



Podmaniczky János Evangélikus Óvoda és Általános Iskola

Székhely: 1173 Budapest, Ferihegyi út 115. Tel.: 256-2897 e-mail: iskola@podi.hu

Telephely: 1173 Budapest, Gyökér u. 5. Tel: 256-0977 e-mail: ovoda@podi.hu

Telephely: 1164 Budapest, Batthyány Ilona u. 38-40., e-mail: szoloszem@podi.hu

OM azonosító: 201745

Fenntartó: Magyarországi Evangélikus Egyház

Szervezeti és Működési Szabályzat

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	6
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	6
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:	6
1.2.1. Egyházi jogszabályok	6
1.2.2. Állami jogszabályok	6
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya, nyilvánossága	7
2. Az intézmény általános jellemzői.....	8
2.1. Az intézmény adatai (pontosítások a legutolsó Alapító Okirat szerint)	8
2.2. Az intézmény jogállása, képvisellete és felügyelete	9
2.3. Az intézmény gazdálkodása	10
2.4. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	11
2.5. Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonya	11
3. Az intézmény szervezeti felépítése.....	13
3.1. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei	13
3.1.1. Iskolavezetés	13
3.1.2. Gazdasági szervezet felépítése.....	14
3.1.3. Iskolalelkész	14
3.1.4. Munkaközösségek	14
3.1.5. Igazgatótanács	14
3.2. Az intézmény szervezeti ábrája	15
3.3. A vezetők közötti feladatmegosztás	15
3.3.1. Az intézmény vezetője.....	15
3.3.2. A főigazgató közvetlen munkatársai és az általuk vezetett szervezeti egység (intézményi közösség).....	15
3.3.3. A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	16
3.3.4. A helyettesítés rendje	17
3.3.5. A kiadmányozás szabályai	17
3.3.6. A képviselő	18
4. Az intézmény közösségei.....	19
4.1. Alkalmazotti közösségek.....	19
4.1.1. Alkalmazotti közösség	19
4.1.2. Nevelőtestület.....	19
4.1.3. A nevelőtestület értekezletei.....	19
4.1.4. Az intézmény állandó bizottságai, a nevelőtestület által átruházott feladatkörök	20
4.1.5. Munkaközösségek.....	21
4.2. Tanulók közösségei	22
4.2.1. Diákönkormányzat.....	22
4.2.2. Osztályközösségek.....	23
4.3. Nevelő-oktató munkát segítő közösségek.....	24
4.3.1. Szülői szervezetek (közösségek)	24
5. A vezetők, a szervezeti egységek és a közösségek egymás közötti kapcsolattartásának rendje, formája	25
5.1. A vezetők és az Igazgatótanács közötti kapcsolattartás formája	25
5.2. Tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje	25
5.3. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje ..	25
5.4. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	25
5.5. Az Iskolai Sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	26

5.6.	A vezetők és a pedagógus közösségek szülői szervezetekkel való kapcsolattartásának formája	26
5.6.1.	A Nkt. szerinti tájékoztatási kötelezettség	26
5.6.2.	A szülői értekezletek	26
5.6.3.	Szülői fogadóórák	26
5.6.4.	Nyílt nap	26
5.6.5.	Rendszeres írásbeli tájékoztatás	26
6.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	28
6.1.	Az intézmény kiemelt kapcsolatai	28
6.2.	Az intézmény és a Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolata	28
6.3.	Az intézmény kapcsolata az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	29
6.3.1.	Kapcsolattartás az óvoda/iskolaorvossal	29
6.3.2.	Kapcsolattartás a pszichológussal	29
6.3.3.	Kapcsolattartás a logopédussal	29
6.3.4.	Kapcsolattartás az üzemorvossal	29
6.4.	Kapcsolattartás a szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakszolgálatokkal	29
7.	A működés rendje	30
7.1.	Az intézmény nyitvatartása	30
7.1.1.	Az intézmény nyitvatartása a szorgalmi időszakban	30
7.1.2.	Az intézmény nyitvatartása a szorgalmi időn kívül	30
7.2.	Az intézményt igénybe vevők jogai és kötelezettségei	30
7.2.1.	A tanuló joga, hogy	30
7.2.2.	A tanuló kötelessége, hogy	31
7.2.3.	A szülő joga, hogy	31
7.2.4.	A szülő kötelessége, hogy	31
7.2.5.	A pedagógus joga, hogy	31
7.2.6.	A pedagógus kötelessége, hogy	31
7.3.	A gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	32
7.3.1.	Az intézményben tartózkodás rendje	32
7.3.2.	A vezetők benntartózkodása	32
7.3.3.	Az alkalmazottak benntartózkodása, munkarendje	32
7.3.4.	Az intézmény tanulóinak munkarendje	33
7.3.5.	Egyéb szabályok	34
7.4.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	34
7.5.	A tanév helyi rendje	35
7.6.	A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartalma	35
7.7.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	35
7.7.1.	A tanórán kívüli foglalkozások célja	35
7.7.2.	A napközis foglalkozások	36
7.7.3.	A napközis és tanulószobai foglalkozás felvételi elvei	36
7.7.4.	Szakkörök, tehetséggondozás	37
7.7.5.	Énekkar	37
7.7.6.	Korrepetálások	37
7.7.7.	Versenyek	37
7.7.8.	Tömegsport (ISK)	38
7.7.9.	Könyvtár	38
7.7.10.	Tanfolyamok	38
7.7.11.	Egyéb rendezvények	38
7.7.12.	Szervezett eseti foglalkozások	38
7.8.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása	38

7.8.1.	A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	38
7.8.2.	A hagyományápolás külsőségei	38
7.8.3.	Hagyományos rendezvényeink.....	39
7.9.	A belső ellenőrzés rendje.....	40
7.9.1.	Az ellenőrzés szervezése	40
7.9.2.	Általános követelmények	40
7.9.3.	Szabálytalanságok kezelési rendje.....	41
7.10.	Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai	41
7.11.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	42
7.11.1.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	42
8.	Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok.....	44
8.1.	Intézményi védő, óvó előírások.....	44
8.1.1.	Insulinfüggő, cukorbetegségben (egyéb betegségben) szenvedő gyermekekre, tanulókra vonatkozó speciális szabályok.....	45
8.2.	Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	46
8.2.1.	Rendkívüli esemény	46
8.2.2.	Riadó	46
8.2.3.	Tájékoztatás	46
8.2.4.	Vizsgálat	46
8.2.5.	Bombariadó esetén szükséges teendők.....	46
8.3.	Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	47
8.4.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	47
8.5.	Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	48
8.5.1.	A balesetek megelőzése érdekében szükséges teendők	48
8.5.2.	A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok	49
9.	Tankönyvrendelés, tankönyvellátás iskolai szabályai	51
9.1.	Az iskolai tankönyvellátás	51
9.2.	Tankönyvrendelés, tankönyvcsomag összeállítása	51
9.3.	A tankönyvek kiválasztásának elvei	51
9.4.	A tankönyvek beszerzése	51
10.	Az iskolai könyvtár működésének szabályzata	52
10.1.	Bevezető	52
10.2.	Az iskolai könyvtár használóinak köre.....	52
10.2.1.	Beiratkozás.....	52
10.2.2.	A beiratkozás módja	52
10.3.	A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei.....	53
10.4.	A könyvtárhasználat szabályai	54
10.4.1.	Általános szabályok	54
10.4.2.	Katalógusok	54
10.4.3.	Kölcsönzés	54
10.4.4.	Helyben olvasás	54
10.4.5.	Nyitvatartás.....	55
10.5.	A könyvtár működési szabályzatának záradéka	55
10.6.	Gyűjtőkori szabályzat (1.számú melléklete a könyvtár SZMSZ-hez).....	55
10.6.1.	Alapelvek, gyűjtőkört meghatározó tényezők	55
10.6.2.	A gyarapítás módjai, állományapasztás, állományvédelem	55
10.6.3.	Helyzetelemzés, fejlesztési javaslatok.....	57
10.6.4.	Gyűjtőkori leírás.....	57
10.6.5.	Beszerzés, állományba vétel	58
10.6.6.	Állománycsoportok	59
10.6.7.	A gyűjtés mélysége szintjei, példányszámok.....	59

10.7.	A katalógus szerkesztés szabályai (2. számú melléklet a könyvtár SZMSZ-hez)	61
10.7.1.	Alapelvek	61
10.7.2.	Feldolgozás	61
10.7.3.	A feldolgozás mélysége	61
10.7.4.	Szakkatalógus – tárgyszókatalógus	62
10.8.	Tankönyvtári szabályzat (3. számú melléklet a könyvtár SZMSZ-hez)	62
10.9.	A könyvtáros munkaköri leírása (4. számú melléklet a könyvtár SZMSZ-hez).....	62
11.	Egyéb kérdések	63
11.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	63
11.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	63
11.3.	Használatra biztosított informatikai eszközök	63
11.4.	A szülők tájékoztatása a szükséges taneszközökről.....	63
11.5.	Az intézmény helyiségének bérbeadási rendje	64
11.6.	Jelképek elhelyezése	64
11.7.	Intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	64
12.	Záró rendelkezések	65
Mellékletek.....		66
1. számú melléklet:	Tagintézmény-igazgató munkaköri leírása (minta)	67
2. számú melléklet:	Tagintézmény-igazgató (gyógypedagógiai óvoda) munkaköri leírása (minta).....	71
3. számú melléklet:	Főigazgató-helyettes munkaköri leírása (minta)	76
4. számú melléklet:	Gazdasági vezető munkaköri leírása (minta)	80
5. számú melléklet:	Iskolatitkár munkaköri leírása (minta)	84
6. számú melléklet:	Óvodatitkár munkaköri leírása (minta)	86
7. számú melléklet:	Gazdasági-munkaügyi ügyintéző munkaköri leírása (minta).....	88
8. számú melléklet:	Gazdasági ügyintéző munkaköri leírása (minta)	91
9. számú melléklet:	Pénztáros-ügyintéző munkaköri leírása (minta).....	94
10. számú melléklet:	Könyvtáros munkaköri leírása (minta)	99
11. számú melléklet:	Tanár-osztályfőnök munkaköri leírása (minta)	102
12. számú melléklet:	Tanító munkaköri leírása (minta)	106
13. számú melléklet:	Óvodapedagógus munkaköri leírása (minta)	111
14. számú melléklet:	Gyógypedagógus munkaköri leírása (minta)	115
15. számú melléklet:	Fejlesztő pedagógus munkaköri leírása (minta)	119
16. számú melléklet:	Intézményi pszichológus munkaköri leírása (minta)	123
17. számú melléklet:	Logopédus munkaköri leírása (minta).....	126
18. számú melléklet:	Pedagógus asszisztens munkaköri leírása (minta).....	129
19. számú melléklet:	Dajka munkaköri leírása (minta)	131
20. számú melléklet:	Dajka (gyógypedagógiai óvoda) munkaköri leírása (minta)	133
21. számú melléklet:	Rendszergazda munkaköri leírása (minta)	136
22. számú melléklet:	Gondnok munkaköri leírása (minta).....	139
23. számú melléklet:	Portás munkaköri leírása (minta).....	141
24. számú melléklet:	Takarító munkaköri leírása (minta)	143
25. számú melléklet:	Adatkezelési szabályzat	145
26. számú melléklet:	Panaszkezelési szabályzat.....	156
27. számú melléklet:	A képernyős munkahelyen dolgozók éleslítéséhez szükséges szemüveg biztosításának a szabályozása	157
28. számú melléklet:	Mobiltelefon használat díjfizetésének szabályozása	160

