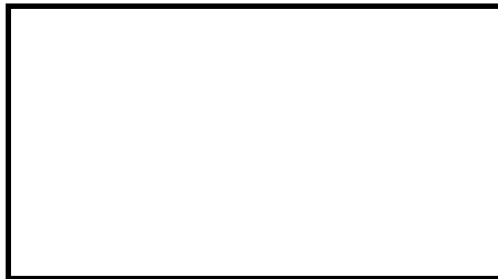
Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- iskolatitkár

Használatának helye: iskolatitkárság

Őrzési hely: intézményvezetői iroda pánccélszekrénye

b) Fejbélyegző (hosszú bélyegző)



a bélyegző lenyomata

Használata: az intézményi adatlapokon, borítékokon.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- iskolatitkár

Használatának helye: iskolatitkárság

Őrzési hely: intézményvezetői iroda pánccélszekrénye

c) OM azonosító



a bélyegző lenyomata

Használata: az intézményi adatlapokon, tanügyi nyomtatványokon (naplók, bizonyítványok).

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- iskolatitkár
- osztályfőnökök

Használatának helye: iskolatitkárság

Őrzési hely: intézményvezetői iroda páncélszekrénye

d) Érkeztető bélyegző



a bélyegző lenyomata

Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- iskolatitkár

Használatának helye: iskolatitkárság

Őrzési hely: intézményvezetői iroda páncélszekrénye

e) Dátum bélyegző



a bélyegző lenyomata

Használata: Hivatalos iratokon.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- iskolatitkár

Használatának helye: iskolatitkárság

Őrzési hely: intézményvezetői iroda páncélszekrénye

f) Hitelesítő bélyegző



a bélyegző lenyomata

Használata: Hivatalos dokumentumokról készült másolat hitelesítésére. Csak a körbélyegzővel és intézményvezetői aláírással együtt érvényes.

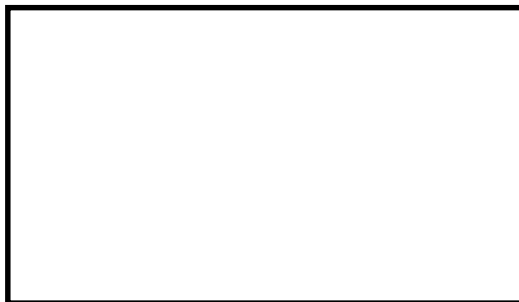
Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- iskolatitkár

Használatának helye: iskolatitkárság

Őrzési hely: intézményvezetői iroda páncélszekrénye

g) „Szöveges értékelés csatolva” bélyegző



a bélyegző lenyomata

Használata: Tájékoztató füzetekben, ellenőrzőkben, naplókban, bizonyítványokban, törzslapokon.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- iskolatitkár
- osztályfőnökök

Használatának helye: iskolatitkárság

Őrzési hely: intézményvezetői iroda páncélszekrénye

h) „Általános iskolai tanulmányait befejezte” bélyegző



a bélyegző lenyomata

Használata: Nyolcadikos tanulók bizonyítványa, törzslapja.

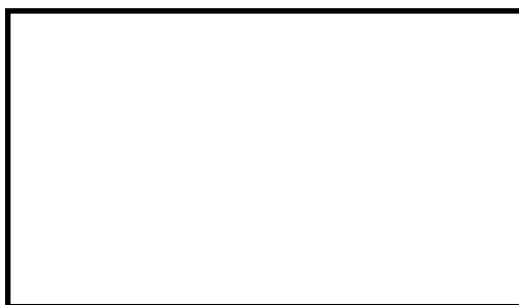
Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- iskolatitkár
- osztályfőnökök

Használatának helye: iskolatitkárság

Őrzési hely: intézményvezetői iroda páncélszekrénye

i) „DÍJ HITELEZVE” bélyegző



a bélyegző lenyomata

Használata: Hivatalos postai küldeményeken

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- iskolatitkár

Használatának helye: iskolatitkárság

Őrzési hely: intézményvezetői iroda páncélszekrénye

j) „Szakmai teljesítés igazolása bélyegző”



a bélyegző lenyomata

Használata: Hivatalos számlákon, melynek teljesítés igazolása az intézményvezető hatásköre

Használatára jogosultak:

- intézményvezető

- intézményvezető-helyettesek
- iskolatitkár

Használatának helye: iskolatitkárság

Őrzési hely: intézményvezetői iroda
páncélszekrénye

k) Könyvtári bélyegző



a bélyegző lenyomata

Használata: Könyvtári állományban lévő nyomtatott és elektronikus példányokon

Használatára jogosultak:

- könyvtáros

Használatának helye: az iskola könyvtára

Őrzési hely: az iskolai könyvtárban

2. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve selejtezéséről az intézményvezető dönt.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár bélyegző-nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzőt használók nevét és aláírását,
- a bélyegző érvénytelenítésének, selejtezésének helyét és időpontját,
- új bélyegző esetén a használatbavétel időpontját.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola intézményvezetője dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani.

Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a -n (év/hónap/nap)
érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Dátum:

.....

Intézményvezető

6. számú melléklet

Ügyviteli- és iratkezelési szabályzat

Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Az iratkezelés: az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása a kiadványok és egyéb iratok tisztázása (leírása, sokszorosítása) továbbítása, postára adása, kézbesítése, az irattározás, irattári kezelés, megőrzés a selejtezés és levéltárnak való átadás.

Irat: Minden írott szöveg, számadatsor, tervrajz, amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett.

Irattári anyag: Az iskola és jogelődei működése során keletkező, az iskola irattárában tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

Az iratkezelési szabályzat: Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai

Intézményvezető: Elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát, jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására, jogosult kiadványozni, kijelölni az iratok ügyintézőit, meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Az intézményvezető-helyettes I. : Ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés az iratkezelési szabályzat előírása szerint történjen.

Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az intézményvezető figyelmét. Az intézményvezető távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására.

Az intézményvezető távollétében jogosult kiadványozásra, és kijelöli az iratok ügyintézőjét, az intézményvezető távollétében irányítja az iskolatitkár munkáját, és részt vesz az irattári anyag selejtezésében és levéltári átadásában.

Iskolatitkár: Köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírása alapján végezni, köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Az iratokkal kapcsolatos feladatai: Az iratok iktatása, az esetleges előiratok csatolása az iratok belső továbbítása az ügyintézőhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése, a kiadványok tisztázása, sokszorosítása, a kiadványok továbbítása, átadása a kézbesítőnek. A határidős iratok kezelése és nyilvántartása, az elintézt ügyek iratainak irattári elhelyezése, az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése, az irattári anyagok selejtezésének és a levéltári anyagok átadásának előkészítését elvégzi

Ügyviteli asszisztens – kézbesítő: Felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért, munkáját az iskolatitkár útmutatása és irányítása szerint végzi felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért.

Feladatai az iratkezeléssel kapcsolatban: a küldemények postai átvétele, a küldemények kézbesítése, a kézbesítőkönyv aláírása a címmel.

Az iratok átvétele és felbontása

Az iskolába érkező küldemények kinyitása

Az iskolába érkező küldemények kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesek
- postai csomagok átvételére az iskolatitkár
- valamint szünetekben névre szóló meghatalmazás alapján az iskola dolgozói.

Az iratok átvételével kapcsolatos rendelkezések: Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola vezetője, helyettesei és az iskolatitkár jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül a pedagógiai asszisztens a címzetthez eljuttatja, vagy postán visszaküldi.

Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett” illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia. Felbontás nélkül kell címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézés igényel, a címzettnek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.

Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt a dátummal és aláírással kell ellátnia.

Névtelen levelet, ügyiratot irattározni nem kell.

Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés

Az iratokkal kapcsolatos ügyintézési feladatok:

Az intézményvezető a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésre az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja)

Az ügyintéző kijelölésével egy időben az intézményvezető: meghatározza az elintézés határidejét, esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjáról.

Az intézményvezető által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul eljuttatni az ügyintézőkhöz.

Iktatott irat esetén az átadót be kell jegyezni az iktatókönyvbe.

Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézeni.

Az ügyintézés határideje:

A tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.

Az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola vezetője dönt a határidőről, amennyiben külön nem rendelkezik, az elintézés határideje az iktatás napjától számított 30 nap.

Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefonon is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását, az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.

Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot az ügyintéző köteles

visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.

Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézésük határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az intézményvezetőnek jelentenie kell.

Kiadmányozás

A kiadmány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény számára készült hivatalos irat.

Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadmány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadmánnyal.

Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

Iskolánkban kiadmányozás (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- intézményvezető: minden irat esetében,
- intézményvezető-helyettes: a tanulókkal kapcsolatos iratok esetében.

A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.

A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után „s.k.” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadvány hiteles” záradékot kell írni, majd az iskolatitkárnak hitelesítenie kell.

Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjével.

Kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás szabályait a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 2/2013. (I. 15) utasítás tartalmazza.

Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

A kiadvány fejlécében az iskola: megnevezése, címe, telefonszáma, az ügy tárgya az ügy iktatószáma, az ügyintéző neve, a hivatkozási szám. A kiadvány címzettje

A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is)

Aláírás

Az aláíró neve, hivatali beosztása

Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata

Keltezés

A kiadványok továbbítása

A kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el.

A kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek kell utasítást adnia.

A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.

A küldemény továbbítása történhet: postai úton, vagy kézbesítővel.

A továbbítás mindkét esetben az intézményvezető által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

Az iktatási rendszer

Az iktatás az iktatóbélyegző ügyiraton való elhelyezéséből, a lenyomat rovatának kitöltéséből és az ügyirat lényeges adatainak az iktatókönyvbe való bejegyzéséből áll. Az iktatás az ügyirat kezelésének a legfontosabb része. Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola vezetője által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

Az intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratot iktatással kell nyilvántartani. Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell beiktatni úgy, hogy abból egyértelműen kiderüljön:

- az irat beérkezésének ideje
- az intézkedésre jogosult neve
- az irat tárgya
- az elintézés módja
- kezelési feljegyzések – az irat hol található,
- postázás kelte
- irattári tételszám.

Az iktatás hatóköre

Iktatni kell: az iskola működéséhez szorosan kapcsolódó dokumentumokat. (iratokat)

Nem kell iktatni: a tananyagokat, tájékoztatókat, meghívókat, pénzügyi bizonylatokat, számlákat, munkaügyi nyilvántartásokat, közlönyöket, folyóiratokat

Az iktatóbélyegző

Iktatáskor az iratot el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával, amely tartalmazza: az intézmény nevét, székhelyét, az iktatás dátumát, az iktatószámot, a mellékletek számát, az ügyintéző nevét, a határidőt.

Az iktatókönyv

Ezzel egy időben a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot
- az iktatás idejét
- a beküldő nevét és ügyiratszámát
- az ügy tárgyát
- a mellékletek számát
- az ügyintéző nevét
- az elintézés módját

Iktatókönyvet minden év kezdetén újra kell nyitni. Az iktatókönyvben nem lehet ceruzával írni, csak kék tollal. Az iktatás sorszáma naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.

Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

Téves iktatást, vagy téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot. Ezt dátumbélyegzővel és aláírással kell ellátni. Hibajavítózni tilos.

Az iktatókönyv egy-egy sorszáma csak egy ügyet szabad iktatni.

Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon kell kezelni.

Ha egy ügyben több éven át, keletkeznek iratok, akkor az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név-és tárgymutatót kell vezetni. A név-és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy-vagy több címszó –név, tárgy, hely, intézmény alapján nyilvántartani.

Az iktatás rendje

Az iratok iktatása főszám - alszámos rendszerben történik. Minden új beérkező ügyirat a sorban következő főszámot kapja. Ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy iktatószámon, alszámmal ellátva kell nyilvántartani.

Az iktatószám felépítése: főszám – alszám/év/típus/altípus. A főszám és alszám folyamatos sorsszám. Az évszám az aktuális év négy számjegye. Alszám csak akkor szerepel, ha egy azonos ügyben több irat is keletkezik.

Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárba.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

Az irattárban csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskolában, az iskolatitkár irodájában található.

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorsszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni..

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

Az iskolai anyakönyvek tárolási helye az intézményvezető helyettesek irodájában van.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

Az iratok selejtezése, levéltári átadása

Az irattár anyagot öt évenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat: hol és mikor készült a jegyzőkönyv, mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés, mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok

megsemmisítésére, csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

A nem selejtezhető közokiratokat a keletkezési időtől számított 15 év helyben őrzés után kell a Levéltárnak átadni.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az intézménynél a hivatalos bélyegzőket átadás-átvételi jegyzőkönyvben kell kiadni. Az átvett bélyegzőt csak az arra jogosult személy meghatározott célokra használhatja.

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért. A bélyegzőt csak a munkájával kapcsolatban használhatja.

Ha elvesztette, köteles az intézmény vezetőjének azonnal jelenteni.

Őrzési idő

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

- Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés, nem selejtezhető
- Iktatókönyvek, jegyzőkönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek nem selejtezhető
- Személyzeti, bér és munkaügy 50 év
- Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem 10 év
- Fenntartói irányítás nem selejtezhető
- Szakmai ellenőrzés nem selejtezhető
- Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek nem selejtezhető
- Belső szabályzatok nem selejtezhető
- Határozatok 10 év
- Munkatervek, jelentések, statisztikák nem selejtezhető
- Panaszügyek 5 év
- Bélyegzők nyilvántartás (hatályvesztést követően) 5 év

Nevelési-oktatási ügyek

- Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók nem selejtezhető
- Felvétel, átvétel 10 év
- Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek 5 év
- Tanulók hiányzása 5 év
- Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások 5 év
- Tanulószerződések 5 év
- Vizsgajegyzőkönyvek 5 év
- Gyermek és ifjúságvédelem 5 év
- Szülői munkaközösség, iskolaszék működése, szervezése nem selejtezhető
- Tantárgyfelosztás nem selejtezhető
- Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai 1 év
- Naplók 5 év

Gazdasági ügyek

- Ingatlan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás épületrajzok,
- Helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek határidő nélkül
- Leltárak, állóeszköz-nyilvántartások, vagyonyilvántartás, selejtezés 10 év

7.sz. melléklet

Munkaköri leírás – minták

MUNKAKÖRI LEÍRÁS felsős intézményvezető-helyettes

Munkavállaló neve:

Végzettsége: ...szakos általános/középiskolai iskolai tanár

Szakvizsga:...

Munkakör megnevezése: tanár, osztályfőnök

Beosztása: felsős intézményvezető-helyettes

Munkakörre vonatkozó jogszabályok:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

MUNKÁLTATÓ

- Neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- Címe: 1051 Budapest, Nádor u. 32.
- A kinevezési jogkör gyakorlója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke
- Átruházott kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerületi Igazgató

MUNKÁLTATÓ TERÜLETI SZERVE

- Neve: Közép-Budai Tankerületi Központ
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Közép-Budai Tankerületi Központ tankerületi igazgatója

Munkavégzés helye:

Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola
1015 Budapest, Batthyány utca 8.

Munkaidő:

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles töltetni. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása

rendelhető el, melyet a tanévre vonatkozó tantárgyfelosztás tartalmaz. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. (Nkt. 62. § (5) és (6)).

A pedagógus a napi kötött munkaidejének megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát haladéktalanul, de legkésőbb az adott munkanapon ⁷⁴⁵ óráig köteles jelenteni az iskola vezetősége felé. Tanóra vagy foglalkozás elhagyása csak az intézményvezetőtől kapott engedély alapján lehetséges.

Heti munkaidő: 40 óra

ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: heti 6 óra

Fizetési besorolása:

Szabadság:

Pedagógus munkakör betöltése esetén évi huszonegy munkanap alapszabadság, ill. évi huszonöt munkanap pótszabadság illeti meg a pedagógust, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltató oktató, nevelő, illetőleg az oktatással, neveléssel összefüggő munkára igénybe vehet a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 30. §-ában leírtak szerint:

a) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából,

b) a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelés, oktatás céljából,

c) illetve, ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében - a június 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével - a nevelési évben adják ki.

A pedagógus számára az iskolában az őszi, a téli és a tavaszi szünet munkanapjai tanítás nélküli munkanapok, amelyek idejére a köznevelési intézményben ellátandó feladat is elrendelhető.

A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével - elsősorban a nyári szünetben kell kiadni. Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, a téli vagy a tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, illetve a nevelési év többi részében kell kiadni.

A pedagógus munkaköri kötelessége:

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., az oktatási intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, egyéb belső szabályzatai, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az intézményvezető, ill. az intézményvezető-helyettesek a munkakörrel kapcsolatos utasításai alkotják.

Közvetlen felettese: vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett látja el.

Az általános nevelési és tanügy-igazgatási intézményvezető-helyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az intézményvezetőnek. Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az intézményvezető helyettesítése. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános intézményvezető-helyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a rendszergazda munkáját is. Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja az intézményvezető helyettesítését.

Hatáskörébe tartoznak:

- Az osztályfőnöki munkaközösség
- Humán munkaközösség

- Reál munkaközösség
- A kiégés megelőzés és tudásháló munkacsoport
- Mérés-értékelés munkacsoport
- Iskolakert munkacsoport
- Nyelvi munkacsoport
- A diákfegyelmi bizottság

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az intézményvezető által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- A diákközszeűlések szervezése és irányítása.
- A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése.
- A rendszergazda irányítása.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

Alapvető felelősségek, feladatok

A felsős intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtásában és ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

Vezetői ügyeletet lát el külön beosztás szerint. Ekkor a beosztásnak megfelelően 7.30-tól, vagy 17.30-ig köteles az épületben tartózkodni. Az ügyeleti idő alatt saját hatáskörben intézkedik.

A nevelő-oktató munka irányítása

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az intézményvezetővel és vezetőtársával együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak részterületeit.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének előkészítésében
- Irányítja a felső tagozatos oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a felsős tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Elkészíti az órarendet és elvégzi az év közben történő karbantartását.
- Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Koordinálja az iskolánkba jelentkező felső tagozatos tanulók felvételével kapcsolatos teendőket
- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.

- Közvetlenül irányítja (és tevékenységéről az intézményvezetőt tájékoztatja) az iskolai könyvtár működését, a felső tagozatosok szabadidős tevékenységét.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját.
- Elkészítteti az osztályfőnöki felsős tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Közvetlenül irányítja az iskola 5.-8. évfolyamán és a hozzájuk kapcsolódó tanulószobai csoportokban folyó munkát.
- Kialakítja a tanulószobai csoportokat.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az e-napló működtetéséért felelős.
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területeken figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt, szükség esetén elemzést készít.
- Ellenőrzi a nevelési oktatási módszerek eredményességét hatékonyságát, a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve elvégzett a tervezett méréseket. Elemzéseket, értékelést készít.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Szükség szerint vezeti a felső tagozat értekezleteit.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Koordinálja a belső vizsgarendszer megvalósításának éves megszervezését.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására
- Ügyeleti feladatokat lát el.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök munkáját: pályaválasztási felelős, tankönyvfelelős, könyvtáros és rendszergazda.
- Egészséges életmódot támogató, bűnmegelőzést, szenvedélybetegségeket megelőző programokat szervez.
- Kapcsolatot tart az Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Karával (ELTE-PPK), mint a hallgatók hosszú gyakorlatának helyszíne.

Személyzeti-munkáltatói feladatok

- Részt vesz a munkaerőgazdálkodási-terv elkészítésében
- Segítséget nyújt a továbbképzési program elkészítésében
- Tanévenként elkészíti a felsős kollegák munkaköri leírását

Hivatali-adminisztratív feladatok

- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Részt vesz a tanítási időkeret kéthavonkénti nyilvántartásában, azok rögzítésében, a túlórák elszámolásának előkészítésében
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felügyeli a tanulónyilvántartást.
- Felelős a szeptemberi statisztika elkészítéséért.
- Ellenőrzi a felsős osztálynaplókat, törzslapokat, bizonyítványokat, tanórán kívüli naplókat, részt vesz a vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetésének ellenőrzésében.
- Szülői kérésekre, kérvényekre válaszol, előkészíti a határozatokat.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Javaslatot tesz jutalmazásra.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a felsős szemléltetőeszközök rendelésére.

Szervezeti kapcsolatok

- Iskolán belül szakmai területén segíti az intézményvezető szakmai tevékenységét
- Az intézményvezetővel szükség szerinti gyakorisággal tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról
- Rendelkezésre áll munkatársainak
- Felelős az általa irányított évfolyamokon folyó szakmai munkáért
- Tagja az intézményi tanácsnak
- A szülőkkel való kapcsolatában szükség szerint látogatja a szülői értekezleteket, egyéni fogadóórát tart
- Az intézményvezető felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattételi, döntési, aláírási jogkörrel)
- Szükség szerint kapcsolatot tart az iskola fejlesztőpedagógusával és az iskolapszichológussal.

Pedagógus munkakörében:

- ... tanít a ... osztályokban, tantárgyat a tantárgyfelosztásban meghatározott óraszámban.
- A ... osztályfőnöke, amennyiben osztályfőnök
- Elvégzi a nyolcadikosok beiskolázásával összefüggő feladatokat.
- Az iskola helyi tantervének megfelelően, határidőre elkészíti tanított tantárgyaira vonatkozó tanmeneteit.
- Felelős a pedagógiai programban rögzített értékelési rendszer betartásáért, és az érdemjegyek e-naplóban és ellenőrzőben (amennyiben a szülő igényli) történő megfelelő adminisztrálásáért.

- Felelős az osztálynapló értékelési és haladási részeinek megfelelő vezetéséért.
- Adminisztratív feladatait hiánytalanul ellátja.
- Felelős az általa használt oktatástechnikai eszközök biztonságos működtetéséért, megóvásáért.
- Felelős a ... emelet ... terem állapotáért, dekorálásáért.
- Felelős a ... emelet ... szaktanterem állapotáért.
- Felelős a ... szakeleltárért.

Járandóságok:

- A Pedagógus életpályamodell szerint meghatározott alapilletmény.
- Intézményvezető-helyettesi pótlék, osztályfőnöki pótlék (amennyiben osztályfőnök)

A munkaköri leírás 2020. szeptember hó 1. napon lépett érvénybe.

Ph.
intézményvezető

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

Kelt: 2020. 09. 01.
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

alsós intézményvezető-helyettes

Munkavállaló neve:

Végzettsége: ...általános iskolai tanító

Szakvizsga:...

Munkakör megnevezése: tanító, osztályfőnök (amennyiben osztályfőnök)

Beosztása: alsós intézményvezető-helyettes

Munkakörre vonatkozó jogszabályok:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

MUNKÁLTATÓ

- Neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- Címe: 1051 Budapest, Nádor u. 32.
- A kinevezési jogkör gyakorlója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke
- Átruházott kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerületi Igazgató

MUNKÁLTATÓ TERÜLETI SZERVE

- Neve: Közép-Budai Tankerületi Központ
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Közép-Budai Tankerületi Központ tankerületi igazgatója

Munkavégzés helye:

Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola
1015 Budapest, Batthyány utca 8.

Munkaidő:

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, melyet a tanévre vonatkozó tantárgyfelosztás tartalmaz. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. (Nkt. 62. § (5) és (6)).

A pedagógus a napi kötött munkaidejének megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát haladéktalanul, de legkésőbb az adott munkanapon ⁷⁴⁵ óráig köteles jelenteni az iskola vezetősége felé. Tanóra vagy foglalkozás elhagyása csak az intézményvezetőtől kapott engedély alapján lehetséges.

Heti munkaidő: 40 óra

ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: heti 6 óra

Fizetési besorolása:

Szabadság:

Pedagógus munkakör betöltése esetén évi huszonegy munkanap alapszabadság, ill. évi huszonöt munkanap pótszabadság illeti meg a pedagógust, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltató oktató, nevelő, illetőleg az oktatással, neveléssel összefüggő munkára igénybe vehet a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 30. §-ában leírtak szerint:

a) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából,

b) a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelés, oktatás céljából,

c) illetve, ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében - a június 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével - a nevelési évben adják ki.

A pedagógus számára az iskolában az őszi, a téli és a tavaszi szünet munkanapjai tanítás nélküli munkanapok, amelyek idejére a köznevelési intézményben ellátandó feladat is elrendelhető.

A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével - elsősorban a nyári szünetben kell kiadni. Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, a téli vagy a tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, illetve a nevelési év többi részében kell kiadni.

A pedagógus munkaköri köteleessége:

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., az oktatási intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, egyéb belső szabályzatai, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az intézményvezető, ill. az intézményvezető-helyettesek a munkakörrel kapcsolatos utasításai alkotják.

Közvetlen felettese: vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett látja el.

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja az intézményvezető helyettesítését.

Hatáskörébe tartoznak:

- alsós-napközis munkaközösség
- Montessori munkaközösség
- Tehetséggondozó-pályázatfigyelő munkacsoport
- Batyi+ munkacsoport
- Felzárkóztató-lemorzsolódást megelőző munkacsoport
- Fejlesztőpedagógus
- Iskolapszichológus

Jogköre:

- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- A hirdetések ellenőrzése
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.
- A minőségbiztosítási tevékenység irányítása (belső ellenőrzési csoport vezetése).
- Az elektronikus napló működtetése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

Alapvető felelősségek, feladatok

Az alsós intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtásában és ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő-oktató munka irányítása

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az intézményvezetővel és vezetőtársával együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak részterületeit.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének előkészítésében.
- Részt vesz az éves óraterv és tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Irányítja az alsós oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja az alsós tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.

- Az alsós félévi és év végi osztályozó értekezletet felügyeli.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálások, egyéni foglalkozások, szakkörök tartalmi munkáját.
- Közvetlenül irányítja az iskola 1.-4. évfolyamán a napköziben folyó munkát.
- Koordinálja az iskolánkba jelentkező alsó tagozatos tanulók felvételével kapcsolatos teendőket.
- Koordinálja az elsősök felvételével és beiratkozásával összefüggő tevékenységeket.
- Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal és a gyámhivatallal.
- Javaslatot tesz a szakmaterülethez tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tárgyi feltételekről.
- Felelős az alsós szakleltárért.
- Gondoskodik arról, hogy szükséges információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok
- Segíti, szükség szerint ellenőrzi a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjét, színvonalát.
- Ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvar rendjét is biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a gyermekvédelmi feladatokat.
- Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény intézményvezetőjével.
- Segít a helyettesítések megszervezésében.
- Szervezi a tanórán kívüli foglalkozásokat.
- Felelős az általa irányított évfolyamok szakmai munkájáért.
- Szakmai területén segíti az intézményvezető vezetői tevékenységét.
- Elkészítteti az osztályfőnöki alsós tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területeken figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt, szükség esetén elemzést készít.
- Szükség szerint irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját:
- fejlesztőpedagógus,
- pedagógiai asszisztens.
- Mérésekkel (OKÉV, DIFER) kapcsolatos feladatokat koordinálja, szükség szerint adatokat szolgáltat, elemzést készít.
- Nyilvántartja a részképesség-zavaros, magatartási és beilleszkedési zavarral küzdő gyermekek adatait, szakvélemények iktatását vezetteti, figyelemmel kíséri fejlesztésüket, fejlődésüket.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.

- Szervezi az iskola gyógyszerellátását.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ügyeleti feladatokat lát el.
- Gyermekbántalmazás védelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ellenőrzi az ügyeleti rend betartását.
- Kialakítja az intézményi étkeztetés rendjét.

Személyzeti-munkáltatói feladatok

- Részt vesz a munkaerőgazdálkodási-terv elkészítésében.
- Segítséget nyújt a továbbképzési program elkészítésében.
- Tanévenként elkészíti az alsós kollegák munkaköri leírását.

Hivatali-adminisztratív feladatok

- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az alsós igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Ellenőrzi az alsós osztályok e-naplóit, törzslapokat, bizonyítványokat, tanórán kívüli naplókat, részt vesz a vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetésének ellenőrzésében.
- Szülői kérésekre, kérvényekre válaszol, előkészíti a határozatokat.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Javaslatot tesz jutalmazásra.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz az alsós szemléltetőeszközök rendelésére.

Szervezeti kapcsolatok

- Iskolán belül szakmai területén segíti az intézményvezető szakmai tevékenységét.
- Az intézményvezetővel szükség szerinti gyakorisággal tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról.
- Rendelkezésre áll munkatársainak.

- Felelős az általa irányított évfolyamokon folyó szakmai munkáért.
- Tagja az intézményi tanácsnak.
- A szülőkkel való kapcsolattartása során szükség szerint látogatja a szülői értekezleteket, egyéni fogadóórát tart.
- Iskolán kívül az óvodával közösen szervezi az iskolalátogatási alkalmakat a leendő elsősöknek.
- Szervezi az óvónők számára az óralátogatásokat.
- Kapcsolatot tart fenn a Magyarországi Montessori Egyesülettel.
- Kapcsolatot tart fenn a tanítóképző intézményekkel.
- Ellenőrzi a GDPR szabályainak betartását.
- Ellenőrzi a HIT naprakészségét, aktualizálja.
- Az intézményvezető felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein
- Kapcsolatot tart az uszodával.
- Kapcsolatot tart az iskolai egészségügyi szolgálattal.
- Kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadó munkatársaival (pszichológus, logopédus szükség szerint)
- Kapcsolatot tart az iskola fejlesztőpedagógusával és az iskolapszichológussal.
- Kapcsolatot tart az utazó gyógypedagógusokkal.
- Gyermekvédelmi munkája részeként kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal.

Pedagógus munkakörében:

- ... tanít a ... osztályban és iskolaotthonos foglalkozást tart a tantárgyfelosztásban és az órarendben rögzítettek szerint.
- Adminisztratív feladatait hiánytalanul ellátja.
- Felelős az általa használt oktatástechnikai eszközök biztonságos működtetéséért, megóvásáért.

Járandóságok:

- A Pedagógus életpályamodellel szerint meghatározott alapilletmény.
- Intézményvezető-helyettesi pótlék, osztályfőnöki pótlék (amennyiben osztályfőnök)

A munkaköri leírás 2020. szeptember hó 1. napon lépett érvénybe.

Ph.

.....
intézményvezető

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

Kelt: 2020. 09. 01.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

munkaközösség-vezető

Munkavállaló neve:

Végzettsége: ... tanító/tanár/középiskolai tanár

Szakvizsga:...

Munkakör megnevezése: tanító/tanár

Beosztása: munkaközösség-vezető

Munkakörre vonatkozó jogszabályok:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

MUNKÁLTATÓ

- Neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- Címe: 1051 Budapest, Nádor u. 32.
- A kinevezési jogkör gyakorlója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke
- Átruházott kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerületi Igazgató

MUNKÁLTATÓ TERÜLETI SZERVE

- Neve: Közép-Budai Tankerületi Központ
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Közép-Budai Tankerületi Központ tankerületi igazgatója

Munkavégzés helye:

Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola
1015 Budapest, Batthyány utca 8.

Munkaidő:

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, melyet a tanévre vonatkozó tantárgyfelosztás tartalmaz. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. (Nkt. 62. § (5) és (6)).

A pedagógus a napi kötött munkaidejének megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát haladéktalanul, de legkésőbb az adott munkanapon 7⁴⁵ óráig köteles jelenteni az iskola vezetősége felé. Tanóra vagy foglalkozás elhagyása csak az intézményvezetőtől kapott engedély alapján lehetséges.

Heti munkaidő: 40 óra

ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: heti 22-26 óra

kötött munkaidő: heti 32 óra

Fizetési besorolása:

Szabadság:

Pedagógus munkakör betöltése esetén évi huszonegy munkanap alapszabadság, ill. évi huszonöt munkanap pótszabadság illeti meg a pedagógust, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a

munkáltató oktató, nevelő, illetőleg az oktatással, neveléssel összefüggő munkára igénybe vehet a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 30. §-ában leírtak szerint:

a) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából,

b) a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelés, oktatás céljából,

c) illetve, ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében - a június 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével - a nevelési évben adják ki.

A pedagógus számára az iskolában az őszi, a téli és a tavaszi szünet munkanapjai tanítás nélküli munkanapok, amelyek idejére a köznevelési intézményben ellátandó feladat is elrendelhető.

A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével - elsősorban a nyári szünetben kell kiadni. Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, a téli vagy a tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, illetve a nevelési év többi részében kell kiadni.

A pedagógus munkaköri köteleessége:

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., az oktatási intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, egyéb belső szabályzatai, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az intézményvezető, ill. az intézményvezető-helyettesek a munkakörrel kapcsolatos utasításai alkotják.

Közvetlen felettese: vezetői tevékenységét az intézményvezető-helyettes irányítása mellett látja el.

A munkaközösség-vezető munkakör célja:

- az intézményben folyó nevelő-oktatómunka szakmai színvonalának javítása.
- az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

Alapvető felelősségek és feladatok

- A munkaközösség vezetőt az intézményvezető bízza meg, a munkaközösség tagjainak javaslata alapján. A munkaközösség vezető tagja az iskola középvezetői csoportjának.
- Az iskola pedagógiai programjához illeszkedő szakmai fejlesztési koncepciót dolgoz ki, s elkészíti annak éves lebontását, a munkaközösség tanévre szóló munkatervét.
- A munkaközösség-vezető szakmai minőségfejlesztési feladatokat ellát, ennek éves feladatait megjeleníti munkatervében.
- A munkaközösséget érintő szakterületen ellenőrzi, elemzi, értékeli az osztályokban folyó nevelési – oktatási folyamatokat.
- Együttműködik a munkaközösség tagjaival, a többi munkaközösség-vezetővel, az iskolavezetéssel, a gyermekvédelmi felelőssel, az iskolapszichológussal, a diákönkormányzattal és a technikai személyzettel.
- Képviseli a munkaközösséget a nevelőtestület, a középvezetői csoport és az iskolavezetés előtt.
- A munkaközösség-vezető felel a munkaközösség működéséért, a szakmai feladatok koordinálásáért.
- Felelős a munkaközösség szakmai munkájának minőségéért, ennek érdekében munkaközösségi értekezleteket tart.
- Szervezi a szertár rendjét.

- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök használatáért, az eszközkészlet fejlesztésére javaslatokat tesz.
-
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira.
- Kötelessége a személyiséggjogok tiszteletben tartása, mind a kollégákkal, mind az osztályokkal, mind a diákokkal kapcsolatos információk bizalmas kezelése.
- Az iskola nyílt napjain felel a munkaközösség által képviselt szakmai munka minőségéért.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakirányú és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása, valamint az iskolai ünnepélyek szervezési munkáinak segítése.
- Ellenőrzi a követelmények megvalósítását, véleményezi és jóváhagyásra adja át az intézményvezetőnek – minden év szeptember 20-ig - a munkaközösség tagjainak tématervezeteit, tanmeneteit.
- Minden hónap 25-ig leadja az intézményvezetőnek a következő havi programtervet.
- Megtervezi, megszervezi és értékeli a munkatervben rögzített tantárgyi hatékonyság vizsgálatokat; levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Kiemelkedő eredmények, illetve kirívó eredménytelenség esetén azonnal tájékoztatja az iskolavezetőt.
- Kollégáival egyetértésben egységes tantárgyi követelmény- és értékelési rendszert alakít ki és működtet.
- Koordinálja, figyelemmel kíséri, irányítja a tehetséggondozást, versenyeztetést és a lemaradók felzárkóztatását.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, továbbképzését és önképzését. Rendszeresen - legalább félévenként egy alkalommal - órát látogat a munkaközösség tagjainál. Látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is. A tapasztaltakat az érintett kollégákkal megbeszéli, saját célra írásban rögzíti.
- Az iskolai szervezeti szintű információk áramlását segíti, megszervezi a munkaközösségen belüli kommunikációt, együttműködést.
- Szakmai tapasztalatcserét, műhelymunkát szükség szerint szervez.
- Kéthavonta ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait az e-naplókban és tájékoztató füzetekben, erről feljegyzést készít; a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Széleskörű információkra és adatokra támaszkodva értékeli az egyéni szakmai teljesítményeket, javaslatot tesz szakmai elismerésre, jutalmazásra, szükség esetén elmarasztalásra.
- A munkaközösség új, illetve pályakezdő tagjainak tutora, ezt a feladatát csak indokolt esetben, szakmai fölöttesének jóváhagyásával ruházhatja át.
- Minden év június 25-ig: értékeli a munkaközösség egész éves munkáját; elkészíti a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- A tevékenységi jegyzékben nem szereplő eseti – soron kívüli – feladatok megoldása az intézményvezető, vagy helyettesei megbízása alapján.

A teljesítményértékelés módja

- Évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Az intézményvezető igénye szerint adatokat szolgáltat a munkaterület helyzetéről (félévkor beszámoló).
- Figyelemmel kíséri a tagozat felmérési eredményeit, ezek fejlődési tendenciáit.

Ezen tevékenységi jegyzék a munkaköri leírás mellékletét képezi.

A megbízás időtartamára érvényes. A munkaközösség vezetői teendőik ellátásának megszűnésével hatályát veszti.

A munkaköri leírás 2020. szeptember hó 1. napon lépett érvénybe.

Ph.

.....
intézményvezető

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

Kelt: 2020. 09. 01.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS munkacsoport-vezető

Munkavállaló neve:

Végzettsége: ... tanító/tanár/középiskolai tanár

Szakvizsga:...

Munkakör megnevezése: tanító/tanár

Beosztása: munkacsoport-vezető

Munkakörre vonatkozó jogszabályok:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

MUNKÁLTATÓ

- Neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- Címe: 1051 Budapest, Nádor u. 32.
- A kinevezési jogkör gyakorlója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke
- Átruházott kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerületi Igazgató

MUNKÁLTATÓ TERÜLETI SZERVE

- Neve: Közép-Budai Tankerületi Központ
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Közép-Budai Tankerületi Központ tankerületi igazgatója

Munkavégzés helye:

Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola
1015 Budapest, Batthyány utca 8.

Munkaidő:

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, melyet a tanévre vonatkozó tantárgyfelosztás tartalmaz. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. (Nkt. 62. § (5) és (6)).

A pedagógus a napi kötött munkaidejének megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát haladéktalanul, de legkésőbb az adott munkanapon ⁷⁴⁵ óráig köteles jelenteni az iskola vezetősége felé. Tanóra vagy foglalkozás elhagyása csak az intézményvezetőtől kapott engedély alapján lehetséges.

Heti munkaidő: 40 óra

ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: heti 22-26 óra

kötött munkaidő: heti 32 óra

Fizetési besorolása:

Szabadság:

Pedagógus munkakör betöltése esetén évi huszonegy munkanap alapszabadság, ill. évi huszonöt munkanap pótszabadság illeti meg a pedagógust, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltató oktató, nevelő, illetőleg az oktatással, neveléssel összefüggő munkára igénybe vehet a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 30. §-ában leírtak szerint:

- a) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából,
 - b) a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelés, oktatás céljából,
 - c) illetve, ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében - a június 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével - a nevelési évben adják ki.
- A pedagógus számára az iskolában az őszi, a téli és a tavaszi szünet munkanapjai tanítás nélküli munkanapok, amelyek idejére a köznevelési intézményben ellátandó feladat is elrendelhető.
- A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével - elsősorban a nyári szünetben kell kiadni. Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, a téli vagy a tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, illetve a nevelési év többi részében kell kiadni.

A pedagógus munkaköri kötelessége:

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., az oktatási intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rendje, egyéb belső szabályzatai, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az intézményvezető, ill. az intézményvezető-helyettesek a munkakörrel kapcsolatos utasításai alkotják.

Közvetlen felettese: vezetői tevékenységét az intézményvezető-helyettes irányítása mellett látja el.