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A fentiekből következően az SZMSZ célja

- az intézmény zavartalan működésének, valamint a nevelő és oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülmények biztosítása,
- a gyermekek és a tanulók védelme,
- az intézményi vagyon megóvása,
- az intézmény vezetőjének, vagy az adott pillanatban az intézmény működéséért, a gyermekek, tanulók biztonságáért, az intézményi vagyon állagának megóvásáért felelős személy tájékozottsága.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

1.2.1. Egyházi jogszabályok

2005. évi VIII. törvény az egyház intézményeiről

2016. évi VI. törvény az egyház háztartásáról

3/2008. (VII.3.) országos szabályrendelet az országos egyház bizottságainak működéséről

2/2018. (VI.28.) országos szabályrendelet az egyházi kiegészítő támogatás, valamint az egyházi kiegészítő támogatás korrekciós összegének és tartalékalapba helyezett részének felhasználásáról

1/2022. (II.10.) országos szabályrendelet az átlagdíj alapú támogatás és a működési támogatás összesített egyenlegének rendezése során előállt korrekciós összeg, valamint működési támogatás tartalékba helyezett részének felhasználásáról

1.2.2. Állami jogszabályok

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.).

2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról

2009. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről

1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

A belügyminiszter 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete pedagógusok teljesítményértékeléséről

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel egységes szerkezetben

2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről

234/2011.(XI.10.) Korm. rendelet a katasztrófavédelemről szóló tv végrehajtásáról

2000. évi C. törvény a számvitelről

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról

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

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

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

362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról

501/2013. (XII. 29.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről

335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

368_2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól

370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya, nyilvánossága

Az SZMSZ, a mellékletei és az egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások kiterjednek az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helységeit.

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

Az SZMSZ a Fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ-t a tanulók, a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény honlapján, illetve nyitvatartási időben az iskola könyvtárában.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Az intézmény adatai (pontosítások a legutolsó Alapító Okirat szerint)

Az intézmény hivatalos neve:	Podmaniczky János Evangélikus Óvoda és Általános Iskola
Az intézmény rövid neve:	Podmaniczky Evangélikus Általános Iskola
Az intézmény rövidített neve:	Podmaniczky Evangélikus Intézmény
Az intézmény tangintézményeinek neve:	Podmaniczky Evangélikus Általános Iskola Búzamag Óvodája Podmaniczky Evangélikus Általános Iskola Szőlőszem Óvodája
Az intézmény feladat ellátási helye	
székhely 001:	1173 Budapest, Ferihegyi út 115.
telephely 002:	1173 Budapest, Gyökér u. 5.
telephely 003:	1164 Budapest, Batthyány Ilona u. 38-40.
Az intézmény alapításának éve:	2012
Az intézmény működésének kezdete:	2012. augusztus 31.
Az intézmény illetékességi és működési köre:	országos
Az intézmény típusa:	Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény, melyben - óvoda - általános iskola - gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézmény (óvoda) működik. Az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézményként működik.
Évfolyamok száma:	nyolc
Az intézmény munkarendje:	nappali
Felvehető maximális gyermek-, tanuló szám összesen:	571 fő
1173 Bp. Ferihegyi út 115.	442 fő, ebből a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető SNI 12 fő (általános iskola),
1173 Bp. Gyökér u. 5.	120 fő, ebből a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető SNI 4 fő (óvoda)
1164 Bp., Batthyány Ilona u. 38-40.	9 fő (sajátos nevelési igényű gyermekek gyógypedagógiai konduktív pedagógiai óvodai nevelése)
Az intézmény OM azonosítója:	201745
Az intézmény alapfeladatai:	- óvodai nevelés, - általános iskolai nevelés-oktatás, - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése, oktatása Az intézmény adatfeladatában elláthatja a Szakértői Bizottság szakértői véleménye alapján integráltan nevelhető érzékszervi (hallássérült), beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek, tanulók nevelését, oktatását.

- azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek az óvodai nevelése, akik az e célra létrehozott gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodai csoportban eredményesebben foglalkoztathatóak.

Az általánostól eltérő program szerinti nevelés, oktatás:

Ellátott alaptevékenységek felsorolása:

Az intézményben vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett nevelés folyik.

0911 Óvodai nevelés

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

091211 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

091212 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

092111 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

092112 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

013340 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

095020 Sport, szabadidős képzés

074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás

074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok

086020 Helyi közösségi tér biztosítása, működtetése

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

081044 Fogyatékossgal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása

2.2. Az intézmény jogállása, képviselte és felügyelete

Az intézmény önálló jogi személyként működő, egyházi fenntartású köznevelési intézmény (Ehtv. 12.§ (1) bek. szerinti belső egyházi jogi személy), amely Fenntartójától elkülönült költségvetéssel rendelkezik.

Alapító Okirat kelte (alapítási):

2012. május 14.

2012. december 21.

Az intézmény alapítója:

Magyarországi Evangélikus Egyház

1085 Budapest, Üllői út 24.

Az alapításról szóló határozat száma:

a Magyarországi Evangélikus Egyház Zsinatának 10/2012 (II.24.) határozata, Magyarországi Evangélikus Egyház Országos Presbitériumának 71/2012. (IV.19.) határozata.

Az intézmény Fenntartója és
működtetője, felügyeleti szerve:

Magyarországi Evangélikus Egyház
1085 Budapest, Üllői út 24.

Az MEE az intézmény feletti szakmai, törvényességi és
gazdasági felügyeletet az egyházi törvényben
meghatározottak szerint látja el.

Az intézmény felett hatósági ellenőrzési
jogkört gyakorol:

Budapest Főváros Kormányhivatala
1056 Budapest, Váci u. 62-64.

Az intézményt az intézmény vezetője képviseli. Az intézmény vezetőjét az intézmény Fenntartója
választja meg, a hatályos állami jogszabályi előírások és az egyházi törvényben meghatározott eljárás
szerint. Az intézmény vezetője az intézmény pedagógus munkakörben, határozatlan időre, teljes
munkaidőre foglalkoztatott alkalmazottja. A főigazgató felett a munkáltatói jogokat a Fenntartó gyakorolja.

2.3. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó intézmény.

Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén látja el, a Fenntartó
által jóváhagyott költségvetési kereten belül folytatva önálló gazdálkodását. A költségvetés
elfogadásának menetét a Fenntartó szabályozza, elkészítése az intézmény feladata, amelyet az
Igazgatótanács, majd az Országos Presbitérium hagy jóvá. Amennyiben a költségvetés módosítása válna
szükségessé, úgy a módosítás elfogadásának menete megegyezik a költségvetés elfogadásának
menetével. (A módosítás szükségessé válhat a jogszabályok változása miatt, a működés során
bekövetkező jelentős változás miatt). Az elfogadott költségvetésen belül a kiadási keretek
felhasználásáról az intézmény a számviteli szabályzatban megfogalmazottak szerint, önállóan
rendelkezik.

Az intézmény bankszámlaszáma: 11784009-20602611

Az intézmény adószáma: 18293539-2-42

A feladatellátást szolgáló vagyon az intézmény alapításakor rendelkezésre bocsátott alapítói vagyon
összege, az alapításkor meghatározottak és rögzítettek szerint. Összetétele: könyvviteli nyilvántartásban
rögzített ingó- és ingatlanvagyon.

Ingtalan: 1173 Budapest, Férihegyi
út 115.

Funkció: általános iskola

Hrsz: 125381/15

Alapterülete: 8354 m²

Felépítmény alapterülete: 2605 m².

Tulajdonos: Rákosmente Önkormányzata

Ingtalan: 1173 Budapest, Gyökér u.
5.

Funkció: óvoda

Hrsz: 125637/18

Alapterülete: 4806 m²

Felépítmény alapterülete: 809 m²

Tulajdonos: Rákosmente Önkormányzata

Ingtalan: 1164 Budapest, Batthyány
Ilona utca 38-40.

Funkció: gyógypedagógiai óvoda

Hrsz: 116719

Alapterülete: 6022 m²

Felépítmény alapterülete: 266 m²

Ingó vagyon:

Tulajdonos: Magyarországi Evangélikus Egyház
Rendelkezésre állnak az intézményi leltár szerint nyilvántartott ingóságok.

Vagyon feletti rendelkezési jog

Ingatlan: az intézmény 001 székhelyéül és 002 telephelyéül szolgáló ingatlant Rákosmente Önkormányzata a 149/2012 (V.16.) számú Képviselőtestületi határozata alapján a Magyarországi Evangélikus Egyház számára használatba adja, addig, amíg a XVII. kerületi gyermekek óvodai nevelését és alapfokú oktatását ellátja, de legfeljebb 50 év időtartamra.

A 003 telephelyéül szolgáló ingatlan a Magyarországi Evangélikus Egyház tulajdona.

Ingó vagyon:

Az intézmény feladatellátására szolgáló ingóvagyon (székhely, 002 telephely) Rákosmente Önkormányzata a 149/2012 (V.16.) számú Képviselőtestületi határozata alapján a Magyarországi Evangélikus Egyház (MEE) számára tulajdonba adja. A 003 telephely ingóságai az intézmény vagyonleltárában szerepelnek. Az intézmény a működéshez kapott eszközökről egyedi nyilvántartást vezet.

Rendelkezés a vagyonról az intézmény megszűnése esetén:

A fenntartó – a jogszabályi kötelezettségek betartása mellett – az érintett személyek érdekeit és az anyagi javak védelmét figyelembe véve jár el, az egyházi törvényben meghatározottak szerint.