A csoportvezető munkakör célja:

- az intézményben folyó nevelő-oktatómunka szakmai színvonalának javítása.
- az iskolavezetés és a munkaközösség-vezetők segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

Alapvető felelősségek és feladatok

- A csoportvezetőt az intézményvezető bízta meg, a csoport tagjainak javaslata alapján. A csoportvezető tagja az iskola középvezetői csoportjának.
- A csoportvezető szakmai minőségfejlesztési feladatokat lát el, összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkacsoport éves programját.
- A csoportot érintő szakterületen ellenőrzi, elemzi, értékeli az osztályokban folyó nevelési – oktatási folyamatokat.
- Együttműködik a csoport tagjaival, a többi csoportvezetővel, a munkaközösség-vezetőkkel, az iskolavezetéssel, a gyermekvédelmi felelőssel, az iskolapszichológussal, a diákönkormányzattal és a technikai személyzettel.
- Képviseli a csoportot a nevelőtestület, a középvezetők és az iskolavezetés előtt.
- A csoportvezető felel a munkacsoport működéséért, a szakmai feladatok koordinálásáért.
- Felelős a csoport szakmai munkájának minőségéért, ennek érdekében a csoportjának értekezleteket tart.
- Segít szertár rendben tartásában.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök használatáért, az eszközkészlet fejlesztésére javaslatokat tesz.
- Az iskola pedagógiai programjához illeszkedő szakmai fejlesztési koncepciót dolgoz ki, s elkészíti annak éves lebontását, a munkacsoport tanévre szóló munkatervét.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira.
- Kötelessége a személyiségjogok tiszteletben tartása, mind a kollégákkal, mind az osztályokkal, mind a diákokkal kapcsolatos információk bizalmas kezelése.
- Feladata, hogy segítséget nyújtson az intézmény és a munkaközösségek munkatervében rögzített szakirányú és pedagógiai feladatok előkészítésében, végrehajtásában.
- Minden hónap 25-ig leadja az intézményvezetőnek a munkacsoport tervezett következő havi programját.
- Kiemelkedő eredmények, illetve kirívó eredménytelenség esetén azonnal tájékoztatja az iskolavezetést.
- Koordinálja, figyelemmel kíséri, irányítja a tehetséggondozást, versenyeztetést és a lemaradók felzárkóztatását.
- Figyelemmel kíséri a csoport tagjainak szakmai munkáját, továbbképzését és önképzését.
- Az iskolai szervezeti szintű információk áramlását segíti, megszervezi a csoporton belüli kommunikációt, együttműködést.
- Szakmai tapasztalatcserét, műhelymunkát szükség szerint szervez.
- Széleskörű információkra és adatokra támaszkodva értékeli az egyéni szakmai teljesítményeket, javaslatot tesz szakmai elismerésre, jutalmazásra, szükség esetén elmarasztalásra.
- Minden év június 25-ig értékeli csoportja egész éves munkáját.
- A tevékenységi jegyzékben nem szereplő eseti – soron kívüli – feladatok ellátására az intézményvezető, vagy helyettesei megbízása alapján kerülhet sor.

A teljesítményértékelés módszere

- Félévente összefoglaló elemzést készít a csoport tevékenységéről a nevelőtestület számára.
 - Az intézményvezető igénye szerint adatokat szolgáltat a munkaterület helyzetéről. (félévkor részbeszámoló)
 - A tagozat felmérési eredményei, ezek fejlődési tendenciái.
- Ezen tevékenységi jegyzék a munkaköri leírás mellékletét képezi.

A megbízás időtartamára érvényes. A csoportvezetői teendők ellátásának megszűnésével hatályát veszti.

A munkaköri leírás 2020. szeptember hó 1. napon lépett érvénybe.

Ph.

.....
intézményvezető

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

Kelt: 2020. 09. 01.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS osztályfőnök

Munkavállaló neve:

Végzettsége: ... tanító/tanár/középiskolai tanár

Szakvizsga:...

Munkakör megnevezése: tanító/tanár

Beosztása: osztályfőnök

Munkakörre vonatkozó jogszabályok:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

MUNKÁLTATÓ

- Neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- Címe: 1051 Budapest, Nádor u. 32.
- A kinevezési jogkör gyakorlója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke
- Átruházott kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerületi Igazgató

MUNKÁLTATÓ TERÜLETI SZERVE

- Neve: Közép-Budai Tankerületi Központ
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Közép-Budai Tankerületi Központ tankerületi igazgatója

Munkavégzés helye:

Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola
1015 Budapest, Batthyány utca 8.

Munkaidő:

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles töltetni. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, melyet a tanévre vonatkozó tantárgyfelosztás tartalmaz. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. (Nkt. 62. § (5) és (6)).

A pedagógus a napi kötött munkaidejének megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát haladéktalanul, de legkésőbb az adott munkanapon ⁷⁴⁵ óráig köteles jelenteni az iskola vezetősége felé. Tanóra vagy foglalkozás elhagyása csak az intézményvezetőtől kapott engedély alapján lehetséges.

Heti munkaidő: 40 óra

ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: heti 22-26 óra

kötött munkaidő: heti 32 óra

Fizetési besorolása:

Szabadság:

Pedagógus munkakör betöltése esetén évi huszonegy munkanap alapszabadság, ill. évi huszonöt munkanap pótszabadság illeti meg a pedagógust, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltató oktató, nevelő, illetőleg az oktatással, neveléssel összefüggő munkára igénybe vehet a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 30. §-ában leírtak szerint:

a) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából,

b) a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelés, oktatás céljából,

c) illetve, ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében - a június 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével - a nevelési évben adják ki.

A pedagógus számára az iskolában az őszi, a téli és a tavaszi szünet munkanapjai tanítás nélküli munkanapok, amelyek idejére a köznevelési intézményben ellátandó feladat is elrendelhető.

A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével - elsősorban a nyári szünetben kell kiadni. Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, a téli vagy a tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, illetve a nevelési év többi részében kell kiadni.

A pedagógus munkaköri kötelessége:

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., az oktatási intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rendje, egyéb belső szabályzatai, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az intézményvezető, ill. az intézményvezető-helyettesek a munkakörrel kapcsolatos utasításai alkotják.

Közvetlen felettese: vezetői tevékenységét az intézményvezető-helyettes irányítása mellett látja el.

Az osztályfőnök munkakör célja:

- Az osztályt és annak tanulóit érintő iskolai fejlesztő hatások koordinálása: a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése és fejlesztése.

Alapvető felelősségek és feladatok

- Az osztályfőnököt az intézményvezető bízta meg. Munkáját az iskola pedagógia programja, szervezeti működési szabályzata, házi rendje, éves munkaterve, valamint az osztályfőnöki munkacsoport munkaterve alapján végzi.
- A tantárgyfelosztásban meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályában adódó szervezési és pedagógiai problémák feloldására. Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések tükrözik a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra, a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, a testi – lelki egészség megőrzésére, a környezetvédelemre, demokratizmusra, harmonikus társas kapcsolatra való nevelést. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat.
- Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz.
- Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése. Különös gondot fordít a tanulók felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokon való részvételére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődést veszélyeztető körülmények feltárásában és megszüntetésében. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók megsegítésére.
- Havonta az osztállyal együtt értékeli és minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- A gyermekek minden iskolai tevékenységét értékeli.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Osztályközösségével együtt színvonalasan látja el a rábízott éves ünnepségek rendezvényeket, feladatok megszervezését, és lebonyolítását. (pl. március 15, farsang, stb...)

- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját. Gondoskodik arról, hogy alkalmat teremtsen minden tanulóknak - az osztály közösségi tevékenysége során – a demokratikus közéleti szereplésre történő felkészülésre.
- Osztályának - a szülői közösség hozzájárulásával - ... napos osztálykirándulást szervez
- Az osztályközösség számára iskolai vagy iskolán kívüli közösségi programokat szervez.
- Segíti a tanulók pályaválasztását a gyermekek személyiségének ismeretében.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, egyéb foglalkozásait, tapasztalatait, észrevételeit és esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén – felettesei hozzájárulásával – az osztályban tanító és más érintett pedagógusokat tanácskozássra hívja össze. (esetmegbeszélés)
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (fejlesztő csoport)
- Szülői értekezletet tart, és szükség esetén családot látogat, kritikus helyzetben külső szervezet támogatását kérheti.
- Megbeszéli a szülőkkel a gyermekeiket érintő elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodik osztályában a szülői munkaközösség megválasztásáról és munkájáról, képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza a házirendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Szakszerűen és naprakészen látja el az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló és hiányzások vezetése, adatfelvételi lap, statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, törzskönyvek kitöltése, tájékoztató füzet / ellenőrző könyv bejegyzésének ellenőrzése, továbbtanulás, elektronikus napló stb.)
- Osztályáról év elején és év végén az iskolavezetés által meghatározott szempontok alapján helyzetelemzést készít.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkacsoport munkájában. Javasataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Az osztályfőnököt megilleti az a jog, hogy az osztályában ő tanítsa szaktárgyait.

A teljesítményértékelés módja

- Az osztályfőnök erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságáért, kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért.
- Munkájáról félévenként írásban beszámol az iskolavezetés által kiadott szempontok alapján.
- Anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

Ezen tevékenységi jegyzék a munkaköri leírás mellékletét képezi.

A megbízás időtartamára érvényes. Az osztályfőnöki teendők ellátásának megszűnésével hatályát veszti.

A munkaköri leírás 2020. szeptember hó 1. napon lépett érvénybe.

Ph.

.....

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

Kelt: 2020. 09. 01.

.....
munkavállaló
MUNKAKÖRI LEÍRÁS
osztályfőnökhelyettes

Munkavállaló neve:

Végzettsége: ... tanár/középiskolai tanár

Szakvizsga:...

Munkakör megnevezése: tanár

Beosztása: osztályfőnökhelyettes

Munkakörre vonatkozó jogszabályok:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

MUNKÁLTATÓ

- Neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- Címe: 1051 Budapest, Nádor u. 32.
- A kinevezési jogkör gyakorlója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke
- Átruházott kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerületi Igazgató

MUNKÁLTATÓ TERÜLETI SZERVE

- Neve: Közép-Budai Tankerületi Központ
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Közép-Budai Tankerületi Központ tankerületi igazgatója

Munkavégzés helye:

Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola
1015 Budapest, Batthyány utca 8.

Munkaidő:

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölni. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, melyet a tanévre vonatkozó tantárgyfelosztás tartalmaz. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. (Nkt. 62. § (5) és (6)).

A pedagógus a napi kötött munkaidejének megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát haladéktalanul, de legkésőbb az adott munkanapon ⁷⁴⁵ óráig köteles jelenteni az iskola vezetősége felé. Tanóra vagy foglalkozás elhagyása csak az intézményvezetőtől kapott engedély alapján lehetséges.

Heti munkaidő: 40 óra

ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: heti 22-26 óra

kötött munkaidő: heti 32 óra

Fizetési besorolása:

Szabadság:

Pedagógus munkakör betöltése esetén évi huszonegy munkanap alapszabadság, ill. évi huszonöt munkanap pótszabadság illeti meg a pedagógust, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltató oktató, nevelő, illetőleg az oktatással, neveléssel összefüggő munkára igénybe vehet a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 30. §-ában leírtak szerint:

a) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából,

b) a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelés, oktatás céljából,

c) illetve, ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében - a június 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével - a nevelési évben adják ki.

A pedagógus számára az iskolában az őszi, a téli és a tavaszi szünet munkanapjai tanítás nélküli munkanapok, amelyek idejére a köznevelési intézményben ellátandó feladat is elrendelhető.

A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével - elsősorban a nyári szünetben kell kiadni. Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, a téli vagy a tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, illetve a nevelési év többi részében kell kiadni.

A pedagógus munkaköri köteleessége:

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., az oktatási intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rendje, egyéb belső szabályzatai, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az intézményvezető, ill. az intézményvezető-helyettesek a munkakörrel kapcsolatos utasításai alkotják.

Közvetlen felettese: tevékenységét a felsős intézményvezető-helyettes irányítása mellett látja el.

Az osztályfőnök helyettes munkakör célja:

- Az osztályfőnökkel együttműködve az osztályt és annak tanulóit érintő iskolai fejlesztő hatások koordinálása: a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint

való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése és fejlesztése. Az osztályfőnök távolléte esetén az osztályfőnöki feladatok összességét az osztályfőnök helyettes veszi át. Az osztályfőnöki feladatok az osztályfőnök munkaköri leírásban találhatók.

Alapvető felelősségek és feladatok

- Az osztályfőnök helyettest a tantestület bízta meg. Munkáját az iskola pedagógia programja, szervezeti működési szabályzata, házirendje, éves munkaterve, valamint az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve alapján végzi.
- Az osztályfőnök helyettes felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak.
- Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődést veszélyeztető körülmények feltárásában és megszüntetésében. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók megsegítésére.
- Az osztályfőnököt és az osztályközösséget segítve színvonalasan látja el a rábízott éves ünnepek rendezvényeket, feladatok megszervezését, és lebonyolítását. (pl. március 15, farsang, stb...)
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját. Gondoskodik arról, hogy alkalmat teremtsen minden tanulónak - az osztály közösségi tevékenysége során – a demokratikus közéleti szereplésre történő felkészülésre.
- Az osztályfőnököt segítve elkíséri az osztályt kirándulásra és iskolán kívüli programokra.
- Együttműködik, és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját..
- Szükség esetén – felettesei hozzájárulásával – az osztályban tanító és más érintett pedagógusokat tanácskozássra hívja össze. (esetmegbeszélés)
- Ha arra szükség van, segít az osztályfőnöknek szakszerűen és naprakészen ellátni az osztállyal kapcsolatos ügyviteli feladatokat (e-napló és hiányzások vezetése, adatfelvételi lap, statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, törzskönyvek kitöltése, tájékoztató füzet / ellenőrző könyv bejegyzésének ellenőrzése, továbbtanulás stb.)
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Javasolataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

A teljesítményértékelés módja

- Az osztályfőnök helyettes erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságáért, kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért.
- Anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

Ezen tevékenységi jegyzék a munkaköri leírás mellékletét képezi.

A megbízás időtartamára érvényes. Az osztályfőnök helyettesi teendők ellátásának megszűnésével hatályát veszti.

A munkaköri leírás 2020. szeptember hó 1. napon lépett érvénybe.

Ph.

.....
intézményvezető

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

Kelt: 2020. 09. 01.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS tanár

Munkavállaló neve:

Végzettsége: ... általános iskolai tanár/középiskolai tanár

Szakvizsga:...

Munkakör megnevezése: felső tagozatos tanár

Beosztása:

Munkakörre vonatkozó jogszabályok:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

MUNKÁLTATÓ

- Neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- Címe: 1051 Budapest, Nádor u. 32.
- A kinevezési jogkör gyakorlója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke
- Átruházott kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerületi Igazgató

MUNKÁLTATÓ TERÜLETI SZERVE

- Neve: Közép-Budai Tankerületi Központ
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Közép-Budai Tankerületi Központ tankerületi igazgatója

Munkavégzés helye:

Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola
1015 Budapest, Batthyány utca 8.

Munkaidő:

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, melyet a tanévre vonatkozó tantárgyfelosztás tartalmaz. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. (Nkt. 62. § (5) és (6)).

A pedagógus a napi kötött munkaidejének megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát haladéktalanul, de legkésőbb az adott munkanapon ⁷⁴⁵ 7 óráig köteles jelenteni az iskola vezetésének felé. Tanóra vagy foglalkozás elhagyása csak az intézményvezetőtől kapott engedély alapján lehetséges.

Heti munkaidő: 40 óra

ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: heti 22-26 óra

kötött munkaidő: heti 32 óra

Fizetési besorolása:

Szabadság:

Pedagógus munkakör betöltése esetén évi huszonegy munkanap alapszabadság, ill. évi huszonöt munkanap pótszabadság illeti meg a pedagógust, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltató oktató, nevelő, illetőleg az oktatással, neveléssel összefüggő munkára igénybe vehet a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 30. §-ában leírtak szerint:

a) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából,

b) a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelés, oktatás céljából,

c) illetve, ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében - a június 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével - a nevelési évben adják ki.

A pedagógus számára az iskolában az őszi, a téli és a tavaszi szünet munkanapjai tanítás nélküli munkanapok, amelyek idejére a köznevelési intézményben ellátandó feladat is elrendelhető.

A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével - elsősorban a nyári szünetben kell kiadni. Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, a téli vagy a tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, illetve a nevelési év többi részében kell kiadni.

A pedagógus munkaköri kötelessége:

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., az oktatási intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rendje, egyéb belső szabályzatai, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az intézményvezető, ill. az intézményvezető-helyettesek a munkakörrel kapcsolatos utasításai alkotják.

Közvetlen felettese: tevékenységét az intézményvezető-helyettes irányítása mellett látja el.

Cél: A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való fejlesztése, szakszerű és eredményes tanítása, szocializálása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi fejlesztése és nevelése a NAT, a kerettanterv és a Pedagógia Program követelményei szerint. Kiemelt a kötelesség-felelősség és feladattudat kialakítása, a kulturált viselkedés, az egymás segítésére és elfogadására való nevelés.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: Főiskolai / egyetemi végzettség, szakos tanári szakképzettség.

Elvárt ismeretek: A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete. Felhasználói szintű számítógépes tudás.

Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra, terhelhetőség, objektív ítélőképesség, segítőkészség, megbízhatóság, határozott fellépés.

Személyes tulajdonságok: Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, következetesség, komplexitás kezelése (pl. a problémákat nem gondnak, hanem megoldandó feladatnak tekinti)

Általános kötelezettségek

- A hivatali és szolgálati titkokat megőrzi.
- A tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartja.
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint munka alkalmassági vizsgálaton megjelenik.
- Az intézmény vagyonát, eszközeit gondosan kezeli.
- Munkába érkezik 15 perccel a munkavégzése megkezdése előtt, megfelelő testi, lelki állapotban, akadályoztatása esetén a munkáltatót értesíti a lehető legrövidebb időn belül.

- Munkába érkezését és távozását napi szinten vezeti a jelenléti íven.
- Az általa felvett és leadott kulcsok számát, aláírásával napi szinten vezeti a „kulcsos füzetben”.
- Köött munkaidejét nyilvántartja.
- Ismeri az iskola szervezeti és működési szabályzatát, pedagógia programját és házirendjét.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről. Nem hagy tanulót felügyelet nélkül. Óvja a gyermekek jogait és emberi méltóságukat.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabályi, intézményi szabályzat előír.

Alapvető felelősségek és feladatok

1. Oktató munkájában:

- A Pedagógiai Program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Tantárgyfelosztás alapján végzi munkáját. Tanév elején határidőre tanmenetet készít, a követelmények és az előző évi mérési eredmények alapján. Felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja tanítási óráit és foglalkozásait.
- Tanítási munkáját a gyermekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan tervezi és szervezi, figyel az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkozásokra, és az idő optimális kihasználására. A tantárgyak tanulási módszereit megismerteti tanulóival.
- A szemléltető / kísérleti eszközöket elkészíti / előkészíti. Az ismereteket a gyermekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, motiválással, az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességeik folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- A szaktárgyi témazárók időpontját előre jelzi.
- Szükség szerint felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja a lemaradó tanulók továbbhaladását. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét fejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny).
- Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sportrendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.

2. Nevelő munka és felügyelet:

- A Pedagógiai Program értékrendje szerint változatos módszerekkel neveli a gyermekeket. Pozitívan irányít, és szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a gyermekek előtt.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről. Nem hagy tanulót felügyelet nélkül. Óvja a gyermekek jogait és emberi méltóságukat.
- Tervezetten végzi a gyermekek kommunikatív képességének, és személyiségének (együttműködési készség, önállóság, öntevékenység stb.) fejlesztését.
- Szorosan együttműködik az osztályfőnökkkel és az osztályában tanító pedagógusokkal. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, az étkeztetési ügyeletet, megbízása alapján ellát különböző feladatokat (pl. osztályfőnök helyettesítés).
- A gyermekeket és a szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
- A szülői értekezleteken, a fogadó órákon tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógia programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyermekeket érintő kérdésekről. (Kihagyva az intézmény belső ügyeit).