2.4. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos irányítási feladatokat a főigazgató gyakorolja, a gazdasági vezetővel egyeztetve. Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik. Ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult. A gazdasági vezető ellenjegyzési jogával élve, aláírásával igazolja, hogy az előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéshez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- a főigazgató és a főigazgató-helyettesek minden ügyben,
- a tagintézmény-igazgatók óvodai tanügyigazgatási ügyekben,
- a gazdasági vezető, a gazdasági ügyintéző, a pénztáros-ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnökök és a vizsgabizottság elnöke a félévi és év végi tanulmányi értesítőbe, bizonyítványokba, törzskönyvekbe, jegyzőkönyvekbe való bejegyzések kapcsán

2.5. Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonya

Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonyára a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, valamint az egyházi törvényben meghatározott szabályok irányadóak, figyelembe véve a Rákosmente Önkormányzata és a MEE Országos Presbitériuma által megkötött Köznevelési megállapodásban meghatározottakat (átvett dolgozók).

Irodai, továbbá technikai dolgozók alkalmazottak esetén iránymutató a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési

intézményekben történő végrehajtásáról. Egyéb dolgozók esetében a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az egyházi törvényben meghatározott szabályok figyelembe veendő a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.

Ezen jogszabályok meghatározzák az alkalmazottak munka- és pihenő idejét, valamint előmeneti és illetményrendszerét. A jogviszony létrejötte, illetve módosítása munkaszerződésben kerül rögzítésre.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei

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

3.1.1. Iskolavezetés

3.1.1.1. Főigazgató

Az intézmény felelős vezetője a főigazgató, aki munkáját magasabb jogszabályok, a Fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai alapján végzi. A főigazgató határozatlan időre kinevezett pedagógusa az intézménynek. Az intézmény vezetőjét a Fenntartó nevezi ki, felette a munkáltatói jogokat az MEE Presbitériuma gyakorolja. A vezető kinevezésekor az Igazgatótanácsnak és a Nevelőtestületnek véleményezési joga van. A munkáltatói jogok gyakorlása a főigazgatót illeti meg.

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. A főigazgató közvetlen munkatársai:

- iskolalelkész – világnézeti nevelés
- tagintézmény-igazgatók – óvodai nevelés, gyógypedagógiai óvodai nevelés
- főigazgató-helyettesek – általános iskolai oktatás-nevelés
- gazdasági vezető – gazdasági feladatok ellátása
- iskolatitkár – irodai, adminisztrációs feladatok ellátása.

Az intézményi feladatellátást középvezetőként a munkaközösség-vezetők segítik.

3.1.1.2. Tagintézmény-igazgató

A tagintézmény-igazgató megbízását - az óvodai nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával - a főigazgató adja. A tagintézmény-igazgató a tagintézmény (óvoda, gyógypedagógiai óvoda) határozatlan időre alkalmazott pedagógusa. Munkáját önállóan, a főigazgató irányítása mellett végzi. Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, melyet munkaköri leírása tartalmaz. (1. számú melléklet: , 2. számú melléklet:)

3.1.1.3. Főigazgató-helyettes

A főigazgató-helyetteseket - a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával – a főigazgató bízza meg. Főigazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. A főigazgató-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz (3. számú melléklet:). Személyileg felelnek a főigazgató által rájuk bízott feladatokért.

3.1.1.4. Gazdasági vezető

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz (4. számú melléklet:). A gazdasági iroda dolgozóinak munkáját a gazdasági vezető irányítja.

3.1.1.5. Iskolatitkár

Az iskolatitkár szakmai képzettséggel rendelkező személy, feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz (5. számú melléklet:). Munkaköre célja: az intézmény határidős és adminisztrációs feladatainak zökkenőmentes biztosítása.

3.1.1.6. Munkaközösség-vezetők

Az Nkt. szerint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre, melynek élén munkaközösség-vezető áll. A munkaközösség-vezető az intézményvezetés munkáját segíti szakmai-, módszertani kérdésekben, a nevelő és oktató munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében. A munkaközösség-vezetőt az iskola főigazgatója bízza meg, a munkaközösség javaslata, valamint a főigazgató-helyettesek egyetértése mellett.

3.1.2. Gazdasági szervezet felépítése

Az intézmény közös gazdasági irodát működtet, melynek élén gazdasági vezető áll. A gazdasági iroda - mely ellátja a gazdasági, munkaügyi és működési feladatokat- a feladatellátáshoz szükséges létszámból (max. 4 fő) áll.

A pénzügyi-, munkaügyi-, gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladat- és hatáskörét a 4. számú melléklet: 9. számú melléklet: , 8. számú melléklet: található munkaköri leírások tartalmazzák.

A gazdasági iroda – azzal megbízott dolgozója - irányítja az alábbi technikai dolgozók munkáját:

- gondnokok,
- portás,
- takarítók.

3.1.3. Iskolalelkész

Az iskolalelkészt az Országos Presbitérium választja meg, ennek hiányában a területileg illetékes püspök küldi ki. A munkáltatói jogokat az MEE gyakorolja. Az iskolalelkész segíti a főigazgató munkáját az iskolai hitoktatás megszervezésében, valamint részt vesz az iskola keresztény arculatának megvalósításában.

3.1.4. Munkaközösségek

A munkaközösségek a pedagógusok kezdeményezése alapján, az Nkt.-ban meghatározottak szerint szerveződhetnek. A munkaközösségek tanévente munkaközösség-vezetőt választanak, akit a főigazgató-helyettesek támogatása mellett az intézmény vezetője bíz meg.

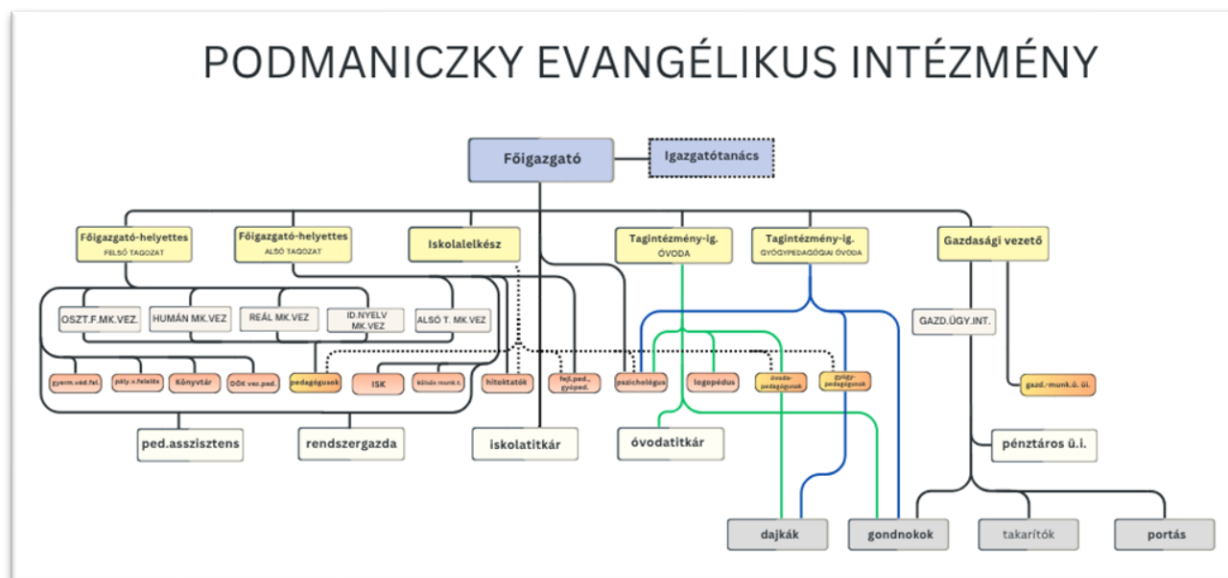
3.1.5. Igazgatótanács

Az intézmény munkáját önálló – hivatalbóli és választott tagokból álló – Igazgatótanács segíti és támogatja, valamint ellátja a Fenntartó által átruházott feladatokat. Az Igazgatótanács összetételének meghatározásáról a Fenntartó gondoskodik. Az Igazgatótanácsnak hivatalból tagja az intézmény vezetője, az iskolalelkész, valamint a gazdasági vezető. Az Igazgatótanács szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülészik.

Az Igazgatótanács ügyrendjét maga alkotja, azonban elfogadásra a Fenntartó elé terjeszti, elnökét a Fenntartó választja meg.

Az Igazgatótanács gyakorolja a Fenntartó ráruházott jogait, véleményezi az intézmény szakmai programját, szabályzatait, költségvetését, főigazgatói pályázatát. Szükség szerint részt vesz a panasz kivizsgálási ügyekben. Figyelemmel kíséri az intézményben folyó munkát, segíti a személyi- és tárgyi feltételek megteremtését, fejlesztését. Támogatja az intézmény külső kapcsolatainak kialakítását.

3.2. Az intézmény szervezeti ábrája



3.3. A vezetők közötti feladatmegosztás

3.3.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény élén a főigazgató áll, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, - az iskolalelkész kivételével - gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladat megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére, jogkörét esetenként helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

3.3.2. A főigazgató közvetlen munkatársai és az általuk vezetett szervezeti egység (intézményi közösség)

A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik. A főigazgató közvetlen munkatársai a főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A **tagintézmény-igazgatók** végzik az óvoda, a gyógypedagógiai óvoda (tagintézmények) közvetlen irányítását és ellenőrzését, ellátják a napi operatív szervezési feladatokat, segítik a főigazgatót az óvodai élet tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, elemzésében. Felelősséggel vesznek részt az óvodák terveinek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtásában és annak ellenőrzésében. Ellenőrzik az alapdokumentumok előírásainak érvényesülését. A főigazgató távolléte esetén az óvodák ügyeiben - a munkáltatói és kötelezettségvállalási jogkört kivéve - teljes jogkörrel helyettesítik. A tagintézmény-igazgatók a távollétéükben gondoskodnak a helyettesítésükről.

A **főigazgató-helyettesek** (alsó, illetve felső tagozatos) biztosítják az iskola napi operatív szervezési feladatait, valamint segítik a főigazgató munkáját, az iskola törvényes működésének biztosítása érdekében, a szerteágazó feladatok ellátásában. Felelősséggel vesznek részt az iskola terveinek

elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtásában és annak ellenőrzésében. Ellenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését.

A főigazgató-helyettesek közül a nagyobb vezetői tapasztalattal rendelkező látja el az általános főigazgató-helyettesi feladatkört.