- Szervezőmunkával segíti a szülői munkaközösség megalakítását, működését, az arra alkalmas szülőket bevonja a kulturális, szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborok szervezésébe, lebonyolításába.

3. Tanügyi feladatok

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az intézményvezető és a helyettesek utasításait.
- Betartja a közös megegyezéssel elfogadott helyettesítési és ügyeleti rendet.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi megbeszéléseken, értekezleteken, azok határozat hozatalában, és az intézményi rendezvényeken.
- Kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás.
- Részt vesz a szakmai továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát. A nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutató órákat tart, a belső továbbképzés keretein belül hospitál kollégáinál.
- Pontosan és határidőre látja el az adminisztrációs feladatait: Vezeti az e-naplót, a tanulók minősítő, érdemjegyeket tartalmazó tájékoztató – ellenőrző könyvét, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat. az iskolavezetés által adott szempontok alapján félévente / évente beszámolót készít.
- Aktívan részt vállal a szakmai munkaközösségek és csoportok feladatellátásában, a pedagógiai program, házirend módosításában, a továbbképzéseken szerzett információkról beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott tárgyakat, eszközöket, leltárt készít.
- Közreműködik az osztályozó és egyéb vizsgák szervezésében, a tanítás nélküli munkanapokon szükség esetén munkát végez a vezetők utasítási alapján.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkaköréhez tartozó feladatokat, amelyekre az intézményvezető és a vezető helyettesek rábíznak.

Jogkör, hatáskör

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

Munkaköri kapcsolatok

- Kapcsolatot tart az általános és középiskolákkal, a szülőkkel, a társintézményekkel és saját munkatársaival, technikai dolgozókkal, a továbbképző intézményekkel.

Felelősségi kör

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, az egyenlő bánásmódot. A kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, hogy a gyermekek – ha különböző ütemben is – megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, és a képességeiknek megfelelő ismereteket.
- 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.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyéb feladatok, megbízások:

- osztályfőnök
- osztályfőnökhelyettes
- délutáni foglalkozás
- munkaközösség-vezető
- csoportvezető

A teljesítményértékelés módja:

- munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és személyiségfejlődéséért, amit az iskolai belső és külső értékelések minősítenek
- munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján évente (félévente) beszámolót készít.
- a munkaközösség-vezető, illetve az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja óráit.

A tanár munkakört ellátó pedagógusra a tevékenységi jegyzékben szereplő osztályfőnök helyettes, munkaköri leírás vonatkozó részeivel kiegészítve érvényes.

A munkaköri leírás 2020. szeptember hó 1. napon lépett érvénybe.

Ph.

.....
intézményvezető

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

Kelt: 2020. 09. 01.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

tanító

Munkavállaló neve:

Végzettsége: ... általános iskolai tanító, műveltségi terület

Szakvizsga:...

Munkakör megnevezése: általános iskolai tanító

Beosztása:

Munkakörre vonatkozó jogszabályok:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

MUNKÁLTATÓ

- Neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- Címe: 1051 Budapest, Nádor u. 32.
- A kinevezési jogkör gyakorlója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke
- Átruházott kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerületi Igazgató

MUNKÁLTATÓ TERÜLETI SZERVE

- Neve: Közép-Budai Tankerületi Központ
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Közép-Budai Tankerületi Központ tankerületi igazgatója

Munkavégzés helye:

Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola
1015 Budapest, Batthyány utca 8.

Munkaidő:

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában

(a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, melyet a tanévre vonatkozó tantárgyfelosztás tartalmaz. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. (Nkt. 62. § (5) és (6)).

A pedagógus a napi kötött munkaidejének megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát haladéktalanul, de legkésőbb az adott munkanapon ⁷⁴⁵ óráig köteles jelenteni az iskola vezetősége felé. Tanóra vagy foglalkozás elhagyása csak az intézményvezetőtől kapott engedély alapján lehetséges.

Heti munkaidő: 40 óra

ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: heti 22-26 óra

kötött munkaidő: heti 32 óra

Fizetési besorolása:

Szabadság:

Pedagógus munkakör betöltése esetén évi huszonegy munkanap alapszabadság, ill. évi huszonöt munkanap pótszabadság illeti meg a pedagógust, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltató oktató, nevelő, illetőleg az oktatással, neveléssel összefüggő munkára igénybe vehet a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 30. §-ában leírtak szerint:

a) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából,

b) a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelés, oktatás céljából,

c) illetve, ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében - a június 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével - a nevelési évben adják ki.

A pedagógus számára az iskolában az őszi, a téli és a tavaszi szünet munkanapjai tanítás nélküli munkanapok, amelyek idejére a köznevelési intézményben ellátandó feladat is elrendelhető.

A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével - elsősorban a nyári szünetben kell kiadni. Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, a téli vagy a tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, illetve a nevelési év többi részében kell kiadni.

A pedagógus munkaköri köteleessége:

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., az oktatási intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rendje, egyéb belső szabályzatai, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az intézményvezető, ill. az intézményvezető-helyettesek a munkakörrel kapcsolatos utasításai alkotják.

Közvetlen felettese: pedagógiai szakmai munkáját az alsós munkaközösség vezetője segíti és ellenőrzi, feladatait az alsós intézményvezető-helyettes általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Cél: A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való fejlesztése, szakszerű és eredményes tanítása, szocializálása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi fejlesztése és nevelése a NAT, a kerettanterv és a Pedagógia Program követelményei szerint. Kiemelt a köteleesség-felelősség és feladattudat kialakítása, a kulturált viselkedés, az egymás segítésére és elfogadására való nevelés.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: Főiskolai végzettség és tanítói szakképzettség

Elvárt ismeretek: A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete. Felhasználói szintű számítógépes tudás.

Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra, terhelhetőség, objektív ítélőképesség, segítőkészség, megbízhatóság, határozott fellépés.

Személyes tulajdonságok: Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, következetesség, komplexitás kezelése (pl. a problémákat nem gondnak, hanem megoldandó feladatnak fogja fel)

Általános kötelezettségek

- A hivatali és szolgálati titkokat megőrzi
- A tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartja
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint munka alkalmassági vizsgálaton megjelenik.
- Az intézmény vagyonát, eszközeit gondosan kezeli
- Felelős az általa használt oktatástechnikai és szemléltetőeszközök biztonságos működtetéséért, megóvásáért.
- Felelős a ... osztályterem dekorálásáért, állapotáért.
- A munkaközösségén belül azonos tantárgyat tanító kollégáival egyeztetve, határidőre elkészíti a következő tanévi tanári és tanulói tankönyvigényét.
- Munkába érkezik 15 perccel a munkavégzése megkezdése előtt, megfelelő testi, lelki állapotban, akadályoztatása esetén a munkáltatót értesíti a lehető legrövidebb időn belül
- Munkába érkezését és távozását napi szinten vezeti a jelenléti íven.
- Az általa felvett és leadott kulcsokat, aláírásával napi szinten vezeti a „kulcsos füzetben”.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről. Nem hagy tanulót felügyelet nélkül. Óvja a gyermekek jogait és emberi méltóságukat.
- A fentiekben túl kötelessége mindazon – munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabályi, intézményi szabályzat előír.
- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának, helyi tantervének, SZMSZ-ének, Házi rendjének kidolgozásával, felülvizsgálatával, módosításával összefüggő feladatok ellátásában.
- Részt vesz az alsós munkaközösség éves munkatervének összeállításában.
- A munkaközösség és az iskolai éves munkatervben rögzített feladatvállalásáért felelős, részt vesz a munkatervben szereplő iskolai rendezvényeken.

Alapvető felelősségek és feladatok

1. Oktató munkájában:

- A Pedagógiai Program alapján az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, fejlődésének ütemét. Objektíven, indoklással értékeli tanulócsoportját.
- Tantárgyfelosztás alapján végzi munkáját. Tanév elején határidőre tanmenetet készít, a követelmények és az előző évi mérési eredmények alapján. Felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja tanítási óráit és foglalkozásait.
- A ... osztály vezetője.
- A ... osztályban tanítja a tantárgyfelosztásban meghatározott tantárgyakat és megtartja a napközis foglalkozásokat.
- A tantárgyfelosztásban és az órarendben rögzítettek szerint korrepetáló és/vagy tehetséggondozó foglalkozásokat tart

- Tanítási munkáját a gyermekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan tervezi és szervezi, figyel az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkozásokra, és az idő optimális kihasználására. A tantárgyak tanulási módszereit megismerteti tanulóival.
- A szemléltető / kísérleti eszközöket elkészíti / előkészíti. Az ismereteket a gyermekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, motiválással, az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességeik folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- Rendszeresen ellenőrzi a gyerekek munkáját, javítja a gyerekek írásbeli munkáit.
- A szaktárgyi témazárók időpontját előre jelzi.
- Rendszeresen ellenőrzi, motiváló hatással értékeli a gyermekek teljesítményét. Figyel az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyára, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.
- Felelős a pedagógiai programban rögzített értékelési rendszer betartásáért, és az érdemjegyek naplóban és ellenőrzőben, törzslapon és bizonyítványban történő megfelelő adminisztrálásáért.

2. Nevelő munka és felügyelet:

- A Pedagógiai Program értékrendje szerint változatos módszerekkel neveli a gyermekeket. Pozitívan irányít, és szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a gyermekek előtt.
- Tudatos megfigyeléssel, változatos programokkal és közös tevékenységekkel feladata a gyermekek alapos megismerése. Ha arra szükség van, bevonja a fejlesztő csoport tagjait.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- Feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése, a spontán érdeklődés fenntartása.
- Biztosítja, hogy a gyermekek a foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között játszhasanak, naponta szervezeten mozoghassanak a szabad levegőn.
- Tanórán kívüli igényes szabadidő elfoglaltságot szervez, gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tervezetten végzi a gyermekek kommunikatív képességének, és személyiségének (együttműködési készség, önállóság, öntevékenység stb.) fejlesztését.
- Szorosan együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, a gyermekvédelmi felelőssel, gondoskodik a szociális segítségre tanuló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekekről. (segély, étkezési támogatás stb.)
- Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések méltó megtartásához osztályát felkészíti, lelkiismeretesen elvégzi a rábízott feladatokat, teendőket.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, az étkeztetési ügyeletet, megbízása alapján ellát különböző feladatokat (pl. osztályfőnök helyetteség).
- A gyermekek és a szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
- A szülői értekezleteken, a fogadó órákon tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógia programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyermekeket érintő kérdésekről. (Kihagyva az intézmény belső ügyeit).
- Szervezőmunkával segíti a szülői munkaközösség megalakítását, működését, az arra alkalmas szülőket bevonja a kulturális, szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborok szervezésébe, lebonyolításába.

3. Tanügyi feladatok

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az intézményvezető és a helyettesek utasításait.
- Betartja a közös megegyezéssel elfogadott helyettesítési és ügyeleti rendet.

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi megbeszéléseken, értekezleteken, azok határozat hozatalában, és az intézményi rendezvényeken.
- Részt vesz a szakmai továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát. A nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutató órákat tart, a belső továbbképzés keretein belül hospitál kollégáinál.
- Pontosan és határidőre látja el az adminisztrációs feladatait: Vezeti az osztálynaplót, a tanulók minősítő, érdemjegyeket tartalmazó tájékoztató – ellenőrző könyvét, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat. az elektronikus naplót, az iskolavezetés által adott szempontok alapján félévente / évente beszámolót készít.
- Aktívan részt vállal a szakmai munkaközösségek és csoportok feladatellátásában, a pedagógiai program, házirend módosításában, a továbbképzéseken szerzett információkról beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott tárgyakat, eszközöket, leltárt készít.
- Közreműködik az osztályozó és egyéb vizsgák szervezésében, a tanítás nélküli munkanapokon szükség esetén munkát végez a vezetők utasítási alapján.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkaköréhez tartozó feladatokat, amelyekre az intézményvezető és a vezető helyettesek rábíznak.

Jogkör, hatáskör

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

Munkaköri kapcsolatok

- Kapcsolatot tart az óvodákkal, a szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, technikai dolgozókkal, a továbbképző intézményekkel.

Felelősségi kör

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, az egyenlő bánásmóddért. A kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, hogy a gyermekek – ha különböző ütemben is – megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, és a képességeiknek megfelelő ismereteket.
- 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.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyéb feladatok, megbízások:

- osztályfőnök
- osztályfőnökhelyettes
- tanulószoba
- csoportvezető
- délutáni foglalkozás

Minőségirányítási – BECS tagjaként feladatai:

- Pedagógus értékelés belső ellenőrzés lebonyolítása, koordinálása
- Neveltségi szintmérés előkészítése, kiértékelése
- Partneri elégedettség mérések előkészítése, adatrögzítés, feldolgozás, értékelés
- Pedagógus klímateszt előkészítése feldolgozása
- Dokumentumok, kérdőívek, mérési anyagok létrehozása, aktualizálása
- Papíralapú és digitális archiválás, hozzáférés biztosítása

A teljesítményértékelés módja:

- munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és személyiségfejlődéséért, amit az iskolai belső és külső értékelések minősítenek
- munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján évente (félévente) beszámolót készít.
- a munkaközösség-vezető, illetve az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja óráit.

A kötött munkaidő feladatai:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
5. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
6. eseti helyettesítés,
7. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
8. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
9. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
10. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
11. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
12. munkaközösség-vezetés,
13. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
14. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
15. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása

A tanító munkakört ellátó pedagógusra a tevékenységi jegyzékben szereplő osztályfőnök munkaköri leírás vonatkozó részeivel kiegészítve érvényes.

Járandóságok:

- A Pedagógus életpályamodell szerint meghatározott alapilletmény.
- Osztályfőnöki és munkaközösség-vezetői pótlék.

A munkaköri leírás 2020. szeptember hó 1. napon lépett érvénybe.

Ph.

.....
intézményvezető

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

Kelt: 2020. 09. 01.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

tanító - Montessori adaptációjú osztály

Munkavállaló neve:

Végzettsége: ... Általános iskolai tanító, Montessori alaptanfolyam szakvizsgázott Montessori pedagógus

Szakvizsga: Montessori alaptanfolyam szakvizsgázott Montessori pedagógus

Munkakör megnevezése: alsó tagozatos tanító

Beosztása:

Munkakörre vonatkozó jogszabályok:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

MUNKÁLTATÓ

- Neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- Címe: 1051 Budapest, Nádor u. 32.
- A kinevezési jogkör gyakorlója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke
- Átruházott kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerületi Igazgató

MUNKÁLTATÓ TERÜLETI SZERVE

- Neve: Közép-Budai Tankerületi Központ
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Közép-Budai Tankerületi Központ tankerületi igazgatója

Munkavégzés helye:

Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola
1015 Budapest, Batthyány utca 8.

Munkaidő:

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, melyet a tanévre vonatkozó tantárgyfelosztás tartalmaz. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. (Nkt. 62. § (5) és (6)).

A pedagógus a napi kötött munkaidejének megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát haladéktalanul, de legkésőbb az adott munkanapon ⁷⁴⁵ óráig köteles jelenteni az iskola vezetősége felé. Tanóra vagy foglalkozás elhagyása csak az intézményvezetőtől kapott engedély alapján lehetséges.

Heti munkaidő: 40 óra

ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: heti 22-26 óra

kötött munkaidő: heti 32 óra

Fizetési besorolása:

Szabadság:

Pedagógus munkakör betöltése esetén évi huszonegy munkanap alapszabadság, ill. évi huszonöt munkanap pótszabadság illeti meg a pedagógust, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltató oktató, nevelő, illetőleg az oktatással, neveléssel összefüggő munkára igénybe vehet a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 30. §-ában leírtak szerint:

a) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából,

b) a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelés, oktatás céljából,

c) illetve, ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében - a június 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével - a nevelési évben adják ki.

A pedagógus számára az iskolában az őszi, a téli és a tavaszi szünet munkanapjai tanítás nélküli munkanapok, amelyek idejére a köznevelési intézményben ellátandó feladat is elrendelhető.

A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével - elsősorban a nyári szünetben kell kiadni. Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, a téli vagy a tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, illetve a nevelési év többi részében kell kiadni.

A pedagógus munkaköri köteleessége:

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., az oktatási intézmény

Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rendje, egyéb belső szabályzatai, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az intézményvezető, ill. az intézményvezető-helyettesek a munkakörrel kapcsolatos utasításai alkotják.

Közvetlen felettese: pedagógiai szakmai munkáját az Montessori munkaközösség vezetője segíti és ellenőrzi, feladatait az alsós intézményvezető-helyettes általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Cél: A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való fejlesztése, szakszerű és eredményes tanítása, szocializálása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi fejlesztése és nevelése a NAT, a kerettanterv és a Pedagógia Program követelményei szerint. Kiemelt a kötelesség-felelősség és feladattudat kialakítása, a kulturált viselkedés, az egymás segítésére és elfogadására való nevelés.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: Főiskolai végzettség és tanítói szakképzettség, Montessori alaptanfolyam szakvizsgázott Montessori pedagógus

Elvart ismeretek: A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete. Felhasználói szintű számítógépes tudás.

Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra, terhelhetőség, objektív ítélőképesség, segítőkészség, megbízhatóság, határozott fellépés.

Személyes tulajdonságok: Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, következetesség, komplexitás kezelése (pl. a problémákat nem gondnak, hanem megoldandó feladatnak fogja fel)

Általános kötelezettségek

- A hivatali és szolgálati titkokat megőrzi
- A tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartja
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint munka alkalmassági vizsgálaton megjelenik.
- Az intézmény vagyonát, eszközeit gondosan kezeli
- Felelős az általa használt oktatástechnikai és szemléltetőeszközök biztonságos működtetéséért, megóvásáért.
- Felelős a Montessori-eszközök és egyéb pedagógiai eszközök megóvásáért, bővítéséért, rendezett átadásáért.
- Felelős a ... osztályterem dekorálásáért, állapotáért.
- A munkaközösségén belül azonos tantárgyat tanító kollégáival egyeztetve, határidőre elkészíti a következő tanévi tanári és tanulói tankönyvigényét.
- Munkába érkezik 15 perccel a munkavégzése megkezdése előtt, megfelelő testi, lelki állapotban, akadályoztatása esetén a munkáltatót értesíti a lehető legrövidebb időn belül
- Munkába érkezését és távozását napi szinten vezeti a jelenléti íven.
- Az általa felvett és leadott kulcsokat, aláírásával napi szinten vezeti a „kulcsos füzetben”.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről. Nem hagy tanulót felügyelet nélkül. Óvja a gyermekek jogait és emberi méltóságukat.
- A fentiekben túl kötelessége mindazon – munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabályi, intézményi szabályzat előír.

- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának, helyi tantervének, SZMSZ-ének, Házi rendjének kidolgozásával, felülvizsgálatával, módosításával összefüggő feladatok ellátásában.
- Részt vesz a Montessori munkaközösség éves munkatervének összeállításában..
- A munkaközösség és az iskolai éves munkatervben rögzített feladatvállalásáért felelős, részt vesz a munkatervben szereplő iskolai rendezvényeken.

Alapvető felelősségek és feladatok

1. Oktató munkájában:

- A Pedagógiai Program alapján az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, fejlődésének ütemét. Objektíven, indoklással értékeli tanulócsoportját.
- Tantárgyfelosztás alapján végzi munkáját. Tanév elején határidőre tanmenetet készít, a követelmények és az előző évi mérési eredmények alapján. Felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja tanítási óráit és foglalkozásait.
- A ... osztály vezetője.
- A ... osztályban tanítja a tantárgyfelosztásban meghatározott tantárgyakat iskolaotthonos rendszerben.
- A tantárgyfelosztásban és az órarendben rögzítettek szerint korrepetáló és/vagy tehetséggondozó foglalkozásokat tart
- A Montessori-jellegű tanítási módszernek megfelelően előkészíti, szervezi, ellenőrzi a gyerekek egyéni haladási ütemének megfelelő foglalkozásokat.
- Tanítási munkáját a gyermekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan tervezi és szervezi, figyel az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkozásokra, és az idő optimális kihasználására. A tantárgyak tanulási módszereit megismerteti tanulóival.
- A szemléltető / kísérleti eszközöket elkészíti / előkészíti. Az ismereteket a gyermekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, motiválással, az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességeik folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- Rendszeresen ellenőrzi a gyerekek munkáját, javítja a gyerekek írásbeli munkáit.
- A szaktárgyi témazárók időpontját előre jelzi.
- Rendszeresen ellenőrzi, motiváló hatással értékeli a gyermekek teljesítményét. Figyel az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyára, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.
- Felelős a pedagógiai programban rögzített értékelési rendszer betartásáért, és az érdemjegyek naplóban és ellenőrzőben, törzslapon és bizonyítványban történő megfelelő adminisztrálásáért.

2. Nevelő munka és felügyelet:

- A Pedagógiai Program értékrendje szerint változatos módszerekkel neveli a gyermekeket. Pozitívan irányít, és szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a gyermekek előtt.
- Tudatos megfigyeléssel, változatos programokkal és közös tevékenységekkel feladata a gyermekek alapos megismerése. Ha arra szükség van, bevonja a fejlesztő csoport tagjait.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- Feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése, a spontán érdeklődés fenntartása.
- Biztosítja, hogy a gyermekek a foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között játszhatnak, naponta szervezetteren mozoghassanak a szabad levegőn.

- Tanórán kívüli igényes szabadidő elfoglaltságot szervez, gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tervezetten végzi a gyermekek kommunikatív képességének, és személyiségének (együttműködési készség, önállóság, öntevékenység stb.) fejlesztését.
- Szorosan együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, a gyermekvédelmi felelőssel, gondoskodik a szociális segítségre tanuló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekekről. (segély, étkezési támogatás stb.)
- Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések méltó megtartásához osztályát felkészíti, lelkiismeretesen elvégzi a rábízott feladatokat, teendőket.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti órákózi felügyeletet, az étkeztetési ügyeletet, megbízása alapján ellát különböző feladatokat (pl. osztályfőnök helyetteség).
- A gyermekek és a szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
- A szülői értekezleteken, a fogadó órákon tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógia programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyermekeket érintő kérdésekről. (Kihagyva az intézmény belső ügyeit).
- Szervezőmunkával segíti a szülői munkaközösség megalakítását, működését, az arra alkalmas szülőket bevonja a kulturális, szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborok szervezésébe, lebonyolításába.

3. Tanügyi feladatok

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az intézményvezető és a helyettesek utasításait.
- Betartja a közös megegyezéssel elfogadott helyettesítési és ügyeleti rendet.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi megbeszéléseken, értekezleteken, azok határozat hozatalában, és az intézményi rendezvényeken.
- Részt vesz a szakmai továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát. A nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutató órákat tart, a belső továbbképzés keretein belül hospitál kollégáinál.
- Pontosan és határidőre látja el az adminisztrációs feladatait: Vezeti az osztálynaplót, a tanulók minősítő, érdemjegyeket tartalmazó tájékoztató – ellenőrző könyvét, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat. az elektronikus naplót, az iskolavezetés által adott szempontok alapján félévente / évente beszámolót készít.
- Aktívan részt vállal a szakmai munkaközösségek és csoportok feladatellátásában, a pedagógiai program, házirend módosításában, a továbbképzéseken szerzett információkról beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott tárgyakat, eszközöket, leltárt készít.
- Közreműködik az osztályozó és egyéb vizsgák szervezésében, a tanítás nélküli munkanapokon szükség esetén munkát végez a vezetők utasítási alapján.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkaköréhez tartozó feladatokat, amelyekre az intézményvezető és a vezető helyettesek rábíznak.

Jogkör, hatáskör

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

Munkaköri kapcsolatok

- Kapcsolatot tart az óvodákkal, a szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, technikai dolgozókkal, a továbbképző intézményekkel.

Felelősségi kör

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, az egyenlő bánásmódot. A kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, hogy a gyermekek – ha különböző ütemben is – megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, és a képességeiknek megfelelő ismereteket.
- 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.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyéb feladatok, megbízások:

- osztályfőnök
- osztályfőnökhelyettes
- tanulószoba
- csoportvezető
- délutáni foglalkozás

Minőségirányítási – BECS tagjaként feladatai:

- Pedagógus értékelés belső ellenőrzés lebonyolítása, koordinálása
- Neveltségi szintmérés előkészítése, kiértékelése
- Partneri elégedettség mérések előkészítése, adatrögzítés, feldolgozás, értékelés
- Pedagógus klímateszt előkészítése feldolgozása
- Dokumentumok, kérdőívek, mérési anyagok létrehozása, aktualizálása
- Papíralapú és digitális archiválás, hozzáférés biztosítása

A teljesítményértékelés módja:

- munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és személyiségfejlődéséért, amit az iskolai belső és külső értékelések minősítenek
- munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján évente (félévente) beszámolót készít.
- a munkaközösség-vezető, illetve az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja óráit.

A kötött munkaidő feladatai:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmi módon gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
5. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
6. eseti helyettesítés,
7. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
8. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
9. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
10. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,

11. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
12. munkaközösség-vezetés,
13. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
14. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
15. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása

A tanító munkakört ellátó pedagógusra a tevékenységi jegyzékben szereplő osztályfőnök munkaköri leírás vonatkozó részeivel kiegészítve érvényes.

Járandóságok:

- A Pedagógus életpályamodell szerint meghatározott alapilletmény.
- Osztályfőnöki és munkaközösség-vezetői pótlék.

A munkaköri leírás 2020. szeptember hó 1. napon lépett érvénybe.

Ph.

.....
intézményvezető

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

Kelt: 2020. 09. 01.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
délutáni foglalkozást tartó napközis/tanulószobás nevelő

Munkavállaló neve:

Végzettsége: ... tanító, általános iskolai tanár/középiskolai tanár

Szakvizsga:...

Munkakör megnevezése: tanító/tanár

Beosztása: délutáni foglalkozást tartó napközis/tanulószobás nevelő

Munkakörre vonatkozó jogszabályok:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

MUNKÁLTATÓ

- Neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- Címe: 1051 Budapest, Nádor u. 32.
- A kinevezési jogkör gyakorlója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke
- Átruházott kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerületi Igazgató

MUNKÁLTATÓ TERÜLETI SZERVE

- Neve: Közép-Budai Tankerületi Központ
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Közép-Budai Tankerületi Központ tankerületi igazgatója

Munkavégzés helye:

Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola
1015 Budapest, Batthyány utca 8.

Munkaidő:

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, melyet a tanévre vonatkozó tantárgyfelosztás tartalmaz. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. (Nkt. 62. § (5) és (6)).

A pedagógus a napi kötött munkaidejének megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát haladéktalanul, de legkésőbb az adott munkanapon 7⁴⁵ óráig köteles jelenteni az iskola vezetősége felé. Tanóra vagy foglalkozás elhagyása csak az intézményvezetőtől kapott engedély alapján lehetséges.

Heti munkaidő: 40 óra

ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: heti 22-26 óra

kötött munkaidő: heti 32 óra

Fizetési besorolása:

Szabadság:

Pedagógus munkakör betöltése esetén évi huszonegy munkanap alapszabadság, ill. évi huszonöt munkanap pótszabadság illeti meg a pedagógust, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltató oktató, nevelő, illetőleg az oktatással, neveléssel összefüggő munkára igénybe vehet a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 30. §-ában leírtak szerint:

- a) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából,
b) a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelés, oktatás céljából,
c) illetve, ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében - a június 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével - a nevelési évben adják ki. A pedagógus számára az iskolában az őszi, a téli és a tavaszi szünet munkanapjai tanítás nélküli munkanapok, amelyek idejére a köznevelési intézményben ellátandó feladat is elrendelhető. A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével - elsősorban a nyári szünetben kell kiadni. Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, a téli vagy a tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, illetve a nevelési év többi részében kell kiadni.

A pedagógus munkaköri köteleessége:

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., az oktatási intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, egyéb belső szabályzatai, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az intézményvezető, ill. az intézményvezető-helyettesek a munkakörrel kapcsolatos utasításai alkotják.

Közvetlen felettese: tevékenységét az intézményvezető-helyettes irányítása mellett látja el.

Cél:

A napközis és tanulószobás csoportba tartozó tanulók tanórák utáni iskolában töltött idejének célszerű, hasznos - intenzív tanulással, intenzív tanulásmódszertani, a tanulást hatékonyan segítő - foglalkozásokkal való kitöltése, melyben a szabadidő hasznos eltöltése és az egészséges életvitelre való nevelés is hangsúlyos szerepet játszik.

Alapvető felelősségek és feladatok

- Nevelő munkáját a foglalkozási tervben rögzített módon tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Következtesen betartja a pedagógus-etikai normáit.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a tanulók a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon – védett idő – tanuljanak, írásbeli házi feladataikat lehetőség szerint maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg mindig ellenőrzi a tanulási időben. A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítségüket tanulócsoporthoz, tanuló párok szervezésével biztosítja.
- Az adott időkeret szabta lehetőségek szerint csoportja számára kézműves, kulturális, sport-, vagy játékfoglalkozásokat szervez, biztosítva ezek színvonalát.
- Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- A tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.

- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka-és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állapotuk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz az alsós, napközis munkacsoport, valamint a szakmai munkaközösségek munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni az értekezleteken, megbeszéléseken és az iskolai rendezvényeken.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam-illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- A tanulók munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti/havi értékelések eredményéről szükség esetén tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira havonta javaslatot tesz az osztályfőnököknek.
- Szükség szerint elkíséri a csoportot az osztályfőnökkel, iskolán kívüli programokra, osztálykirándulásra.
- Felelősséggel ellátja a rábízott és előzetesen beosztott helyettesítést, akár saját csoportfoglalkozásaival összefonva is.
- Kapcsolatot tart: szülőkkel: szülői értekezleten (bemutakozás), üzenő füzetten keresztül értesítés, tájékoztatás fogadóórán, osztályfőnökökkel, betanító tanárokkal, vezetőkkel, pszichológussal, könyvtárossal, gyermekvédelmi felelőssel, logopédussal, napközis ügyeletes nevelővel, portással, technikai dolgozókkal.
- Adminisztráció: napló folyamatos vezetése, saját foglalkoztatási tervvel rendelkező, amit több éven át kiegészítve is használhat, statisztikai adatszolgáltatás az iskolavezetés felé

A teljesítményértékelés módja:

- munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és személyiségfejlődéséért, amit az iskolai belső és külső értékelések minősítenek
- munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján évente (félévente) beszámolót készít.
- a munkaközösség-vezető, illetve az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja óráit.

A munkaköri leírás 2020. szeptember hó 1. napon lépett érvénybe.

Ph.

.....
intézményvezető

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

.....

Kelt: 2020. 09. 01.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

pedagógiai asszisztens

Munkavállaló neve:

Előírt végzettség: érettségi

Végzettsége: tanító

Szakvizsga:...

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkakörre vonatkozó jogszabályok:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

MUNKÁLTATÓ

- Neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- Címe: 1051 Budapest, Nádor u. 32.
- A kinevezési jogkör gyakorlója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke
- Átruházott kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerületi Igazgató

MUNKÁLTATÓ TERÜLETI SZERVE

- Neve: Közép-Budai Tankerületi Központ
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Közép-Budai Tankerületi Központ tankerületi igazgatója

Munkavégzés helye:

Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola
1015 Budapest, Batthyány utca 8.

Munkaidő:

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, melyet a tanévre vonatkozó tantárgyfelosztás tartalmaz. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. (Nkt. 62. § (5) és (6)).

A pedagógus a napi kötött munkaidejének megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát haladéktalanul, de legkésőbb az adott munkanapon ⁷⁴⁵ óráig köteles jelenteni az iskola vezetősége felé. Tanóra vagy foglalkozás elhagyása csak az intézményvezetőtől kapott engedély alapján lehetséges.

Heti munkaidő: 40 óra

Fizetési besorolása:

Szabadság:

Pedagógus munkakör betöltése esetén évi huszonegy munkanap alapszabadság, ill. évi huszonöt munkanap pótszabadság illeti meg a pedagógust, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltató oktató, nevelő, illetőleg az oktatással, neveléssel összefüggő munkára igénybe vehet a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 30. §-ában leírtak szerint:

- a) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából,
- b) a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelés, oktatás céljából,
- c) illetve, ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében - a június 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével - a nevelési évben adják ki.

A pedagógus számára az iskolában az őszi, a téli és a tavaszi szünet munkanapjai tanítás nélküli munkanapok, amelyek idejére a köznevelési intézményben ellátandó feladat is elrendelhető.

A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével - elsősorban a nyári szünetben kell kiadni. Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, a téli vagy a tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, illetve a nevelési év többi részében kell kiadni.

A pedagógus munkaköri kötelessége:

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., az oktatási intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, egyéb belső szabályzatai, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az intézményvezető, ill. az intézményvezető-helyettesek a munkakörrel kapcsolatos utasításai alkotják.

Közvetlen felettese: munkáját a Montessori munkaközösség vezetője segíti és ellenőrzi, feladatait az alsós intézményvezető-helyettes általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Cél: A pedagógusok és napközis csoportvezetők mellett, vele együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása; a szabadidő szervezése. A nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése; a pedagógusok munkájának segítése.

A nevelő és oktató munka segítése, az intézmény vezetőivel, a pedagógusokkal, a titkársággal és a technikai személyzettel való szoros együttműködés.

Feladatai:

Általános szakmai feladatok

Munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapidokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie. Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.

Munkaköréhez tartozó feladatok és felelősségek:

– A munkaközösséggel egyeztetett időbeosztása:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
7 ³⁰ – 15 ³⁰	x.a	x.a	x.a	x.a	x.a

– Reggel fogadja a gyerekeket, segít az átöltözésben, felszerelés és eszközök kikészítésében, padrend kialakításában.

– Segít az illemhelyi- és tisztálkodási szokások kialakításában; testnevelés óra előtt és után az átöltözésben.

– Kérésre segít az osztálytanítóknak fénymásolásban, eszközkészítésben, az eszközök rendben- illetve karbantartásában, dekorálásban, tea-főzésben, stb.

– Segít a gyerekeknek az étkezések alatt (terítés-leszedés, tálalás, stb.).

– Segít a gyerekek önálló munkálkodása közben (egyéni olvasás, memoriter stb.)

– A munkaközösség tagjaival történő előzetes egyeztetés szerint részt vesz az osztályok iskolán kívüli programjaiban (színház, múzeum, séta, fogászat, stb.)

– Alkalmanként ellátja a gyerekek felügyeletét.

Kapcsolatok:

– Részt vesz a nevelőtestület rendezvényein, aktívan törekszik az iskola céljainak megvalósítására.

– Részt vesz munkaközösségi megbeszéléseken, tagozat megbeszéléseken, nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleten.

– Kérésre részt vesz szülői értekezleteken, fogadó órákon, ha munkája során szükségessé válik, személyes kapcsolatot tart a szülőkkel.

– Napi kapcsolatot tart a Montessori munkaközösség tagjaival.

Részletes szakmai feladatok

- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.

- Részt vesz a délelőtti óráközi szünetekben az ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.
- Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.
- A tanulási idő alatt a napközis csoportvezetővel kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.
- Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken
- A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Szükség szerint segíti a téli, a tavaszi és a nyári napközis nevelői felügyeletet, és ott részt vesz a gyerekek foglalkoztatásában.
- Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, vagy egyéb iskolán kívüli programokra való kísérésében.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gondoskodik a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.
- Igény esetén kézbesítési feladatokat lát el.
- Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.

Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az intézmény belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Járandóságok:

–A Pedagógus életpályamodellben meghatározott alapilletmény (pedagógus végzettség esetén).

A munkaköri leírás 2020. szeptember hó 1. napon lépett érvénybe.

Ph.

.....
intézményvezető

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

Kelt: 2020. 09. 01.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

fejlesztőpedagógus

Munkavállaló neve:

Előírt végzettség: fejlesztőpedagógus

Végzettsége: tanító/tanár

Szakvizsga:...

Munkakör megnevezése: fejlesztőpedagógus

Munkakörre vonatkozó jogszabályok:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

MUNKÁLTATÓ

- Neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- Címe: 1051 Budapest, Nádor u. 32.
- A kinevezési jogkör gyakorlója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke
- Átruházott kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerületi Igazgató

MUNKÁLTATÓ TERÜLETI SZERVE

- Neve: Közép-Budai Tankerületi Központ
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Közép-Budai Tankerületi Központ tankerületi igazgatója

Munkavégzés helye:

Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola
1015 Budapest, Batthyány utca 8.

Munkaidő:

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles töltetni. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, melyet a tanévre vonatkozó tantárgyfelosztás tartalmaz. A kötött munkaidő fennmaradó

részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. (Nkt. 62. § (5) és (6)).

A pedagógus a napi kötött munkaidejének megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát haladéktalanul, de legkésőbb az adott munkanapon 7⁴⁵ óráig köteles jelenteni az iskola vezetősége felé. Tanóra vagy foglalkozás elhagyása csak az intézményvezetőtől kapott engedély alapján lehetséges.

Heti munkaidő: 40 óra

Fizetési besorolása:

Szabadság:

Pedagógus munkakör betöltése esetén évi huszonegy munkanap alapszabadság, ill. évi huszonöt munkanap pótszabadság illeti meg a pedagógust, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltató oktató, nevelő, illetőleg az oktatással, neveléssel összefüggő munkára igénybe vehet a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 30. §-ában leírtak szerint:

a) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából,

b) a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelés, oktatás céljából,

c) illetve, ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében - a június 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével - a nevelési évben adják ki.

A pedagógus számára az iskolában az őszi, a téli és a tavaszi szünet munkanapjai tanítás nélküli munkanapok, amelyek idejére a köznevelési intézményben ellátandó feladat is elrendelhető.

A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével - elsősorban a nyári szünetben kell kiadni. Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, a téli vagy a tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, illetve a nevelési év többi részében kell kiadni.

A pedagógus munkaköri kötelessége:

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., az oktatási intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rendje, egyéb belső szabályzatai, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az intézményvezető, ill. az intézményvezető-helyettesek a munkakörrel kapcsolatos utasításai alkotják.

Közvetlen felettese: munkáját az alsós intézményvezető-helyettes általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Alapvető felelőségek és feladatok

- A fejlesztőpedagógus felelőséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.
- Nevelő – oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján tervszerűen végzi.
- Törvény adta jogánál fogva a foglalkozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket, módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőivel is.
- Rendszeresen átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, szakértői véleményeit.

- Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a matematika, - olvasás, - írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket. (Egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók, stb.)
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáival megfelelő szakemberhez kerüljön.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – gyermeküket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. Értesíti a szülőt, ha gyermekének fél éven belül lejár a szakvéleménye, kezdeményezi a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságoknál a kontrollvizsgálatokat. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.
- A tanulók fejlődését sokoldalú szemléltetéssel szolgálja, maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív készségek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás – tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyeléssel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel és a fejlesztő csoporttal. Aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, újonnan szerzett ismeretéről beszámol a fejlesztő csoportnak, szükség esetén a szervezeti munkaközösségnek.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni az értekezleteken, megbeszéléseken és az iskolai rendezvényeken.

Jogkör, hatáskör

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

Munkaköri kapcsolatok

Kapcsolatot tart az óvodákkal, a szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, technikai dolgozókkal, a továbbképző intézményekkel.

Felelősségi kör

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, az egyenlő bánásmódért. A kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, hogy a gyermekek – ha különböző ütemben is – megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, és a képességeiknek megfelelő ismereteket. 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.