A felső tagozatos főigazgató-helyettes irányítása alá tartoznak:

- az osztályfőnöki, a humán, a reál, az idegen nyelvi területek munkaközösségei,
- a DÖK,
- a könyvtár,
- gyermekvédelem,
- beiskolázás, továbbtanulás,
- iskolai mérések, értékelések,
- szakmai, szakértői vizsgálatok,
- az iskolai adatszolgáltatás, statisztika,
- a tankönyvrendelés,
- tanulószoba.

Az alsó tagozatos főigazgató-helyettes irányítása alá tartoznak:

- az alsó tagozatos munkaközösség,
- napközi,
- az iskolai étkeztetés,
- pedagógus továbbképzés,
- fejlesztő pedagógusok,
- hitoktatók
- a pedagógiai asszisztens(ek),
- a rendszergazda,
- a pályázati felelős,
- az ISK,
- a külső munkatársak,
- intézményi pszichológus.

A **gazdasági vezető** biztosítja a gazdasági iroda napi operatív feladatainak irányítását, ellátását. Felel a gazdasági jellegű feladatok elvégzéséért, jogszerűségéért, a határidők betartásáért.

3.3.3. A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

A főigazgató a jogszabályok által biztosított feladat- és hatásköreiből az alábbiakat adja át:

- a tagintézmény-igazgatók számára:

napi operatív döntések meghozatala az óvoda, gyógypedagógiai óvoda működésével kapcsolatban, amennyiben annak nincs kihatása az intézmény költségvetésére, illetve egyéb szabályzataira.

- a főigazgató-helyettesek számára

napi operatív döntések meghozatala az iskola működésével kapcsolatban, amennyiben annak nincs kihatása az intézmény költségvetésére, illetve egyéb szabályzataira.

az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,

- a gazdasági vezető számára

napi operatív döntések meghozatala a gazdasági iroda működésével kapcsolatban, amennyiben annak nincs kihatása az intézmény költségvetésére, illetve egyéb szabályzataira.

szerződések előkészítését, megkötésének bonyolítását.

3.3.4. A helyettesítés rendje

Helyettesítés után a helyettes minden esetben szóbeli (szükség esetén írásbeli) beszámolót köteles adni a helyettesített számára.

3.3.4.1. A főigazgató helyettesítése

A főigazgató akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörbe, tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános főigazgató-helyettes helyettesíti.

A főigazgató tartós távolléte esetén az általános főigazgató-helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben a főigazgató helyettesítését az általános főigazgató-helyettes látja el, a gazdasági vezetővel egyeztetve.

A főigazgató és az általános főigazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesítése a másik főigazgató-helyettes feladata.

Mindhárom vezető távolléte esetén – ha helyettesítésre más nem kapott megbízást - a főigazgatót az a munkaközösség-vezető helyettesíti, aki a legmagasabb szolgálati idővel rendelkezik.

Az épületek vezetői felügyeletének rendje tanévenként megállapításra, illetve kifüggesztésre kerül.

3.3.4.2. A főigazgató-helyettesek helyettesítése

A főigazgató-helyettesek távollétük, vagy akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját. Ennek során – az intézmény főigazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő főigazgató-helyettes hatáskörébe tartozik.

3.3.4.3. A tagintézmény-igazgatók helyettesítése

A tagintézmény-igazgatók távolléte, vagy akadályoztatása esetén operatív feladataiknak ellátásában az általuk – a főigazgatóval egyetértésben – kijelölt óvodapedagógus, gyógypedagógus helyettesíti. Döntési jogköreit a főigazgató látja el.

3.3.4.4. A gazdasági vezető helyettesítése

A gazdasági vezető távolléte esetén helyettesítése a gazdasági-ügyintéző feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki, az intézmény főigazgatójával egyeztetve.

3.3.5. A kiadmányozás szabályai

- Az intézményben kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére minden területen a főigazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a helyettesítési rend szerinti meghatalmazott.
- Ellenjegyzésre gazdasági ügyekben a gazdasági vezető/ügyintéző, pedagógiai kérdésekben főigazgató-helyettes/tagintézmény-igazgató jogosult.
- Az intézmény ügyintézésével kapcsolatos ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
- az intézmény adatai (név, cím, OM-szám, telefonszám, e-mail cím, gazdasági iratokon adószám),
- az irat címzettje(i),
- irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az esetleges hivatkozási szám,
- keltezés,
- a kiadmányozó neve, hivatali beosztása,

- mellékletek száma.
- A kiadmányokat eredeti aláírással, vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Hitelesítést a kiadmány jobb oldalán, a keltezés alatt kell elvégezni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel látja el.

3.3.6. A képviselő

- A köznevelési intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre, vagy szervezetre. A főigazgató a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a munkáltatói jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
- A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel, – képviselőre, nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a Szervezeti és Működési Szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései a főigazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

4.1. Alkalmazotti közösségek

4.1.1. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az óvoda, gyógypedagógiai óvoda nevelőtestülete, az iskola nevelőtestülete, valamint az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyv készül, melyet az iskolatitkár vezet.

4.1.1.1. „Csendes nap”

Az alkalmazotti közösség speciális programja, mely az éves munkatervben megjelölt időpont(ok)ban kerül megrendezésre. Tanítás nélküli munkanap.

Célja: az alkalmazotti közösség lelki épülése, feltöltődése.

Programját az iskolalelkész állítja össze és bonyolítja le.

4.1.2. Nevelőtestület

A nevelőtestület összetételével, működésével, intézményi rendjével kapcsolatos alapvető szabályokat a Nkt. tartalmazza.

A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a jogszabályokban meghatározottak szerint döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

4.1.3. A nevelőtestület értekezletei

Az intézményt érintő legfontosabb nevelési-módszertani kérdésekkel a testületi értekező foglalkozik. Ezek témáját és előterjesztését a közösségek javaslatai alapján a munkatervben kell ütemezni.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

A nevelőtestület határozatképes, ha az aktív állományban levők teljes létszámának legalább 75%-a jelen van.

Stratégiai kérdésekben a nevelőtestület határozatait 2/3-os, minősített többséggel hozza meg. (A jelenlevők több, mint 2/3-a azonosan szavaz.)

Pedagógiai és egyéb nem stratégiai kérdésekben a nevelőtestület egyszerű többséggel dönt. Szavazategyenlőség esetén a főigazgató szavazata dönt.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással hozza.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A tanév/nevelési év (a továbbiakban tanév) során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja.

4.1.3.1. Tanévnyitó értekező

Összehívására évente, a tanév kezdetét megelőzően kerül sor.

Feladata: az éves munkaterv és a kiemelt feladatok meghatározása.

A résztvevők köre:

- az óvodai, gyógypedagógiai óvodai és az iskolai nevelőtestület,
- iskolalelkész.

4.1.3.2. Osztályozó értekezlet

Összehívása az iskolában évente két alkalommal, félévkor és tanév végén esedékes.

Feladata:

- tantárgyi érdemjegyek megállapítása, magatartás és szorgalom elbírálása,
- az osztályok átfogó jellemzése,
- év végén felsőbb osztályba lépés, javítóvizsgára vagy évismétlésre utasítás,
- határozathozatal nevelőtestületi dicséretekről.

Módszere:

- az osztályfőnök szóban és írásban, előre kiadott szempont során beszámol osztálya helyzetéről, munkájáról,
- a tanuló tantárgyi értékeléséről, érdemjegyeiről, félévi és tanév végi osztályzatáról a tantárgyat tanító pedagógus, a magatartása és szorgalma minősítéséről az osztályban tanító pedagógusok javaslata alapján az osztályfőnök dönt.
- Az osztályfőnök valamennyi lezárt jegyet áttekinti.

A résztvevők köre:

- A tagozaton tanító, különös tekintettel az osztályban tanító tanárok és osztályfőnökök, fejlesztő pedagógusok,
- gyermekvédelmi felelős,
- iskolalelkész,
- főigazgató-helyettesek,
- főigazgató.

4.1.3.3. Tanévzáró értekezlet

Az éves munka értékelésére szolgáló nevelőtestületi értekezlet, melynek megszervezésére az iskolában, illetőleg az óvodákban külön-külön kerül sor.

A résztvevők köre:

- az óvodai, gyógypedagógiai óvodai, illetőleg az iskolai nevelőtestület,
- iskolalelkész,
- főigazgató.

4.1.3.4. Nevelési értekezlet

Szükség szerint kerül összehívásra.

Feladata: szakmai, pedagógiai, szervezési, működési kérdések megvitatása.

Az aktuális, hirtelen felmerülő problémák megbeszélése céljából esetenként, úgynevezett operatív testületi, informatív értekezletekre is sor kerülhet.

4.1.3.5. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy az intézmény főigazgatója szükségesnek látja.

4.1.4. Az intézmény állandó bizottságai, a nevelőtestület által átruházott feladatkörök

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére tagjaiból - meghatározott időre, vagy alkalmilag – munkacsoportot, bizottságot hozhat létre, amely az elvégzett feladatról köteles beszámolni.

A nevelőtestület félévkor és évvégén

- az óvodások értékelését az óvodai tagozati értekezletre,
- az alsós tanulók értékelését az alsó tagozatos,
- a felsős tanulók értékelését a felső tagozatos tagozati értekezletre ruházza át.

4.1.4.1. A pedagógusok megbízásának elvei

Nevelő-oktató munkával összefüggő teendők ellátására bármely pedagógus megbízható önkéntes jelentkezés és megállapodás, vagy kijelölés alapján.

A megbízást a főigazgató adja és vonja vissza, amelyet – a nevelőtestülettől átruházott hatáskörükben – a munkaközösségek előzetesen véleményezhetnek.

A megbízás kijelölés általános elvei:

- megfelelő szakmai, pedagógia felkészültség az adott területen
- szervezőkészség, rátermettség, megújulási készség
- az önkéntesség elve és a feladat-ellátási kötelezettség összeegyeztetése
- az arányos terhelés figyelembevétele.

Főbb megbízások:

- osztályfőnöki: kijelölés alapján,
- munkaközösség-vezetői: választás alapján, megbízással,
- diákönkormányzatot segítő tanári: DÖK választása alapján, megbízással,
- gyermekvédelmi felelősi: megbízással,
- szakkörvezetői, karvezetői, sportkörvezetői: vállalás alapján,
- szertárfelelősi: kijelölés alapján,
- munkavédelmi felelősi, tűzvédelmi felelősi és katasztrófavédelmi felelősi: megbízással.
- diabétesz felelős (1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek és tanulók esetében gondoskodik a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.)
- adatvédelmi felelős

A tartós megbízásokért adható pótlékok összege minden tanév/gazdasági év elején (szeptember/január 15-ig) bizottság határozza meg.