A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A teljesítményértékelés módja:

munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és személyiségfejlődéséért, amit az iskolai belső és külső értékelések minősítenek munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján évente (félévente) beszámolót készít. az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja óráit.

Járandóságok:

–A Pedagógus életpályamodellben meghatározott alapilletmény.

A munkaköri leírás 2020. szeptember hó 1. napon lépett érvénybe.

Ph.

.....
intézményvezető

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

Kelt: 2020. 09. 01.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS iskolaitkár

Munkavállaló neve:

Előírt végzettség: érettségi

Végzettsége:

Szakképesítés:

Munkakör megnevezése: iskolaitkár

Munkakörre vonatkozó jogszabályok:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

MUNKÁLTATÓ

- Neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- Címe: 1051 Budapest, Nádor u. 32.
- A kinevezési jogkör gyakorlója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke
- Átruházott kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerületi Igazgató

MUNKÁLTATÓ TERÜLETI SZERVE

- Neve: Közép-Budai Tankerületi Központ
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Közép-Budai Tankerületi Központ tankerületi igazgatója

Munkavégzés helye:

Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola
1015 Budapest, Batthyány utca 8.

Heti munkaidő: 40 óra

Fizetési besorolása:

Közvetlen felettese: munkáját az intézményvezető általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Munkaköréhez tartozó feladatok és felelősségek:

- Vezeti az iskola tanulói nyilvántartását –a beiratkozó és a távozó tanulók nyilvántartását, irataiknak beszerzésével és továbbküldésével – biztosítja a tanulói létszámadatok mindenkor aktuális pontos nyilvántartását
- A KIR rendszerben is naprakészen vezeti, karbantartja a tanulók és pedagógusok adatait.
- Vezeti az iskolában felmentett tanulók nyilvántartását /egyéni munkarend, tanulói jogviszony szüneteltető (külföldi tartózkodás), egészségügyi, dislexia, nyelvi felmentés és egyéb ok miatt/
- Elkészíti a tantárgyi értékelés alóli felmentésekről szóló határozatokat
- Az intézményvezető-helyettessel együtt gondoskodik a nem magyar állampolgárságú tanulók nyilvántartásáról, megfelelő okmányaik másolatának beszerzéséről, irattározásáról.
- Nyilvántartja és zárt helyen tárolja a külföldi bizonyítványok másolatát, illetve hitelesített fordításuk másolatát.
- Évente a leendő elsős tanulók beiratkozását előkészíti.
- Zárt helyen tárolja a tanulói bizonyítványokat, osztályonként külön összekötve.
- Gondoskodik évvégén a bizonyítványok osztályfőnökökhöz juttatásáról, év elején pedig az osztályfőnököktől hiánytalanul begyűjti azokat.
- Gondoskodik róla, hogy az év végi zárások idején az osztályfőnökök az anyakönyveket kitöltésre átvegyék, majd az intézményvezetői ellenőrzés és hitelesítés után begyűjti azokat, és zárt helyen tárolja.
- Az intézményvezető utasítására bizonyítvány-másodlatot készít.
- Év végén a 4. és 8. osztályos anyakönyvi kivonatok bekötetéséről gondoskodik

- Év elején gondoskodik róla, hogy az elsős és ötödikes osztályfőnökök szeptember 30-ig osztályukról az új anyakönyveket kiállítsák, és azt a többi anyakönyv mellé helyezi.
- Gondoskodik az üres nyomtatványok, ellenőrzők, bizonyítványok tárolásáról, kiadásáról.
- Figyelemmel kíséri a nyomtatványok fogyását, gondoskodik azok beszerzéséről, illetve az októberi nyomtatvány megrendelésről.
- Vezeti és jelzi a GAMESZ munkatársa felé az étkezések lemondását.
- Felelős a havi ellátmány felvételéért, és annak elszámolásáért a Tankerület felé (gazdasági ügyintéző minőségben).
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti (Tankerület, Magyar Államkincstár irányában) (gazdasági ügyintéző minőségben).
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat (gazdasági ügyintéző minőségben).
- Kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és fogászati szakorvossal.
- Értesíti az iskola védőnőjét az érkező és a távozó gyerekek névsoráról és címéről.
- Gondoskodik a diákigazolványok megrendeléséről, az ehhez szükséges adminisztrációról és az igazolványok díjának beszédéséről.
- Intézi a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt.
- Szervezi az iskola hivatalos ügyintézését, vezeti a titkárságot.
- Átvesszi, felbontja, kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési, táblázatkezelési és –szerkesztési feladatokat.
- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait. Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- Elvégzi az igazgatóságon felmerülő gépelési, fénymásolási munkákat.
- Gondoskodik a tanév végén az előző évben felgyűlt irattári anyagok rendszerezéséről, átválogatásáról és naptári év/dátum/iktatási szám szerinti tárolásáról.
- Határidős feladatok számontartása.
- A beérkező posta intézményvezető, ill. helyettesek által történő szignálása utáni iktatás.
- A közvetlen intézményvezetői hatáskörbe tartozó dolgozók vonatkozásában a munkaügyi adminisztráció (jelenlét, eltávozás, betegállomány, szabadság-nyilvántartás).
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
- Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Belépő dolgozók személyi nyilvántartásba vétele, végzettséget, szakképesítést és egyéb- a kinevezéshez, alkalmazáshoz szükséges- okiratok másolatainak beszerzése, adatszolgáltatás a Magyar Államkincstárnak.
- A rendes-, a tanulmányi-, a vizsga-, a betegszabadságok igénybevételének naprakész nyilvántartása, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás elvégzése a Magyar Államkincstár felé.
- Az intézmény információfogadási képességének folyamatos fenntartása (e-mail).
- A hivatalos üzeneteket, körtelefonok tartalmának továbbítása
- Álláshirdetések feladása, az ezzel kapcsolatban keletkezett anyagok kezelése
- Ellátja a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolványokkal, pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési és kiadási feladatokat és adminisztrációt.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az intézményvezetőtől utasítást kap.
- Nevelőváltás esetén mindenkor biztosítja a leltár szerinti átadást.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában. (Fenntartói vonatkozásban)

- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.

Kapcsolattartás:

- Napi kapcsolatot tart a pedagógusokkal,
- Napi kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Segíti a tanulók irodai ügyintézését.
- Kapcsolatot tart az iskolai fogászattal, az iskolaorvossal, védőnővel.
- Szükség esetén kapcsolatot tart a Tankerület munkatársaival.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körülményesített végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Juttatások:

- A Kjt. szerinti alapilletmény
- Munkáltatói döntésen alapuló kereset-kiegészítés.

A munkaköri leírás 2020. szeptember hó 1. napon lépett érvénybe.

Ph.

.....
intézményvezető

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

Kelt: 2020. 09. 01.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
könyvtáros

Munkavállaló neve:

Előírt végzettség: könyvtáros

Végzettsége:
Szakképesítés:
Munkakör megnevezése: könyvtáros

Munkakörre vonatkozó jogszabályok:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

MUNKÁLTATÓ

- Neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- Címe: 1051 Budapest, Nádor u. 32.
- A kinevezési jogkör gyakorlója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke
- Átruházott kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerületi Igazgató

MUNKÁLTATÓ TERÜLETI SZERVE

- Neve: Közép-Budai Tankerületi Központ
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Közép-Budai Tankerületi Központ tankerületi igazgatója

Munkavégzés helye:

Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola
1015 Budapest, Batthyány utca 8.

Heti munkaidő: 40 óra

Fizetési besorolása:

A könyvtáros munkaköri kötelessége:

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., az oktatási intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, egyéb belső szabályzatai, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az intézményvezető, ill. az intézményvezető-helyettesek a munkakörrel kapcsolatos utasításai alkotják.

Közvetlen felettese: munkáját a felsős intézményvezető-helyettes általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Általános kötelezettségek

- A hivatali és szolgálati titkokat megőrzi
- A tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartja
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint munka alkalmassági vizsgálaton megjelenik.
- Az intézmény vagyont, eszközeit gondosan kezeli
- Munkába érkezik 15 perccel a munkavégzése megkezdése előtt, megfelelő testi, lelki állapotban, akadályoztatása esetén a munkáltatót értesíti a lehető legrövidebb időn belül
- Ismeri az iskola szervezeti és működési szabályzatát, pedagógia programját és házirendjét.
- Az iskola tanulóitól – a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével – ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről. Nem hagy tanulót felügyelet nélkül. Óvja a gyermekek jogait és emberi méltóságukat.
- A fentiekben túl kötelessége mindazon – munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabályi, intézményi szabályzat előír.

Munkaköréhez tartozó feladatok, felelősségek és ellenőrzési jogköre:

- A Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola könyvtárát könyvtárosi szakismerettel rendelkező könyvtáros vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja. Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyoni védelmi követelmények biztosítottak.
- Az iskola intézményvezetőjével, nevelőtestületével közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót készít. Tájékoztatást ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Jelentéseket készít a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről.
- Elkészíti a könyvtári statisztikát. Állományelemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében.
- Elkészíti a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát, gyűjtőkori leírását.
- Javaslatokat ad a költségvetési tervezéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Végzi az állomány folyamatos kezelését, a dokumentumok állományba vételét, osztályozását, tervszerű apasztását.
- Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, frissítését, ellenőrzését.
- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.
- A szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.
- Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait.

- A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanításán túl feladata még a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások, szakkörök ütemezése, gondos előkészítése.
- Összegyűjti a munkaközösségek tankönyvigényét, megrendeli a tankönyveket.
- Felelős az iskolai tankönyvellátás teljes körű működtetéséért.
- Feladata a tartós tankönyvállomány nyilvántartása, gondozása, szükség szerinti bővítése.
- Felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja,- majd szakértővel véleményeztetni- a könyvtár gyűjtőköri szabályzatát.
- Könyvtárhasználati rendben intézkedik a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybeviteléről, és a kölcsönzésről, melyet jól látható helyen a könyvtárban és iskolánk könyvtári honlapján helyez el.
- Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét, a muzeális értékű könyveket pormentesen védett helyen tartja.
- Biztosítja naponta a nyitva tartási időt, a dokumentumok kölcsönzését. Beszerzi, és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembe vételével – az új dokumentumokat.
- Egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, segíti a tanulókat az olvasás népszerűsítésére a pozitív személyiségfejlesztés érdekében, segíti a könyvtári szolgáltatások használatát.
- Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában, együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszerettetéséért.
- Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját, mely diákok esetében a diákigazolvány, iskolai dolgozók esetébe személyi igazolvány bemutatásával lehetséges.
- Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek albumok atlaszok, stb.), biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.
- Tanórai és tanórán kívüli könyvtári foglalkozásokat tart, tájékoztatást ad az egyéni és csoportos érdeklődőknek.
- Biztosítja az informatikai szolgáltatások, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését, új ismerethordozók előállítását.
- Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújt: tematikus kiállítást mutat be, bibliográfiát készít, ajánló jegyzékeket készít a pedagógusok kérésére.
- Megrendeli a folyóiratokat, ezekről információt nyújt, vezeti a könyvtári statisztikát.
- Írányítja a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét, felelős az állomány megóvásáért.
- Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról, és cikkekről, tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
- Előkészíti a belső továbbképzéseket a szakirodalom ajánlásával.
- Aktívan részt vesz az intézmény hagyományápoló munkájában, és a versenyekre való felkészülésben.
- Követi a pályázati lehetőségeket.
- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösségének feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozathozatalában, köteles részt venni, és beosztás szerint felügyelni az intézményi rendezvényeken, ünnepélyeken.
- Aktívan részt vesz a tankerületi könyvtárosok módszertani műhelyének munkájában.
- Gondoskodik a szakszerű leltározásról
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Kapcsolatok:

- Részt vesz a nevelőtestület rendezvényein, aktívan törekszik az iskola céljainak megvalósítására.
- Részt vesz a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteken.

- Szülői megkeresésre, valamint ha munkája során szükségessé válik, személyes kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Kapcsolatot tart a társintézmények könyvtáraival és a központi könyvtárakkal.
- Kapcsolatot tart a könyvterjesztőkkel, könyvkiadókkal.
- Kapcsolatot tart a könyvtári program készítőjével.
- Napi kapcsolatot tart tanító és tanár kollégáival.

Járandóságok:

- A Kjt. szerint meghatározott alapilletmény.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Juttatások:

- A Kjt. szerinti alapilletmény
- Munkáltatói döntésen alapuló kereset-kiegészítés.

A munkaköri leírás 2020. szeptember hó 1. napon lépett érvénybe.

Ph.

.....
intézményvezető

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

Kelt: 2020. 09. 01.

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
rendszergazda

Munkavállaló neve:

Előírt végzettség: főiskolai végzettség

Végzettsége:

Szakképesítés:

Munkakör megnevezése: rendszergazda

Munkakörre vonatkozó jogszabályok:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

MUNKÁLTATÓ

- Neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- Címe: 1051 Budapest, Nádor u. 32.
- A kinevezési jogkör gyakorlója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke
- Átruházott kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerületi Igazgató

MUNKÁLTATÓ TERÜLETI SZERVE

- Neve: Közép-Budai Tankerületi Központ
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Közép-Budai Tankerületi Központ tankerületi igazgatója

Munkavégzés helye:

Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola
1015 Budapest, Batthyány utca 8.

Heti munkaidő: 40 óra

Fizetési besorolása:

Közvetlen felettese: munkáját az intézményvezető általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Munkaköréhez tartozó feladatok és felelősségek:

Általános szakmai feladatok

- A feladatkörét érintő jogszabályok, rendeletek, iskolai szabályok betartása.
- Munkakörében minden tőle telhetőt megtenni az intézmény fő feladatainak színvonalas ellátásáért a gazdaságosság szem előtt tartásával.
- Kötelessége kezdeményezni az intézményre káros jelenség megszüntetését.
- Munkakörével összefüggő rendkívüli esemény esetén felettesét haladéktalanul értesítenie kell.
- Intézményünkhöz méltó magatartást tanúsít a szülőkkel, a munkatársakkal, a gyermekekkel szemben és az intézeten kívüli helyzetekben.
- Vezeti a munkakörére vonatkozó dokumentációt.

Részletes szakmai 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, a számítástechnika szakos pedagógusokkal folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Részt vesz a géptermek kialakításában.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Irányítja, szervezi az iskola hangosbemondójának működését.
- Iskolai rendezvényeken szervezi, irányítja a hangosítást, fényképez, filmfelvételeket készít, melyet feletteseivel egyeztetve dokumentál az iskolai honlapon.
- Szerkeszti, gondozza az iskolai honlapot.
- Biztosítja az iskolai nevelő-oktató munka számára a technikai eszközöket, biztosítja a rendezvények sikeres lebonyolításához a technikai háttérrel.
- Szükség esetén fényképezéssel, videó felvétel készítésével dokumentálja az iskolai programokat, rendezvényeket.

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 intézményvezetőnek, 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 a feletteseinek a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. 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 is a feladata.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
- Figyelemmel kíséri az iskolai digitális oktatás lehetőségeit.
- Módszertani ajánlást és segítséget nyújt a számítógép, projektor, digitális tananyag használatának lehetőségeiről a tanítási órák előtt, ha erre felkéri.
- Segítséget nyújt az iskola dolgozóinak a számítógépen elvégzendő feladatokhoz.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.

Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az intézmény belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körülményesített végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Juttatások:

- A Kjt. szerinti alapilletmény
- Munkáltatói döntésen alapuló kereset-kiegészítés.

A munkaköri leírás 2020. szeptember hó 1. napon lépett érvénybe.

Ph.

.....
intézményvezető

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

Kelt: 2020. 09. 01.

.....
munkavállaló

8. számú melléklet

Iktatószám: I.- 162/2018

1. sz. példány

J ó v á h a g y o m

Budapest, 2019. szeptember 2-án

Támbáné Bálint Ágnes

.....
intézményvezető

Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE

Látta:

Budapest,

.....
Közép-Budai Tankerületi Központ
tankerületi intézményvezető
(fenntartó)

A terv rendeltetése és hatálya:

A Honvédelmi Intézkedési Terv a **Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola** (a továbbiakban: intézmény) honvédelmi felkészülését támogató, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt) egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Hvt. vhr) 22. § (1) bekezdés a) pont alapján, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II.18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv (a továbbiakban: HIT).

A HIT biztosítja:

- a) megelőző védelmi helyzet, terrorveszélyhelyzet, rendkívüli állapot, szükségállapot vagy váratlan támadás (a továbbiakban honvédelmi típusú különleges jogrend) idején, valamint
- b) a különleges jogrend időszakok kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek, továbbá a NATO Válságreakálási Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmozgósítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával.

A HIT meghatározza:

- a) a riasztási- értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időben való rendelkezésre állását,
- b) a készenléti, ügyeleti szolgálat ellátását, a honvédelmi, vagy katonai válsághelyzet kezelési feladat támogatásának feltételeit

A HIT szabályozza az intézményre háruló honvédelmi feladatok támogatásának feladatait.

A HIT hatálya az intézmény dolgozóira terjed ki.

A HIT kezelésének rendje:

A HIT-et az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy készíti el. A tervet elektronikus (pdf) formátumban kell megküldeni a biztonsag@emmi.gov.hu e-mail címre.

A HIT-ben bekövetkező változásokat minden év október 31-ig kell átvezetni a dátum feltüntetésével együtt, lapcserével és az aláírásra jogosult személy aláírásával.

A HIT tartalma:

- a vezetés, irányítás, együttműködés rendjét
- a kapcsolattartás és jelentések rendjét
- az intézmény feladatköréhez tartozó specifikumokat

A dokumentumban használt kifejezések magyarázata:

- **meghagyás:** munkakörhöz kapcsolódóan és névre szólóan végrehajtott eljárás, amely során jogszabály vagy hatósági határozat alapján meghagyásba bevont szerv által kijelölt személyek a meghagyási névjegyzékbe kerülnek, és akiket ez alapján katonai szolgálatra ideiglenesen nem tervezhető kategóriába sorolnak,

- **meghagyásba bevont szerv:** a honvédelmi feladatok ellátásában közreműködő, továbbá a megyei, fővárosi védelmi bizottság által egyedileg, határozattal kijelölt szerv,
- **meghagyási jegyzék:** a meghagyásba bevont szerv megnevezését, meghagyási kategóriáját, székhelyét, telephelyét, illetve fióktelepének pontos címét, a meghagyással kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét és elérhetőségét tartalmazó jegyzék,
- **meghagyási névjegyzék:** a meghagyásba bevont szerv megnevezését, meghagyási kategóriáját, székhelyét, a meghagyással kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét és elérhetőségét, továbbá a meghagyással érintett munkakör megnevezését, valamint a munkakört betöltő hadköteles személyazonosító adatait tartalmazó jegyzék,
- **munkakör:** a honvédelem irányításához, vezetéséhez, a törvényhozás, az igazságszolgáltatás, a közigazgatás, valamint a gazdaság működőképességének biztosításához, a honvédelmi, a rendvédelmi feladatok megvalósulásához, a hadiipari termeléshez, a legfontosabb lakosság ellátási feladatokhoz nélkülözhetetlen munkakör, beosztás,
- **védelmi igazgatás:** a közigazgatás részét képező feladat- és szervezeti rendszer, amely az állam védelmi feladatainak megvalósítására létrehozott, valamint e feladatra kijelölt közigazgatási szervek által végzett végrehajtó, rendelkező tevékenység; magában foglalja a különleges jogrendre történő felkészülést, továbbá az említett időszakok és helyzetek honvédelmi, polgári védelmi, rendvédelmi, védelemgazdasági, lakosság-ellátási feladatainak tervezésére, szervezésére, a feladatok végrehajtására irányuló állami tevékenységek összességét.
- **KMR:** különleges működési rend

A honvédelem területi és helyi igazgatása: (idézet a Hvt. és a Hvt vhr-ből)

1. A megyei védelmi bizottság:

23. § (1) A megyei, fővárosi védelmi bizottság elnökét védelmi igazgatási feladatai ellátásában a fővárosi és megyei kormányhivatal javaslattevő, döntés-előkészítő jogkörrel segíti és közreműködik a döntések végrehajtásában.