A bíráló bizottság tagjai:

- főigazgató,
- tagintézmény-igazgatók,
- főigazgató-helyettesek,
- gazdasági vezető.

4.1.5. Munkaközösségek

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy intézményben legfeljebb 10 szakmai munkaközösség hozható létre (Nkt. 71.§ (1)).

A munkaközösségek feladatait az intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve határozza meg az alábbi tevékenységi körökben:

- összehangolják az intézmény pedagógusainak munkáját a pedagógiai program előírásainak az adott területen történő egységes értelmezésénél és végrehajtásánál,

- ha az iskolában több munkaközösség is létrejön, akkor ezek egymással koordinálva dolgozhatnak ki nagyobb műveltségi területeken belüli együttműködést, az egymáshoz közelálló, az egymáshoz kapcsolódó ismeretek feldolgozását és közvetítését,
- a kapcsolattartás formáját és rendjét az éves munkaterv határozza meg,
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, törekednek a legújabb módszerek megismertetésére, ezért szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert; felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- javaslatot tesznek a pedagógiai módszerek megválasztására és a tankönyv-választás elveinek meghatározására,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és versenyek lebonyolítását,
- fontos feladatot látnak el a pedagógusok szakmai ellenőrzésében és értékelésében, a fiatal pedagógusok munkájának segítésében,
- véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát, illetve a jelentkezők próbatanítását,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- javaslataikkal segítik a munkaközösség munkatervének elkészítését, illetve részt vesznek a belső intézményi dokumentumok elkészítésében,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek.

4.2. Tanulók közösségei

4.2.1. Diákönkormányzat

A Nkt. rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

4.2.1.1. A diákönkormányzat működési rendje

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzatnak a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendjét egyéb szabályzat tartalmazza. Ez a felépítési és működési rend határozza meg a diákönkormányzat döntéseit, egyetértési, javaslattevő és véleményező jogkörét.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a főigazgató-helyettessel való egyeztetés után használhatja. A diákönkormányzat az iskola által szervezett papírgyűjtés bevételeivel gazdálkodik.

4.2.1.2. A diákönkormányzat képviselete

A diákönkormányzat élén választott tanulók és egy, a diákmozgalmat segítő felnőtt áll.

A tanulókat, a diákönkormányzatot segítő felnőtt képviseli a nevelőtestületi értekezleteken és az őket érintő kérdésekben az iskolavezetés, igazgatótanács értekezletein.

A diákközség az iskola tanulóinak legmagasabb, tájékozódó – tájékoztató fóruma –, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközség nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikáit, megjegyzéseit. A diákönkormányzat jogszabályokban meghatározottak szerint gyakorol véleményezési jogot. A diákközség a főigazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

4.2.2. Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulói a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség, mint a diákönkormányzat legkisebb egysége:

- megválaszthatja az osztály titkárát,
- két küldöttet delegál (négy-nyolc évfolyamon) az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség így önmaga diákképviselőtéről dönt.

Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök

4.2.2.1. Az osztályfőnök megbízása

Az osztályközösség élén, mint pedagógus-vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt – a főigazgató-helyettesek és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve – a főigazgató bízza meg.

4.2.2.2. Az osztályfőnök feladat- és hatásköre

- ismernie kell tanítványait (személyiségüket, családi hátterüket, a közösségben elfoglalt helyüket, stb.),
- az intézmény pedagógiai elve szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi,
- kialakítja és fenntartja (tartatja) osztálytermének rendjét, dekorációját, ezzel is elősegítve a környezeti nevelést,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását, osztályprogramokat szervez,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat,
- támogatja az iskolalelkész és a hitoktatók munkáját, erősíti az intézmény hitéleti tevékenységét,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a tanítványaival foglalkozó tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel, intézményekkel (pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs, stb.),
- az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikroértekezletének összehívására,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanuló magatartását, szorgalmát (az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével),
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, e-napló¹ útján tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt, pedagógiai vélemény készítést stb.)
- saját hatáskörében - indokolt esetben – évente 5 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, vezeti és elbírálja a tanulók hiányzásait,
- figyelemmel kíséri osztálya kötelező orvosi vizsgálatát,

¹ E-napló: „Elektronikus napló (a továbbiakban: e-napló): Az intézményben használt mindenkor hivatalos tanulmányi alaprendszer (jelenleg a KRÉTA), amely a tanulók adatait, érdemjegyeit és mulasztásait tartalmazó **integrált adatkezelési platform** egyben intézményi folyamatok digitális nyilvántartása.”

- rendszeresen tájékoztatja tanulóit az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- a tantárgyi felmentéseket figyelemmel kíséri, tartalmi elemeit ismeri, a megfelelő dokumentumokban jelzi,
- az érdekeltek egyeztetésével javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.

4.3. Nevelő-oktató munkát segítő közösségek

4.3.1. Szülői szervezetek (közösségek)

A Nkt. rendelkezik a szülők közösségéről. Ennek alapján az intézményben a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a köteleességek teljesítése érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre. A szülők közössége dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (szülői választmány).

Véleményezési joga van:

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

Az osztályok/csoportok szülői közösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök/óvodapedagógusok /gyógypedagógusok segítik. A szülői közösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott elnök közvetítésével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

Az intézmény szülői választmányát az iskola főigazgatója legalább tanévenként kétszer összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Az intézményi szülői választmány elnöke és elnökhelyettese közvetlenül a főigazgatóval tart kapcsolatot és képviselik a szülőket az Igazgatótanács ülésein.

5. A VEZETŐK, A SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS A KÖZÖSSÉGEK EGYMÁS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, FORMÁJA

5.1. A vezetők és az Igazgatótanács közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény munkáját önálló – hivatalbóli és választott tagokból álló – Igazgatótanács segíti és támogatja, valamint ellátja a Fenntartó által átruházott feladatokat.

Az Igazgatótanács szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülésezik.

Az iskola Igazgatótanáccsal való kapcsolattartásáért a főigazgató a felelős.

Szükséges esetben az Igazgatótanács képviselői az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.

Az Igazgatótanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az Igazgatótanács működési rendje, valamint munkaprogramja határozza meg.

5.2. Tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

A tagintézmény-igazgatók és a főigazgató rendszeres kapcsolatot tartanak fenn. A tagóvodák vezetői heti rendszerességgel tájékoztatják a főigazgatót a tagintézményekben törtétekről. Döntéseik előtt egyeztetni kötelesek az intézmény vezetőjével.

Az intézmény vezetője részt vesz, illetve látogatja a tagóvodák nevelői értekezleteit, rendezvényeit.

Postai küldeményeket a tagintézmény az iskolán keresztül kapja meg, küldeményeit az iskolán keresztül, a főigazgató tudtával és aláírásával adhatja ki.

5.3. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségek együttműködését és kapcsolattartásának formáit a SZMSZ 4.1.5. fejezete magában foglalja.

5.4. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – a főigazgató bíz meg.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákköszgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákköszgyűlés napirendi pontjait a köszgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákköszgyűlésen hivatalból részt vesz az iskola főigazgatója és helyettesei.

5.5. Az Iskolai Sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az Iskolai Sportkör (ISK) a tanulók mozgásigényeinek a kielégítésére, a mindennapos testnevelés biztosítása érdekében, a mozgás, a sport megszerettetésére alakulhat, melynek keretében sportcsoportok szervezhetők. (Szervezeti és működési rendje külön szabályzatban található.)

Éves munkaterve az iskolai munkaterv melléklete.

Kapcsolattartó az alsós főigazgató-helyettes.

5.6. A vezetők és a pedagógus közösségek szülői szervezetekkel való kapcsolattartásának formája

5.6.1. A Nkt. szerinti tájékoztatási kötelezettség

A törvénynek megfelelően az iskola a tanév során:

- szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák stb.)
- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (e-naplóban).

5.6.2. A szülői értekezletek

Az osztály szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök, az óvodai csoportok szülői közössége számára az óvodapedagógus, gyógypedagógus tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Az új közösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust. A leendő első osztályosok szüleit a beiratkozást követően tájékoztatja az iskola szülői értekezletén, ahol bemutatásra kerül az iskola házirendje, szokásai, a legfontosabb felszerelési eszközök, a kapcsolattartás módjai. Beiratkozást követően az óvodák tagintézmény-igazgatói tartanak az új gyermekek szülei részére összevont szülői értekezletet, ahol ismertetik az intézményre vonatkozó általános információkat és az intézmény házirendjét, kiemelten az óvoda vonatkozásában.

Az iskola tanévenként 3, az óvoda 2 szülői értekezletet tart. A felmerülő problémák megoldására rendkívüli szülői értekezletet:

- a főigazgató,
- a tagintézmény-igazgató,
- az osztályfőnök,
- és a szülők többségének kérésére kötelező jelleggel az osztályfőnök hívhat össze.

5.6.3. Szülői fogadóórák

Az intézmény pedagógusai tanévenként legalább két alkalommal tartanak fogadóórát a munkatervben meghatározottak szerint. Amennyiben a gondviselő a fogadóórán kívüli időpontban szeretne gyermeke pedagógusával találkozni, úgy azt előzetesen egyeztetnie kell az érintett pedagógussal.

5.6.4. Nyílt nap

Évente legalább egyszer nyílt napot kell tartani a szülők részére mind az óvodában, mind az iskolában.

5.6.5. Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Az óvoda az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell, mely évente két alkalommal írásban történik, erre hosszabb távon az OVI Kréta biztosít elektronikus lehetőséget.

Az iskola valamennyi pedagógusa köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az e-naplóban feltüntetni. A szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján rögzíteni kell az e-naplóban.

A rendszeres visszajelzés fontossága miatt havonta legalább 1, félórás tantárgy esetén félévente legalább 3 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló. Abban az esetben, ha a tanuló a tanév vége (félév vége) előtt bukásra áll, akkor e tényről a szülőt legkésőbb december 10-ig, illetve május 10-ig (illetve a téli szünet kezdetéig) tanulmányi rendszeren keresztül értesíti a szaktanár, illetve az osztályfőnök.

6. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

6.1. Az intézmény kiemelt kapcsolatai

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatban áll a fenntartóval.

Az iskola kiemelt kapcsolatban áll a következőkkel:

- MEE Országos Iroda - Nevelési és Oktatási Osztály, EPSZTI
- MEE Országos Iroda - Gazdasági Osztály
- MEE Országos Iroda –Gyülekezeti és Missziói Osztály (GYÜMI)
- Rákoskeresztúri Evangélikus Egyházközség,
- Cinkotai Evangélikus Egyházközség,
- Rákosmenti Életfa Humán Segítő Szolgálat Család- és Gyermejjóléti Szolgálat
- Járási Szakértői Bizottság (pedagógiai szakszolgálatok),
- Pedagógiai szakmai szolgálatok,
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat, Székhely Szakértői Bizottság, Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Tagintézménye.