(2) A megyei, fővárosi védelmi bizottság, valamint munkaszervezete működési feltételeit a fővárosi és megyei kormányhivatal biztosítja, továbbá intézi a gazdálkodásukkal kapcsolatos feladatokat. A megyei, fővárosi védelmi bizottság, valamint munkaszervezete működési támogatására biztosított központi pénzügyi forrásokat a fővárosi és megyei kormányhivatal elkülönítetten kezeli. A pénzügyi források felhasználása a megyei, fővárosi védelmi bizottság által jóváhagyott feladat- és pénzügyi terv alapján történik, amely terv teljesítéséről a megyei, fővárosi védelmi bizottság elnöke évente a honvédelmi felkészítés éves feladattervének végrehajtásáról szóló beszámolóban ad tájékoztatást.

(3) A megyei, fővárosi védelmi bizottság az illetékességi területén – erre irányuló megkeresés alapján – együttműködik a katonai igazgatási szervekkel a feladatok végrehajtásában.

(4) A megyei, fővárosi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettese a HM védelmi igazgatási feladatokat ellátó szervezeti egységének vezetője, vagy általa kijelölt személy, aki szavazati joggal vesz részt a megyei, fővárosi védelmi bizottság ülésein.

24. § A megyei, fővárosi védelmi bizottság honvédelmi feladatai tekintetében a honvédelemért felelős miniszter a HM védelmi igazgatási feladatokat ellátó szervezeti egysége útján felügyeletet gyakorol a megyei, fővárosi védelmi bizottság felett. A honvédelemért felelős miniszter e jogkörében megsemmisíti a megyei, fővárosi védelmi bizottság, vagy annak elnöke jogszabálysértő döntését, szükség esetén új eljárásra utasítja a megyei, fővárosi védelmi bizottságot, vagy annak elnökét.

26. § A megyei, fővárosi védelmi bizottság elnöke

- a) felel a megyei, fővárosi szintű honvédelmi feladatok összehangolásáért,
- b) gondoskodik a megyei, fővárosi védelmi bizottság munkaszervezetének működési feltételeiről,
- c) gondoskodik a megyei, fővárosi védelmi bizottság infokommunikációs rendszere és egyéb, katasztrófavédelmi célú elektronikus hírközlési kommunikációs rendszere működőképességének folyamatos biztosításáról,
- d) a megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén működő helyi védelmi bizottság elnökét feladat végrehajtására utasíthatja.

30. § (1) A megyei, fővárosi védelmi bizottság döntése alapján, az illetékességi területén működő védelmi igazgatási szervek és a honvédelemben közreműködő szervek közreműködnek a megyei, fővárosi védelmi bizottság honvédelmi igazgatási feladatainak végrehajtásában.

31. § A megyei, fővárosi védelmi bizottság egyedi határozatban meghatározza

- a) a honvédelemben közreműködők kiértékelésének, riasztásának, készenléte fokozásának, valamint az információk továbbításának követelményeit,
- b) a helyi védelmi bizottság által kötelezően létrehozandó munkacsoportokat, a munkacsoportok által kezelendő iratokat,
- c) a helyi védelmi bizottság, valamint a helyi védelmi bizottság által kötelezően létrehozandó munkacsoportok tagjainak, továbbá a polgármesterek és a közbiztonsági referensek honvédelmi felkészítésének követelményeit,
- d) az igénybevételekre kijelölt technikai eszközök és ingóságok mozgásának korlátozására, az ingatlanok és szolgáltatások átadásának előkészítésére vonatkozó követelményeket,
- e) a polgári veszélyhelyzeti tervezés területi szintű feladatai koordinálásának szabályait.

31/A. § A megyei, fővárosi védelmi bizottság a Titkársága közreműködésével felügyeletet gyakorol a helyi védelmi bizottság felett. A megyei, fővárosi védelmi bizottság e jogkörében egyedi határozattal megsemmisíti a helyi védelmi bizottság jogszabálysértő döntését, szükség esetén új eljárásra utasítja a helyi védelmi bizottságot.

31/B. § (1) A megyei, fővárosi védelmi bizottság ellenőrzi a megyei, fővárosi védelmi bizottság által kijelölt helyi szerveknél a honvédelmi feladatok végrehajtását.

(2) Az (1) bekezdés szerinti ellenőrzést a megyei, fővárosi védelmi bizottság által kijelölt bizottság hajtja végre a területi államigazgatási szervek bevonásával. Ennek keretében vizsgálja és értékeli

- a) a honvédelmi feladatok végrehajtására kialakított szervezeti és működési rendet,
- b) a honvédelmi felkészítés intézkedési terveit,
- c) a nemzetgazdaság erőforrásai védelmi célú felkészítésének tervezését,
- d) a döntések jogszerűségét,
- e) a vezetési feltételek meglétét,
- f) az ügyviteli szabályozók betartását,
- g) a honvédelmi felkészülés terén végzett időszaki munkát,
- h) a helyi védelmi bizottság felkészültségét, a gyakorlatok és felkészítések végrehajtását,
- i) a helyi védelmi bizottság gazdálkodásának jogszerűségét és célszerűségét,
- j) a támogató infokommunikációs rendszer alkalmazását.

2. a helyi védelmi bizottság:

32. §-(1) A helyi védelmi bizottság elnökét védelmi igazgatási feladatai ellátásában a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatala (a továbbiakban: járási hivatal) javaslattevő, döntés-előkészítő jogkörrel segíti és közreműködik a döntések végrehajtásában.

(2) A helyi védelmi bizottság gazdasági ügyeit a fővárosi és megyei kormányhivatal intézi. A helyi védelmi bizottság és munkacsoportjai működési támogatására biztosított központi pénzügyi forrásokat a fővárosi és megyei kormányhivatal elkülönítetten kezeli. A pénzügyi források felhasználása a helyi védelmi bizottság által a megyei, fővárosi védelmi bizottság előzetes véleményének figyelembe vételével kialakított pénzügyi terv alapján történik, amely terv teljesítéséről a helyi védelmi bizottság elnöke évente, a megyei, fővárosi védelmi bizottság elnöke által meghatározott határidőig tájékoztatja a megyei, fővárosi védelmi bizottságot.

(3) A helyi védelmi bizottság titkári feladatait a járási hivatal hivatalvezető-helyettese látja el.

(4) A helyi védelmi bizottság elnökhelyettesei szavazati joggal vesznek részt a helyi védelmi bizottság ülésein. A helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettesét az önkéntes tartalékos állományból a HM védelmi igazgatási feladatokat ellátó szervezeti egységének vezetője jelöli ki. A helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettesévé az jelölhető ki, aki felsőfokú képesítéssel rendelkezik, és vállalja, hogy a kijelöléstől számított kettő éven belül a Nemzeti Községi Egyetem honvédelmi igazgatási szakirányú képesítést nyújtó képzésén a tanulmányait megkezdje, és a képzésre vonatkozó szabályok szerint, az előírt határidőre eredményesen befejezi. A honvédelmi elnökhelyettes beiskolázásáról a HM védelmi igazgatási feladatokat ellátó szervezeti egysége vezetőjének kezdeményezésére a Honvédség központi személyügyi szerve intézkedik.

(5) A helyi védelmi bizottság az illetékességi területén – erre irányuló megkeresés alapján – együttműködik a katonai igazgatási szervekkel a feladatok végrehajtásában.

32/A. § A helyi védelmi bizottság elnöke

a) felel a helyi szintű honvédelmi feladatok összehangolásáért,

b) gondoskodik a helyi védelmi bizottság és munkacsoportjai működési feltételeiről, valamint a helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettese ezzel kapcsolatos feladatának végrehajtásához szükséges munkahelyi feltételekről,

c) gondoskodik a helyi védelmi bizottság infokommunikációs rendszere és egyéb, katasztrófavédelmi célú elektronikus hírközlési kommunikációs rendszere működőképességének folyamatos biztosításáról.

32/B. § A helyi védelmi bizottság elnökét feladatai ellátásában a helyi védelmi bizottság titkára segíti. A járási hivatalvezető-helyettes védelmi bizottsági titkári feladatai ellátásában a megyei védelmi igazgatási és megyei katasztrófavédelmi igazgatási szervek rendszeres felkészítés és továbbképzések formájában támogatják. A helyi védelmi bizottság titkára közreműködik a polgármesterek védelmi igazgatási feladatai ellátásában.

32/C. § A helyi védelmi bizottság üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott személyeket, a járási székhely polgármesterét, és az illetékességi területén található települések polgármesterei által megválasztott, a helyi védelmi bizottság által meghatározott számú polgármestert, valamint mindazokat, akiknek meghívását a helyi védelmi bizottság elnöke az adott napirend kapcsán indokoltnak tartja. A helyi védelmi bizottság üléseire tanácskozási joggal, békeidőszakban meg kell hívni a katonai igazgatási szerv képviselőjét is.

32/D. § (1) A helyi védelmi bizottság döntése alapján, az illetékességi területén működő védelmi igazgatási szervek és a honvédelemben közreműködő szervek közreműködnek a helyi védelmi bizottság honvédelmi igazgatási feladatainak végrehajtásában.

(2) A helyi védelmi bizottság illetékességi területén működő rendvédelmi szervek közül a honvédelmi feladatok koordinálásáért felelős rendvédelmi szervet a rendvédelmi szervet irányító miniszter jelöli ki.

32/E. § A helyi védelmi bizottság – a megyei, fővárosi védelmi bizottság iránymutatása alapján – egyedi határozatban meghatározza

a) a honvédelemben közreműködők kiértékelésének, riasztásának, készenléte fokozásának, valamint az információk továbbításának rendjét,

b) a kötelezően létrehozandó munkacsoportok szervezetét és működését, a munkacsoport által kezelendő iratokat,

c) a polgármesterek, közbiztonsági referensek, valamint a honvédelemben közreműködő helyi szervek vezetői tartózkodási helyének bejelentése és nyilvántartása rendjét,

d) a polgármesteri hivataloknál a 24 órás ügyeleti szolgálat ellátásának követelményeit,

e) az igénybevételre kijelölt technikai eszközök és ingóságok mozgásának korlátozására, az ingatlanok és szolgáltatások átadásának előkészítésére vonatkozó követelményeket,

f) a polgári veszélyhelyzeti tervezés helyi szintű feladatai koordinálásának szabályait.

Az intézmény jellemző adatai:

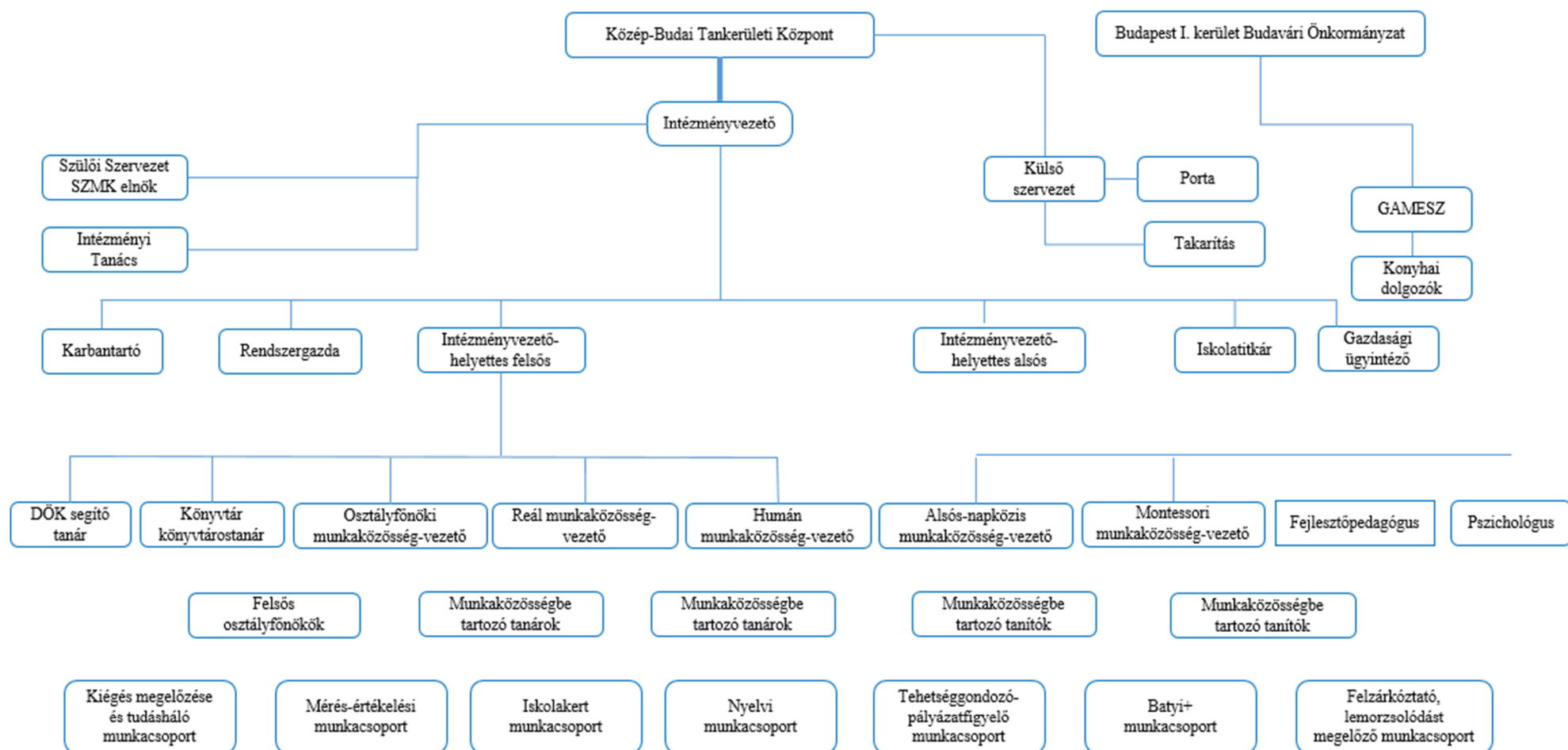
Az intézmény OM azonosítója: 034789
Az intézmény neve: Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola
Az intézmény alapítója: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Az intézmény fenntartója: Közép-Budai Tankerületi Központ
Az alapító okirat száma: 61803/2016*
Jogállása: állami fenntartású köznevelési intézmény
Az intézmény címe: 1015 Budapest, Batthyány u. 8.
Felügyeleti szerve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Az intézmény típusa: köznevelési intézmény: általános iskola
A tagintézmény telephelyei: az intézmény telephellyel nem rendelkezik
Az alapító megnevezése, címe: Emberi Erőforrások Minisztériuma 1054 Budapest, Akadémia u. 3.
Az intézmény törzsszáma: 835244 (PIR)*
Az intézmény bankszámlaszáma: 10032000-00336729-000000000*
Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei: általános iskolai nevelés-oktatás
A csoportok/osztályok száma: 16 osztály
Az engedélyezett tanulólétszám: 448 fő
Az alkalmazottak létszáma: 40 fő
Engedélyezett pedagógus létszám: 35 fő
Az intézmény képviselőjére jogosult: Támbáné Bálint Ágnes intézményvezető
Az intézmény befogadóhely
Bélyegzők felirata és lenyomata:

BUDAPEST I. KERÜLETI
BATTHYÁNY LAJOS
ÁLTALÁNOS ISKOLA
1015 Bp., Batthyány u. 8.
Tel./Fax: 201 6282

Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola

* jelölt adatokkal nem rendelkezik az intézmény, ezért a fenntartó Közép-Budai Tankerületi Központ vonatkozó adatait adtuk meg

Az intézmény szervezeti rendszere és irányítása:



AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

A Szervezeti Irányító Csoport (a továbbiakban: SZICS) szervezeti felépítése:

A SZICS vezetője: Támbáné Bálint Ágnes intézményvezető

A SZICS tagjai:

- Elemző értékelő tagok: Csontos Lídia, Kocsi Györgyné
- Döntés előkészítő tagok: Dabis Erika, Kálmán Enikő, Hallgató Csaba
- Ügyeleti tagok: Kutasi László, Halécius Zsolt

SZICS helye: 1015 Budapest, Batthyány u. 8. intézményvezető-helyettesi iroda

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Fsz.	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei: - Fenntartó a fenntartó személy neve: Hajnissné Anda Éva Elérhetősége: 06-1-795-8225, eva.anda@kk.gov.hu Kapcsolattartás rendje: KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail és telefon - Budapest Főváros Védelmi Bizottság A bizottság által megadott kapcsolattartó a bizottság titkára: Szarka Csaba ezredes Tel: +36 1 328 5861 E-mail: vedelmititkarsag@bfkh.gov.hu Intézményi kapcsolattartó: Intézményvezető: Támbáné Bálint Ágnes megbízott tanár: Kálmán Enikő Tel: 06-1-201-6282 E-mail: titkarsag@batthisk.sulinet.hu; kaleniko@gmail.com Kapcsolattartás rendje: KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail, vagy telefon - Budapest Főváros Kormányhivatala I. Kerületi Helyi Védelmi Bizottság:

		A bizottság által megadott kapcsolattartó a helyi védelmi bizottság elnöke: dr. Máthé-Csötönyi Tünde Tel: +36 1 795 7758 E-mail: csotonyi.tunde@01kh.bfkh.gov.hu Kapcsolattartás rendje: KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: e-mail vagy telefon Iskolai kapcsolattartó neve: Marosiné Borbíró Mária Tel: 06-1-201-6282 E-mail: titkarsag@batthisk.sulinet.hu Kapcsolattartás rendje: KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail, vagy telefon - Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat: Az Önkormányzat elérhetősége: 1012 Budapest, Attila út 65. Név: dr. Vörös Mária Éva közbiztonsági referens Tel: +36 20 264 9070, (+36 1) 225-7271 E-mail: kozteruletfelugyelet@budavar.hu Kapcsolattartás formája: e-mail vagy telefon Iskolai kapcsolattartó: Marosiné Borbíró Mária Kapcsolattartás rendje: Az Önkormányzatot érintő esemény bekövetkezésekor, azonnal.
2	A kapcsolattartás és jelentések rendje	A kapcsolattartás és jelentések rendje: - A fenntartóval, a megyei és helyi védelmi bizottsággal KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés adása. - Az Önkormányzattal az őket érintő esemény bekövetkezése esetén azonnal. - Váratlan esemény bekövetkeztekor haladéktalanul e-mail-ben, vagy telefonon. Különleges jogrend elrendelése esetén az iskola alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok: - Az elrendelést követően azonnal e-mail-ben, vagy telefonon, szükség esetén személyesen. - A beérkezés normaideje 6 óra. - A távollévők és az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése.