Az intézmény egyéb, fontos kapcsolatai:

- Budapest Főváros XVII. Kerület Rákosmente Önkormányzata,
- Kelet-Pesti Tankerületi Központ,
- Budapest Főváros Kormányhivatala XVII. Kerületi Hivatala
- az intézményi alapítvány kuratóriuma,
- a társintézmények (pl. óvodák, általános és középiskolák),
- iskolaorvosok, védőnők,
- tartós gyógykezelés alatt álló gyermek ellátását biztosító egészségügyi szolgáltató,
- Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság Dél-Pesti Katasztrófavédelmi Kirendeltség
- a Vigyázó Sándor Művelődési Ház,
- a Laborcz család.

6.2. Az intézmény és a Gyermejjóléti Szolgálat kapcsolata

Az intézmény pedagógusai közreműködnek a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének felderítésében, megelőzésében és megszüntetésében.

Az intézmény gyermekvédelmi felelősei, osztályfőnökei, óvodapedagógusai, gyógypedagógusai együttműködnek a Gyermejjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

Ha a gyermekeket veszélyeztető okokat az intézmény pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kérünk a Gyermejjóléti Szolgálattól, illetve szociális segítőinktől.

A gyermekvédelmi felelőst a szülők a tanév elején meghatározott vagy előzetesen egyeztetett időpontban kereshetik fel.

Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza. **(Hiba! A hivatkozási forrás nem található.)**

6.3. Az intézmény kapcsolata az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

6.3.1. Kapcsolattartás az óvoda/iskolaorvossal

Az egészségügyi ellátást minden évben, a beosztott védőnő segítségével az EÜ Szolgálat által kijelölt óvoda/iskolaorvos, fogorvos látja el előzetesen egyeztetett terv alapján. Ezen idő alatt végzik el a szükséges vizsgálatokat, oltásokat, szűréseket, valamint az adminisztrációt.

Az ellátás feladatai közé tartozik a továbbtanulással kapcsolatos teendők ellátása is.

Az óvoda/iskolaorvos szükség esetén szakorvoshoz irányítja a gyermeket, és folyamatosan figyeli, hogy a javasolt terápiák hogyan valósulnak meg.

Az iskolaorvos tájékoztatást ad a testnevelés alóli felmentésre, gyógytestnevelésre, könnyített testnevelésre utalt gyerekekről.

6.3.2. Kapcsolattartás a pszichológussal

A pszichológus segítséget nyújt a pedagógusok és a szülők által jelzett problémákkal kapcsolatban. Különösen a tanulási sikertelenség, nehezen nevelhetőség okainak feltárásában, valamint a korrekció lehetőségeinek kidolgozásában, és a gondozásban.

A pszichológus szakvéleményével támogathatja, megerősítheti a gyermekvédelmi felelőst, osztályfőnököket intézkedési jogkörében.

A pszichológusi segítséget intézményi pszichológusunk biztosít, aki kapcsolatban áll a Nevelési Tanácsadóval, valamint szakmai segítséget kér (gyakornoki ideje alatt mentorától, a Sztehlo Gábor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium intézményi pszichológusától).

6.3.3. Kapcsolattartás a logopédussal

Logopédiai segítséget az intézmény alkalmazásában álló logopédustól, valamint a Nevelési Tanácsadó szervezésében kapnak a gyermekek.

6.3.4. Kapcsolattartás az üzemorvossal

Köteles minden dolgozó időszakos üzemorvosi vizsgálaton részt venni (előzetes bejelentkezés alapján).

Új dolgozó munkába állás előtt köteles az üzemorvosi vizsgálatra elmenni.

A munkavégzésre való alkalmasság igazolását a dolgozó személyi anyagához csatoljuk.

Aki csak meghatározott időre kapott alkalmasságot, az köteles alávetnie magát az üzemorvos által előírt vizsgálatoknak.

A családban, közvetlen környezetben lévő fertőző, másokra ártalmas betegséget köteles a dolgozó az intézmény vezetőjének bejelenteni, hogy az a megfelelő intézkedéseket tegye.

6.4. Kapcsolattartás a szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakszolgálatokkal

Az intézmény szakmai munkáját segíti e két szolgálat. A pedagógiai szakszolgálat a tanulók egyéni fejlődési problémáinak feltárásának megoldásában, illetve ezek gondozásához nyújt segítséget. A kapcsolattartást a megbízott fejlesztőpedagógus/gyógypedagógus útján látja el az intézmény. A vizsgálatokhoz szükséges pedagógiai véleményeket pedig az osztályfőnökök, illetve a szaktanárok készítik el. A pedagógiai szakmai szolgálat az intézmény innovációs tevékenységét, valamint szakmai támogatását segíti. A szakmai szolgálatokkal a főigazgató-helyettes tart kapcsolatot.

7. A MŰKÖDÉS RENDJE

7.1. Az intézmény nyitvatartása

7.1.1. Az intézmény nyitvatartása a szorgalmi időszakban

Az intézmény rendes nyitvatartási ideje

- a főépületben 6:30- 20:00 óráig
- az óvodai telephelyen 6:00- 18:00 óráig
- a gyógypedagógiai óvodai telephelyen 7:00 – 17:00 óráig tart.

Tanulóknak, gyermekeknek külön engedély nélkül, a számára előírt foglalkozások idejére, de legfeljebb

- a főépületben 7:30- 16:30 óráig
- a telephelyeken 7:00- 17:00 óráig szabad az intézményben tartózkodni.

A szülő írásbeli kérelme alapján az intézmény reggeli, illetve délutáni ügyeletet biztosít

- a főépületben 6:30- 7:30 óráig, illetve 16:30-17:30 óráig, szükség esetén 18:00 óráig felnőtt felügyeletet
- az óvodai telephelyen külön kérelem nélkül 6:00- 7:00 óráig, illetve 17:00-18:00 óráig
- a gyógypedagógiai óvodai telephelyen külön kérelem nélkül 7:00 – 7:30 óráig, illetve 16:30 – 17:00 óráig.

Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint, illetve a főépületben és az óvodai telephelyen 10 tanuló/gyermek, a gyógypedagógiai óvodai telephelyen 3 gyermek jelentkezése esetén tart nyitva, a főigazgató által meghatározott időszakban. Az intézményt szombaton és vasárnap - rendezvények hiányában - zárva kell tartani. Ettől eltérni eseti kérelmek alapján a főigazgató engedélyével lehet.

7.1.2. Az intézmény nyitvatartása a szorgalmi időn kívül

A nyári szünetben előre meghatározott ügyeleti napokon 9:00-13:00 óra között az intézmény székhelye tart nyitva.

A szorgalmi időn kívüli időszakban igény szerint - a főigazgató előzetes engedélyének beszerzésével vagy utasítására - az arra kijelölt területen és előre meghatározott időpontokon belül van lehetőség az intézményben tartózkodásra.

Az épület(ek)ben a nyitvatartási időn kívül a főigazgató előzetes engedélyével lehet tartózkodni, amennyiben az épület őrzése biztosított.

7.2. Az intézményt igénybe vevők jogai és kötelezettségei

7.2.1. A tanuló joga, hogy

- az egyházi köznevelési intézmények hagyományaihoz és szelleméhez méltó, igényes, személyre szóló testi, lelki és szellemi nevelésben és oktatásban részesüljön,
- emberi méltóságát, személyiségi jogait, családi, gyülekezeti és baráti kapcsolatait tiszteletben tartsák,
- joga van a testi és lelki egészséghez.
- véleményét és javaslatait – elsősorban a diákönkormányzaton keresztül – érvényesíthesse.

7.2.2. A tanuló kötelessége, hogy

- egyháza, hazája, iskolája törvényeit és rendelkezéseit, hagyományait, ünnepeit tiszteletben tartsa és mindenkor azokhoz méltóan viselkedjék,
- képességeit fejlessze és ismereteit legjobb tudása szerint gyarapítsa,
- tiszteletet, megbecsülést tanúsítson egyháza, nemzete, hazája, szülei, nevelői, iskolatársai és az intézmény valamennyi dolgozója iránt,
- rendszeresen részt vegyen az intézmény közösségi életében, az iskolai istentiszteleti alkalmakon, áhítatokon, csendesnapon
- részt vegyen hitoktatáson,
- óvja környezetét, saját és társai testi épségét.

7.2.3. A szülő joga, hogy

- megismerje az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, valamint házirendjét,
- rendszeres tájékoztatást kapjon a gyermekét érintő kérdésekről, tanulmányi előmeneteléről,
- javaslataival segítse az intézmény jobb működését, és részt vegyen a szülői közösség, valamint – képviselője útján – az igazgatótanács munkájában (Panaszkezelési Szabályzat 26. számú melléklet:).

7.2.4. A szülő kötelessége, hogy

- biztosítsa gyermeke rendszeres iskolába járását, elősegítse szellemi, testi, lelki fejlődését, figyelemmel kísérje tanulmányi előmenetelét,
- elfogadja az intézmény keresztyén értékrendjét, s gyermeke nevelésével példamutató módon együttműködjék az iskolával,
- lehetőségei szerint vállaljon részt az intézmény feladatainak megoldásában.

7.2.5. A pedagógus joga, hogy

- az iskolában elfogadott tanterv és pedagógiai program alapján tanítási módszereit és eszközeit megválassza,
- emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartsák,
- javaslataival segítse az intézmény jobb működését, és képviselője útján részt vegyen az igazgatótanács munkájában,
- a hittantanárnak, hitoktatónak valláserkölcsi-hitéleti kérdésekben javaslattevő és véleményezési joga van.
- az intézményi pszichológusnak elláthassa a munkaköri leírásában rögzített feladatait, ezen belül:
 - konzultációt kezdeményezzen a pedagógussal, szülővel,
 - pszichológiai tanácsadást nyújtson egyéni helyzetben gyermeknek/serdülőnek vagy gyermek-/serdülőcsoportnak,
 - tanulást és közösségfejlesztést segítő felméréseket végezzen az iskolai osztályokban,
 - a gyermek fejlődését segítő egyéni képességvizsgálatokat és a személyes erőforrásait feltáró személyiségvizsgálatokat végezzen, melyekkel a gyermek jobb megismerését és a pedagógiai munka differenciálását segíti elő.

7.2.6. A pedagógus kötelessége, hogy

- betartsa az intézmény pedagógiai programjában és szabályzataiban foglaltakat,
- hivatali és magánéletében egyházához és a magyar hazához való hűségével, feddhetetlen életmódjával, vallásának gyakorlásával és rendezett családi életével példát mutasson tanítványainak és környezetének,

- a rábízott tanítványokat keresztyén szellemben nevelje, fejlődésüket figyelemmel kísérje és elősegítse, szociális és mentális képességeiket csakúgy, mint ismereteiket gyarapítsa, pozitív erkölcsi vonásait fejlessze, és felkészítse őket az önálló keresztyén életre,
- Amennyiben az osztályközösség kohéziója tartósan megbomlik, vagy a csoportban ismétlődő konfliktusok (pl. bántalmazás, zaklatás) jelentkeznek, a pedagógus / osztályfőnök kötelessége az intézmény vezetősége felé jelzést tenni.
- tanítványai munkáját irányítsa és értékeli,
- tiszteletben tartsa az emberi jogokat, beleértve a gyermekek jogait és a személyiségükhöz fűződő jogokat,
- részt vegyen az intézmény közösségi életében,
- a főigazgató és az iskolalelkész mellett a hittantanár kötelessége az intézmény keresztyén szellemiségének biztosítása.
- az intézményi pszichológus kötelessége figyelembe venni, hogy munkavégzése során, hogy szolgáltatásai nyújtása alkalmával a gyermekek jogai és az őket gondozó szülők, pedagógusok jogai ne sérüljenek, tartsa szem előtt, hogy munkája alapvetően a bizalmon alapul és a pszichológusok Szakmai Etikai Kódexe (SZEK) alapján szervezni munkáját.

7.3. A gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

7.3.1. Az intézményben tartózkodás rendje

Az intézményben külön engedély nélkül tartózkodhatnak az alkalmazotti és tanulói jogviszonyban állók.

A tanulói jogviszony felvétel, vagy átvétel útján jön létre, amely előzetes jelentkezés alapján történik. A felvételtől, illetve átvételtől az intézmény főigazgatója dönt. Az iskolai felvétellel kapcsolatos részletes szabályozást a Nkt., a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, illetve az évente megjelenő, a tanév rendjéről szóló OM rendelet és a PP tartalmazza.

7.3.2. A vezetők benntartózkodása

Az intézmény nyitvatartási idején belül 8:00 órától 16:30-ig a tanévenként megállapított ügyeleti rend szerint egy vezetőknek az iskolában kell tartózkodni.

Ezen időszakon kívül a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért, egyéb esetekben pedig a megbízott helyettes, illetve a beosztott technikai személyzet.

7.3.3. Az alkalmazottak benntartózkodása, munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét az alkalmazási feltételeket az Nkt., a munkavégzés egyes szabályait a Púétv., illetve a munkaköri leírás rögzíti.

Az intézménnyel jogviszonyban állók a nyitvatartási időn belül tartózkodhatnak az intézményben.

A különböző beosztású alkalmazottak munkaköri leírásának mintáit az SZMSZ mellékletei tartalmazzák.

7.3.3.1. A pedagógus munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nkt. rögzíti.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra), mely 2013. szeptember 1-jétől az alábbiak szerint oszlik meg: kötött munkaidő (80%) és kötetlen munkaidő (20%). A kötött munkaidő keretében tanóra és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, valamint ebben az időben végzi el a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató-helyettesek, illetve a tagintézmény-igazgatók állapítják meg az intézmény tanórai/foglalkozási rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni (lehetőség szerint szaktanári helyettesítés biztosításával). Az intézmény vezetőségének tagjai - a fenti alapelvek betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A szaktanár szeptember 15-ig köteles leadni/feltölteni az előre meghatározott platformra: szerver/Teams a tanév során általa használt tanmeneteket, ha ezt komoly indok nem akadályozza. Foglalkozási terveket félévente, a félév 15. napjáig kell elkészíteni.

A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási, foglalkozási, illetve 5 perccel az ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, munkaidejének megkezdése előtt 30 perccel köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, tagintézmény-igazgatójának vagy helyetteseinek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles a tanórák és a foglalkozások tananyagait hiányzásának kezdetekor a főigazgató-helyettesekhez, illetve a helyettesítő tanárhoz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Egyéb esetben a pedagógus a főigazgatótól kérhet engedélyt (legalább 1 munkanappal korábban) a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a főigazgató-helyettesek engedélyezik, melyről tájékoztatják a főigazgatót.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámokon felüli - nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja a főigazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelve: a rátermettség, szaktudás és az ésszerű terhelés.

A pedagógus kérésére az anyanap kiadását a főigazgató-helyettes/tagintézmény-igazgató engedélyezi.

7.3.3.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató állapítja meg.

A dolgozók kötelesek munkakezdésük előtt legalább öt perccel korábban munkahelyükön megjelenni. Munkából való rendkívüli távolmaradásukat, illetve annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkakezdés előtt fél órával jelenteni kötelesek közvetlen felettesüknek.

Munkaköri leírásaikat a munkáltatói jogkör gyakorlója készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a tagintézmény-igazgatók, a főigazgató-helyettesek és a gazdasági vezető tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét munkaköri leírásuk tartalmazza.

7.3.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Tanulóknak, gyermekeknek külön engedély nélkül, a számára előírt foglalkozások idejére, de legfeljebb

- a székhelyen 7³⁰- 16³⁰ óráig
- a telephelyeken 7⁰⁰- 17⁰⁰ óráig szabad az intézményben tartózkodni.

Intézményi rendszabályok tartalmazzák a tanulók/gyermekek jogait és kötelességeit, valamint a tanulók/gyermekek belső munkarendjének részletes szabályozását. Ezek a szabályok:

- Házirend
- Iskolai könyvtár működésének szabályzata

A házirend betartása a tanulók/gyermekek számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban az ügyeletes pedagógusok, osztályfőnökök, óvodapedagógusok, gyógypedagógusok figyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az osztályfőnöki munkaközösség-vezető feladata. A házirendet – a főigazgató előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek egyetértésével, mely a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

A tanuló az iskola területét tanítási időben csak igazgatói engedéllyel hagyhatja el. Kivéve a szülő előzetes írásbeli kérelme alapján elkészített kilépőpapír, melyet az osztályfőnök / osztályfőnök helyettese vagy a szaktanár aláír, és azt a tanuló távozáskor a portán köteles leadni.

A tanítás befejezése után a hazamenő tanulók elhagyják az épületet és udvarát, az ebédelő tanulók megebédelnek és azután távoznak az intézményből. Napközis tanulók a tanítás után jelentkeznek a napközis csoportvezetőnél.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanuló tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételét a szülő írásban kéri.

7.3.5. Egyéb szabályok

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a főigazgató írásbeli engedélyével, teljes anyagi felelősség vállalása mellett, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
- a víz és energiafelhasználásának takarékoságáért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az intézményben tartózkodás további rendjét részletesen a házirend tartalmazza.

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

A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére az intézmény látogatását a főigazgató engedélyezi, és határozza meg annak időpontját.

Szülők az intézményben hivatalos ügyek intézésekor, nyílt napokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken, fogadó órákon tartózkodhatnak.

A szülők a tanulókat iskolába jövetelkor az iskola kapujáig kísérhetik, a tanítás befejeztével pedig udvarán (a bejárat előtt), illetve az ún. „szélfogóban” várhatják.

Az óvodákban a szülők az öltözőig kísérik gyermeküket, illetve távozáskor ugyanitt veszik át a gyermeket az óvodapedagógustól illetve a gyógypedagógustól.

7.5. A tanév helyi rendje

A tanítási évet, illetve szorgalmi idejét EMMI rendelet határozza meg. A szorgalmi idő Tanévnyitó Istentisztelettel kezdődik, és Tanévzáró Istentisztelettel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervében. Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület az alábbiakról dönt:

- a nevelő-oktató munka tartalmáról (a pedagógiai program módosításának kezdeményezéséről, az új tanév feladatairól),
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a házirend módosításáról.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken, istentiszteleteken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend), a balesetvédelmi, tűzvédelmi és katasztrófavédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

Az intézmény házirendjét ki kell függeszteni az épületek bejáratánál, illetve azt az intézmény honlapján és könyvtárában is elérhetővé kell tenni.

7.6. A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartalma

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartalma 45 perc, az óvodai foglalkozások időtartama max. 30 perc. Az első tanítási óra reggel 8⁰⁰ órakor, az óvodai foglalkozás 9⁰⁰ órakor kezdődik. Reggeli ügyeletet az óvoda 6⁰⁰ – 7⁰⁰ óráig, a gyógypedagógiai óvoda 7⁰⁰–7³⁰ óráig az iskola – írásos kérelem esetén - 6³⁰–7³⁰ óráig biztosít. Az esti ügyelet az óvoda 16⁴⁵-18⁰⁰ óráig, a gyógypedagógiai óvoda 16³⁰–17⁰⁰ óráig, az iskola 16³⁰–17³⁰ óráig, illetve felügyeletet 18 óráig tart. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 15⁰⁰ óráig be kell fejezni. Az iskola 16³⁰ óráig biztosít egyéb foglalkozásokat. Indokolt esetben a főigazgató rövidített órákat és óráközi szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok előre egyeztetett időpontban és módon történhetnek.

Az óráközi szünetek rendjét a házirend tartalmazza, melyre beosztott pedagógusok felügyelnek.

A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét az éves munkaterv rögzíti.

7.7. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

7.7.1. A tanórán kívüli foglalkozások célja

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanórán kívüli foglalkozások célja az iskolai tanulmányok támogatása, tehetséggondozás, felzárkóztatás, a szabadidő hasznos eltöltésének biztosítása. Ezen foglalkozások általános célja, hogy az intézmény hagyományaihoz, szelleméhez méltó, igényes, személyre szóló testi-lelki és szellemi nevelésben, oktatásban részesüljenek tanulóink.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák fordulnak elő.

- Napközis/tanulószobai foglalkozás,
- szakkörök/tehetségfoglalkozások,
- énekkar,
- korrepetálás,
- tanulmányi és sportversenyek,
- tömegsport (ISK),
- könyvtár,
- tanfolyamok,
- kulturális rendezvények,
- verseny-előkészítő foglalkozások (eseti),
- egyéb rendezvények.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát a főigazgató-helyettesek rögzítik az órarendben, terembeosztással együtt.

A foglalkozás vezetője az iskola tanára, dolgozója lehet. Az iskola által finanszírozott foglalkozásokról az elektronikus naplóban haladási naplót kell vezetni. Sportfoglalkozást csak az arra képezett személy vezethet.