		Kapcsolatfelvétel a szülőkkel: - A szülőkkel a kapcsolatfelvétel telefonon történik. - Minden osztályfőnök az osztályába járó gyermekek szüleit értesítik, az intézményvezető külön utasítására.
3	Ellátandó feladatok	Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok: - Szülőkkel kapcsolatfelvétel. Felelős: az intézményvezető utasítására az osztályfőnökök - Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások elrendelése. Felelős: intézményvezető - Az intézményben maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás. Felelős: intézményvezető-helyettesek, gazdasági ügyintéző - Nyilvántartás készítése az iskolában tartózkodókról. Felelős: intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők - Az előírt jelentések elkészítése. Felelős: intézményvezető-helyettesek Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején: - a pincében lévő, tisztítószeret tartalmazó raktár - a fizika és kémia szertárban tárolt vegyszerek KMR estén a vegyszerek biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély estén elszállításról való gondoskodás – felelős a titkárság Az intézmény termeiben, irodáiban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések: - árammentesítése, adatmentése – felelősök pedagógusok, tanteremfelelősök, rendszergazda - a gázvezeték elzárása, a készülékek lezárása – felelős a karbantartó Riasztási esemény esetén: - az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően – felelős Hallgató Csaba testnevelő tanár - ha az épületben tartózkodó tanulókat az épületen belül kell biztonságos helyre szállítani, az útvonal kijelölése és az irányítás – intézményvezető-helyettesek - a szülők értesítését követően az intézményben maradt tanulók biztonságos elhelyezéséről az intézményvezető gondoskodik - A veszélyes anyagok zárható, biztonságos helyen való tárolásáért felelős: Kálmán Enikő intézményvezető-helyettes

		Tanulók biztonságba helyezése: - Szülőkkel kapcsolatfelvétel. Felelős: az intézményvezető utasítására az osztályfőnökök - Az iskolában maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás. Felelős: intézményvezető-helyettesek, gazdasági ügyintéző - Nyilvántartás készítése az iskolában maradottakról. Felelős: iskolatitkár - Jelentés készítése és elküldése a megyei, helyi védelmi bizottságnak, fenntartónak. Felelős: intézményvezető - A tanulók elhelyezésére, szükség esetén fektetésére kijelölt helyiség: Megnevezés: tornaterem - Szükség esetén a létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró beszerzése. Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, gazdasági ügyintéző - Szükség esetén védőfelszerelés igénylése a helyi védelmi bizottságtól, Budapest főváros polgármesterétől. Felelős: intézményvezető Az ügyeleti rend kialakítása, működtetése, honvédelmi, válsághelyzet kezelési feladatok ellátása. - Az iskola dolgozóinak visszahívása, - a folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárása, - az iskolai dolgozók tartózkodási helyének meghatározása, elérhetőségük pontosítása, - KMR idején az iskolai ügyeleti szolgálat megszervezése, - szükség esetén túlmunka elrendelése, - a feladatot ellátók, illetve ellátásra szoruló ivóvíz és étkezés igényének jelzése, megrendelése. - szükség esetén egészségügyi ellátás kérése, - jelentési kötelezettség ellátása. Különleges jogrend idején megvalósuló feladatok: - Az iskolai dolgozók munkarendjének meghatározása, Felelős: intézményvezető - Informatikai dokumentumvédelmi feladatok ismertetése és elvégzése. Felelős: rendszergazda (Fábián Balázs) - Meghagyási jegyzék pontosítása.
--	--	---

		- Felelős: intézményvezető - Váltásos munkarendre történő áttérés előkészítése. Felelős: intézményvezető-helyettesek - Váltásos munkarend bevezetése. Felelős: intézményvezető - A váltásos munkarendről a védelmi bizottságok, fenntartó és szülők értesítése. Felelős: intézményvezető-helyettesek, osztályfőnökök
--	--	--

Az iskola működése különleges jogrend idején

Az iskola vezetése:

Az iskola intézményvezetője felelős az iskolára háruló honvédelmi és válsághelyzet kezelési feladatok megszervezéséért és végrehajtásáért. Honvédelmi típusú különleges jogrend idején a HIT mellett az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata az irányadó. A különleges jogrendi, vagy e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű helyzetek esetén az iskola intézményvezetője, a fenntartó egyidejű értesítése mellett elrendelheti a KMR-t.

A KMR bevezetése:

A KMR bevezetése esetén:

- Szabadság csak különösen indokolt esetben engedélyezhető,
- meg kell szervezni az iskolai ügyeleti szolgálatot,
- szolgálati és egyéb utakat minimumra kell korlátozni,
- intézkedni kell a személyi állomány tartózkodási helyének meghatározására, pontosítani kell az elérhetőségeket,
- pontosítani kell a gyermekek elhelyezésével, ellátásával kapcsolatos feladatokat,
- az iskolában szükség esetén valamennyi képzést, oktatást be kell szüntetni.

Munkaidő után és munkaszüneti napokon:

- Az iskolában el kell helyezni az ügyeleti szolgálatot ellátókat, gépjármű vezetőjét, valamint a bent maradt gyermekek ellátását végzőket,
- gondoskodni kell azokról a gyermekekről, akiknek szülőit, gondviselőit nem lehet elérni.

Az iskolai jelentés tartalmazza (védelmi bizottságok, fenntartó felé történő jelentés esetén):

- Esemény meghatározását,
 - o helyét, idejét, várható hatását
- Bekövetkezett veszteségeket, károkat:
 - o emberéletben, testi épségben, egészségben, vagyoni javakban, természeti és épített környezetben.
- A jelentés időpontjában megtett intézkedéseket.
- A tervezett intézkedéseket.

- Szükség van-e és milyen jellegű kormányzati, védelmi igazgatási intézkedésre?

KMR idején végrehajtandó feladatok listája

Sz.	Feladat	Feladatot elrendeli	Felelős	Ideje
1	Az alkalmazottak és a tanulók részére folyamatos ellátás biztosítása	intézményvezető, fenntartó	intézményvezető-helyettes: Kálmán Enikő	Elrendelést (a továbbiakban: „D”) követő 6. órától
2	Rendszabályok bevezetése	intézményvezető	intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezetők	D+7
3	Infokommunikációs összeköttetések ellenőrzése, a közszolgálati műsorok figyelemmel kísérése	intézményvezető	testnevelés tanár, az iskola honlapjának fenntartója: Hallgató Csaba	D+8-ig
4	Munkatervek, okmányok pontosítása	intézményvezető	tanári kar	D+10
5	Dolgozók, tanulók mozgásának, utazásainak korlátozása	intézményvezető	osztályfőnökök, intézményvezető-helyettes	D+10
6	Formaikai, információ és dokumentumvédelmi intézkedések bevezetése	intézményvezető	rendszergazda: Fábián Balázs	D+10
7	A kijelölt kapcsolattartók adatainak pontosítása	intézményvezető	intézményvezető-helyettesek	D+10
8	A meghagyási jegyzék pontosítása	intézményvezető	intézményvezető-helyettesek	D+11
9	A meghagyási névjegyzék elkészítése és megküldése a szakminisztérium részére	intézményvezető	intézményvezető-helyettesek	D+12
10	Áttérés váltásos munkarendre	fenntartó, intézményvezető	intézményvezető-helyettesek	D+14
11	Az iskolai dolgozók, tanulók munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatása	intézményvezető	felkért előadó (katasztrófavédelem, mentőszolgálat, Honvédség részéről)	D+24-ig

Riasztás értesítés

Az értesítés szabályai:

Az iskola intézményvezetője telefonon (e-mail-ben), szükség esetén személyesen értesíti az alábbi feladatok esetében a feladatok végrehajtásához szükséges

személyeket:

- veszélyhelyzetben, szükségállapot esetén, megelőző védelmi helyzetben, terrorveszélyhelyzetben, és rendkívüli állapot kihirdetése esetén,
- az országot ért közvetlen támadás, vagy annak veszélye esetén,
- békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- terrorfenyegettség elleni védelmi intézkedések bevezetése esetén.

Az értesítést elrendelheti:

- az intézményvezető
- az intézményvezető által megbízólevéllel ellátott személy
- a fenntartó
- az intézmény szakirányítását végző minisztérium

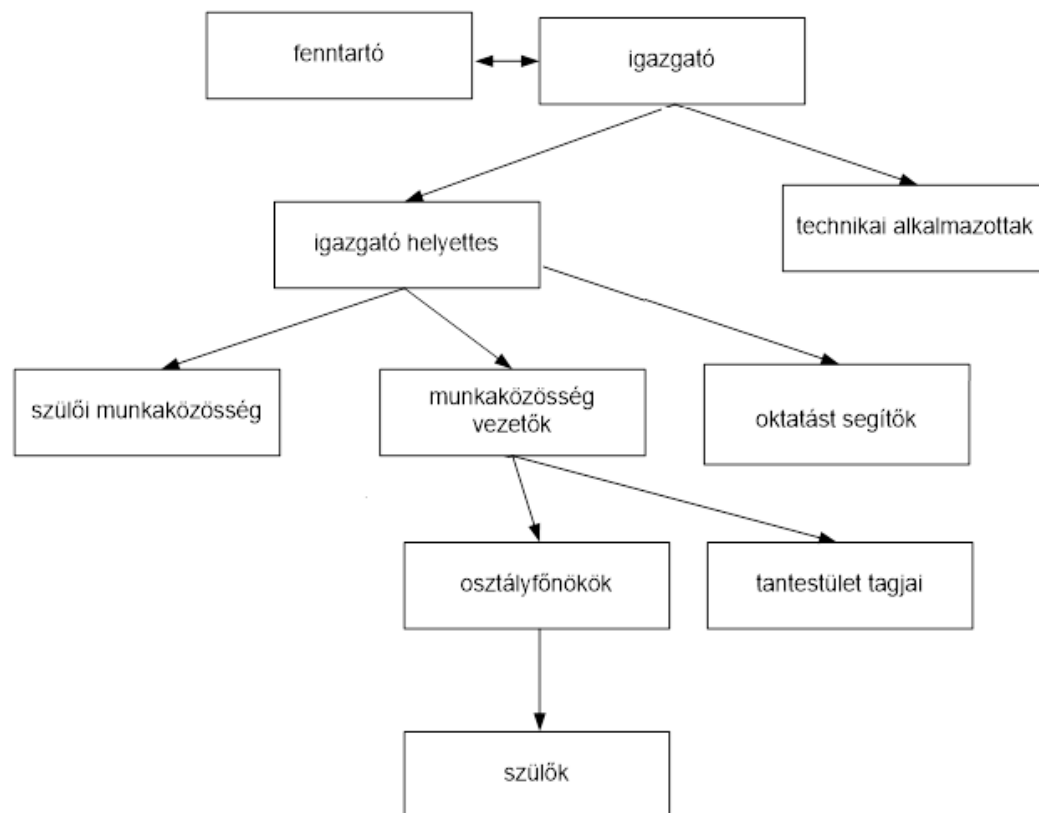
Az elrendelés történhet:

- személyesen
- telefonon
- e-mail-ben

Az alkalmazotti állomány feladata riasztás vétele esetén:

- a munkahelyére a lehető legrövidebb idő alatt érkezzen be, de legkésőbb 6 órán belül
- jelentkezzen a közvetlen vezetőjénél

Az iskola riasztási rendje



Mellékletek: Meghagyási jegyzék (1 lap)
Meghagyási névjegyzék (1 lap)

- 1.
- 2.
3. sz. melléklet a HIT-hez

Meghagyási jegyzék kijelölt szervezet részére	
A szerv megnevezése	Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola

Meghagyási kategória	II.
A szerv székhelye	1015 Budapest, Batthyány u. 8.
A szerv címe	1015 Budapest, Batthyány u. 8.
Felelős személy neve	Támbáné Bálint Ágnes - intézményvezető
A felelős személy telefonszáma	06-1-201-6282
A felelős személy e-mail címe	titkarsag@batthisk.sulinet.hu balint.agi67@gmail.com
Meghagyásra kijelölt munkakörök	Lenti táblázat

Fsz.	Név	Munkakör	Feladat
1	Támbáné Bálint Ágnes	intézményvezető, tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
2	Dabis Erika	intézményvezető-helyettes, tanító	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
3	Kálmán Enikő	intézményvezető-helyettes, tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
4	Bánkutiné Benedek Erika	tanító	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
5	Belicskin Katalin	tanító	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
6	Bónáné Puskás Katalin	tanító	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
7	Borsányi Bernadette	tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
8	Csontos Lídia	tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
9	Hajdu Botond	tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
10	Hallgató Csaba	tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
11	Hallgató-Csík Ivett	tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása

12	Hegedűsné Endrei Klára	gyógypedagógiai asszisztens	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
13	Kakuszi Judit	tanító	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
14	Katona Richárd	tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
15	Kiss Gábor	tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
16	Kocsi Györgyné	tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
17	Lovas Judit	fejlesztő pedagógus	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
18	Major Katalin Tímea	tanító	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
19	Majorné Hegyi Zsófia	tanító	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
20	Matyék Ibolya	tanító	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
21	Mészárosné Farkas Anikó	tanító	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
22	Molnár Katalin	tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
23	Nemes Mária	tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
24	Oroszné Nagy Katalin	tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
25	Orza Borbála	tanító	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
26	Pásztorné Mózes Zsuzsanna	tanító	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
27	Patakiné Koscsó Erzsébet	tanító	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
28	Péter-Móricz Edit	tanár - CSED	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása

29	Pongó Viktória	tanító	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
30	Rainer Máté	tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
31	Rokonay Petra	tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
32	Samu-Bognár Bernadett	tanító	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
33	Schriffert Márta	tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
34	Szabóné Mózs Tünde	tanító	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
35	Szoboszlai Kinga	tanító – tartósan távol	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
36	Szücs-Nagy Viktória	tanító - GYES	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
37	Tara Mariann	tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
38	Telek Sándor	tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
39	Várkonyi Tamás	tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
40	Vigh Andrea	tanító	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
41	Zilahi Zsuzsanna	tanár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
42	Bóna Péter István	portás	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
43	Halécus Zsolt	portás	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
44	Kutasi László	karbantartó	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
45	Marosiné Borbíró Mária	iskolaittkár	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása

46	Sükösd Erzsébet	pedagógiai asszisztens	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
47	Pásztor Márta	ügyviteli asszisztens	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
48	Szabó Róbert Zsoltné	könyvtáros	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása
49	Dalos Flóra	iskolapszichológus	Iskola működéséhez szükséges feladatok ellátása

Meghagyási névjegyzék (minta)	
A szerv megnevezése	Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola
Meghagyási kategória	III.
A szerv székhelye	1015 Budapest, Batthyány u. 8.
A szerv címe	1015 Budapest, Batthyány u. 8.
Felelős személy neve	Támbáné Bálint Ágnes
A felelős személy telefonszáma	06-1-201-6282
A felelős személy e-mail címe	titkarsag@batthisk.sulinet.hu balint.agi67@gmail.com
Meghagyásra kijelölt munkakörök	Lenti táblázat

Születési név			Házassági név			Anyja leánykori neve			Szül. idő	Szül. hely	Munkakör
Családi név	1.utónév	2.utónév	Családi név	1.utónév	2.utónév	Családi név	1.utónév	2.utónév			

A meghagyási névjegyzék különleges jogrend elrendelését követően kerül kitöltésre.

9.sz. melléklet

Adatkezelési tájékoztató

A Budapest I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola (a továbbiakban Intézmény vagy Adatkezelő) elkötelezett az érintettek személyes adatainak védelmében. Ezért a személyes adatokat bizalmasan kezeljük. Megteszünk minden olyan biztonsági, technikai és szervezési intézkedést, mely az adatok biztonságát garantálja, és ezeket az intézkedéseket időről időre felülvizsgáljuk.

Ennek a tájékoztatónak az a célja, hogy ismertessük adatkezelési elveinket, bemutassuk azokat az elvárásokat, amelyeket saját magunkkal, mint adatkezelővel szemben megfogalmaztunk és betartunk.

1. ADATKEZELŐ

Adatkezelő: Budapest. I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola
Székhely: 1015 Budapest, Batthyány u. 8.
E-mail: titkarsag@batthisk.sulinet.hu
Telefon: 201-6282

Adatvédelmi tisztviselő: Dr. Bátori Orsolya, tel: 795-4201
Adatvédelmi koordinátor: Dabis Erika, tel.: 201-62-82

2. JOGSZABÁLYI MEGFELELÉSEK

Adatkezelési alapelveink összhangban vannak az adatvédelemmel kapcsolatos hatályos jogszabályokkal:

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) 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 (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR).
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

3. KEZELT ADATOK

Személyes adatokat az alábbi esetekben kezeljük:

- a) jogszabályon alapuló felhatalmazás alapján
 - jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges,
 - az adatkezelés az érintett vagy egy másik személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges,
 - az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges,
 - az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges,
 - az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;

- b) ha ahhoz az érintett önkéntes hozzájárulását adta (hozzájáruláson alapuló jogalap), hogy az adott célra az adatát felhasználjuk.

Az Intézmény csak olyan személyes adatot és addig kezel, amely a tevékenységének eredményes és hatékony végzéséhez elengedhetetlen. A kezelt adatok körét és adatkezelés időtartamát a – honlapon közzétett - adatkezelési nyilvántartás tartalmazza. Az adatkezelési nyilvántartásban fel nem sorolt adatkezelésekről az adat felvételekor adunk részletes tájékoztatást.

Tájékoztatjuk, hogy a hozzájáruláson alapuló **adatszolgáltatás elmaradása** azzal a következménnyel jár, hogy meghiúsul az adatkezelés - adatkezelési nyilvántartásban feltüntetett - célja.

4. AZ ÉRINTETTEK JOGAI

4.1. A hozzáférés joga

Ön jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a GDPR-ben felsorolt információkhoz hozzáférést kapjon.

4.2. A helyesbítéshez való jog

Ön jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, Ön jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

4.3. A törléshez való jog („elfeledtetéshez való jog”)

Ön jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy Önre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje a GDPR-ben meghatározott feltételek esetén.

4.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Ön jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

- Ön vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- az adatkezelés jogellenes, és Ön ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de Ön igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- Ön tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e Ön jogos indokaival szemben.

4.5. Az adathordozhatósághoz való jog

Abban az esetben, ha az adatkezelés az Ön hozzájárulásán alapul, Ön jogosult arra, hogy az Ön által az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az

adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta.

4.6. A tiltakozáshoz való jog

Amennyiben az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához, továbbá ha az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, Ön jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is.

4.7. Tiltakozás közvetlen üzletszerzés érdekében végzett adatkezelés esetén

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, Ön jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon az Önre vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha Ön tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

4.8. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Ön jogosult arra, hogy ne terjedjen ki Önre az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely Önre nézve joghatással járna vagy Önt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

A fentiek nem alkalmazhatók abban az esetben, ha a döntés:

- Ön és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
- meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az Ön jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
- Ön kifejezett hozzájárulásán alapul.

5. INTÉZKEDÉSI HATÁRIDŐ

Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított **1 hónapon belül** tájékoztatja Önt a fenti kérelmek nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén ez **2 hónappal meghosszabbítható**. A határidő meghosszabbításáról az adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított **1 hónapon belül** tájékoztatja Önt.

Ha az adatkezelő nem tesz intézkedéseket Ön kérelme nyomán, **késedelem nélkül, de** legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja Önt az **intézkedés elmaradásának okairól**, valamint arról, hogy Ön panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

6. ADATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS JOGÉRVÉNYESÍTÉSI LEHETŐSÉG

6.1. Kifogás az adatkezelőnél

Az érintett, aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, a kérelmező személyének azonosítására alkalmas, írásbeli kérelemben kifogást terjeszthet elő az adatkezelőnél. A kifogást az adatkezelő köteles 30 napon belül kivizsgálni.

6.2. Panasz

Az érintett, aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.

Székhely: 1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

Postacím: 1534 Budapest, Pf.: 834

Telefon: +36 (1) 391-1400

Telefax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

6.3. Bírósági eljárás kezdeményezése

Az érintett, ha a személyes adatai kezelésének jogellenességét tapasztalja, polgári pert kezdeményezhet.

Adatkezelési hozzájárulás

Alulírott az adatkezelési tájékoztató (a továbbiakban: Tájékoztató) ismeretében önkéntesen és befolyásolástól mentesen hozzájárulok, hogy az Intézmény a Tájékoztatóban megjelölt adataimat kezelje.

Kelt:

[.....]

LEGITIMIZÁCIÓS ZÁRADÉK AZ SZMSZ MÓDOSÍTÁSÁHOZ

A I. Kerületi Batthyány Lajos Általános Iskola nevelőtestülete/alkalmazotti közössége 2018. augusztus 30-án a Szervezeti és működési szabályzat módosítását megismerte, a közalkalmazotti képviselő véleményezését követően elfogadta.

.....
Közalkalmazotti képviselő

.....
Intézményvezető

Budapest, 2018. augusztus 30.

1.sz. függelék

A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2019. (VIII. 30.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról és hatályon kívül helyezéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,

- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.