7.7.2. A napközis foglalkozások

A napközis foglalkozások a tanóra való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. Működésük rendjét az alsós munkaközösség dolgozza ki, és rögzíti a házirendben. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő írásbeli kérelme alapján, a napközis nevelő engedélyével történhet.

A rendszeres különórai elfoglaltság miatti távolléthez a szülő egyszeri írásbeli kérelmet ad le a napközis nevelő részére.

A napközis foglalkozás a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti (ciklusos) rend alapján pedagógus vezetésével, kijelölt teremben történik.

A napközis foglalkozásokat látogatni engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra csak a főigazgató adhat engedélyt.

A foglalkozásokat megkezdésük után nem szabad zavarni.

7.7.3. A napközis és tanulószobai foglalkozás felvételi elvei

A szülők igénye alapján minden felügyeletre szoruló gyerek joga, hogy ügyeleti, napközi otthoni, tanulószobai ellátásban részesüljön. Ezen ellátások biztosítása a szülők írásbeli kérelme alapján történik. A napközire (1-4. évfolyam), illetve tanulószobára (5-8. évfolyam) tanévenként minden tanév szeptember 15-ig, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell írásban jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti ezen ellátásokat.

A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16³⁰ óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16³⁰ és 17³⁰ óra között az iskola ügyeletet biztosít.

A tanulószoba indításának feltétele: minimum 14 fő. A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével 13⁴⁵ – 16⁰⁰ óráig tart.

A napközi, illetőleg tanulószobai foglalkozásról évközben kimaradni - indokolt esetben, szülői kérvényre – a főigazgató-helyettes írásbeli engedélyével lehet.

7.7.4. Szakkörök, tehetséggondozás

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével, a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösségek javaslata alapján indít az iskola.

Szakkör és tehetséggondozás minimum 5 fővel szervezhető.

A szakkörök, tehetséggondozások vezetőit a főigazgató bízta meg.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni az elektronikus naplóban.

A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmi és a szaktárgyi osztályzatában, illetve az aktív részvételt emléklapon is elismerheti a szaktanár.

Szakköri óra vagy tehetséggondozó foglalkozás csak a főigazgató-helyettes előzetes engedélyével hagyható el.

A szakköri jelentkezés önkéntes, egy tanúra szóló kötelezettséget jelent. A tehetséggondozó foglalkozásra teszt alapján szaktanári javaslatra kerülhet tanuló.

A jelentkezés a szülő írásbeli beleegyezésével történik.

A szakkörök és a tehetséggondozó foglalkozások szervezési ideje szeptember 1-15-ig tart. A szakköröket és a tehetséggondozó foglalkozásokat fel kell tüntetni az éves tantárgyfelosztásban, és a működés feltételeit az iskola költségvetésében, vagy egyéb módon biztosítani kell.

7.7.5. Énekkar

Az iskolai énekkar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik.

Vezetője a főigazgató által megbízott kórusvezető tanár.

Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

7.7.6. Korrepetálások

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése, és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást a főigazgató által megbízott pedagógus tartja. A tanuló joga a korrepetáláson való részvétel.

A szaktanárok, illetve az osztályfőnökök javasolhatják a tanulók számára a korrepetálást, az órarendbe illesztett időpontban, kötelező jelleggel.

7.7.7. Versenyek

Az iskolai tanulmányi és sportversenyeken való részvétel minden tanuló számára lehetséges. A tanulók a települési (egyházi, kerületi, budapesti és egyéb), és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt a kiírásnak megfelelően, szaktanári felkészítést igénybe véve.

7.7.8. Tömegsport (ISK)

Az Iskolai Sportkör (ISK) a tanulók mozgásigényeinek a kielégítésére, a mindennapi testnevelés biztosítására, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul. Az ISK keretében sportcsoportok szervezhetők. (Szervezeti és működési rendje külön szabályzatban található.)

Kapcsolattartó az alsó tagozatos főigazgató-helyettes.

7.7.9. Könyvtár

Az iskola könyvtára minden tanítási napon, nyitvatartási idejében, valamint a könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

Az iskolai könyvtár saját működési szabállyal rendelkezik.

7.7.10. Tanfolyamok

Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalkozásának függvényében indít.

A tanfolyamokon való részvételért havonta vagy félévenként előre térítési díj fizetendő.

Tanfolyamok csak a főigazgató engedélyével szervezhetők. Esetenként más iskola tanulóinak bevonásával is szervezhetők a tanfolyamok (intézményünk tehetségpont).

Egyéb, pl. külső személy vagy szervezet tanfolyamot bérleti díj fizetése ellenében tarthat az iskolában.

7.7.11. Egyéb rendezvények

Kulturális és egyéb rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőjének, és az engedélyezett összefüggésben biztosítani kell a megfelelő létszámú pedagógusi részvételt.

7.7.12. Szervezett eseti foglalkozások

Szervezett eseti foglalkozások közé tartoznak a következők:

- tanulmányi kirándulás,
- erdei iskola,
- színházlátogatás,
- osztály klubdelután,
- nyári táborok, stb.

Ezen foglalkozások is pedagógus felügyelettel szervezhetők.

7.8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

7.8.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az óvoda-, gyógypedagógiai óvoda- és iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

7.8.2. A hagyományápolás külsőségei

Az intézmény gyermekeinek kötelező ünnepi viselete:

- lányok: fehér blúz, sötét szoknya/nadrág és az intézmény logójával ellátott sál,
- fiúk: fehér ing, sötét nadrág és az intézmény logójával ellátott nyakkendő.

Az iskola közös szabadidős, illetve sportrendezvényeinek ajánlott viselete: az intézmény pólója.

7.8.3. Hagyományos rendezvényeink

A tanévnyitó értekezleten hagyományosan virággal köszöntjük az új kollégákat.

Az iskolai tanévnyitó istentiszteleten ünnepélyes keretek között fogadjuk és köszöntjük első osztályosainkat.

A reformáció napjáról különböző rendezvények, programok, istentisztelet keretében emlékezünk meg.

December az adventi készülődés jegyében telik el. Az utolsó héten kerül felállításra mindhárom épületben a karácsonyfa. Az utolsó napon karácsonyi hangulatot árasztó énekszóval és szaloncukorral fogadjuk a gyermekeket, valamint Karácsonyi Istentiszteletet tartunk.

A farsangi szezonban szervezett bálok színvonalas és ötletgazdag jelmezversenyt, valamint játékokat, tombolát kínálhatnak a gyermekeknek.

Tavasszal kerül megrendezésre az iskolahét, melyre az osztályok műsorral készülnek, a művészeti osztályok rajzkiállítást szerveznek, és ünnepség keretében osztjuk ki a művészeti munka elismerésére alapított Laborcz-díjat is azoknak a tanulóinknak, akiknek képzőművészeti tevékenysége kiemelkedő volt, valamint megkoszorúzzuk az iskola falán lévő Laborcz-domborművet.

Rendszeresen évről-évre környezetvédő és környezetszépítő teremtés heti programokat szervezünk.

Május első hetében az első osztályosok anyák napi ünnepséget szerveznek, melyet családi istentisztelet keretében tartunk meg.

Évente egy tanítási napot kapnak az osztályok a tanévnyitó értekezleten meghatározott időben, önköltséges alapon szervezett osztálykirándulásra. A kirándulás idejét az osztályok hétvégi napok igénybe vételével meghosszabbíthatják. Az osztályokat az osztályfőnökök, az osztályban tanító tanárok, tanítók, valamint szülők kísérik a kirándulásokra (minimum 2 fő).

A hagyományos ballagási ünnepségen, vagy a tanévzáró istentisztelet/ünnepély keretei között kerül be az „Aranykönyvbe” annak a tanulónak a neve, fényképe és osztályfőnökének róla írott jellemzése, aki 8 (középiskolai továbbtanulás esetén 4, illetve 6) évi kiemelkedő tanulmányi eredményével, versenyeredményeivel és példás magaviseletével, szorgalmával ezt kiérdemelte. A ballagó osztályokból egy-egy szülő, aki - gyermekük teljes tanulóideje alatt - végig kiemelkedően segítette az iskola munkáját, tárgyjutalmat kap.

Óvodáinkban minden tanév végén elbúcsúztatjuk az iskolába indulókat.

A tanévzáró ünnepélyen „Az év tanára” megtisztelő címet adományozzuk annak a pedagógusnak, aki a legtöbb szavazatot kapja a tanulóktól.

Évente legalább egy alkalommal Szülő-tanár bált, vagy családi napot szervezünk, mely szülők és pedagógusok kötetlen találkozását teszi lehetővé.

Egyéb rendezvényeink:

- egyházi ünnepekhez kapcsolódó istentiszteletek,
- október 6. (aradi vértanúk emléknapja),
- október 23. (az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja),
- Mikulás,
- január 22. (magyar kultúra napja)
- február 8., (Podmaniczky János halálának évfordulója)
- március 15. (nemzeti ünnep: 1848-as pesti forradalom)
- április 11. (A magyar költészet napja)
- június 4. (a nemzeti összetartozás emléknapja)

7.9. A belső ellenőrzés rendje

A Nkt. kimondja az iskola autonómiáját, így azt is, hogy az iskolában folyó munka valamennyi tevékenységének „felügyelője, főellenőre” az iskola főigazgatója. A belső ellenőrzési rendszernek át kell fognia az iskolai nevelő-oktató munka, valamint az iskolai működés egészét. Ez egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

7.9.1. Az ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola főigazgatója felelős.

Ezen túlmenően az intézmény valamennyi felelős beosztású alkalmazottja felelős a maga területén.

Az ellenőrzésekhez, mérésekhez iránymutatást az iskola belső ellenőrzési terve, mérési hálója nyújt. E dokumentum alapján az ellenőrzést végzők havonta ütemezik munkájukat. A felelősök az ütemterv elkészítése után értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

7.9.2. Általános követelmények

7.9.2.1. Az ellenőrzés:

- segítse elő az iskola feladatkörének az oktatás-nevelés minél teljesebb kielégítését,
- a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon a pedagógustól az eredményeket,
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a közös tulajdon védelmét,
- legyen a fegyelmezett munka eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő hibákat, hiányosságokat, illetve a megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- segítse a jutalmazások elbírálását,
- járuljon hozzá a minőségi munkavégzésért járó kereset kiegészítés odaítéléséhez,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

7.9.2.2. Az ellenőrzést végzők:

- főigazgató,
- tagintézmény-igazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- gazdasági vezető,
- munkaközösség-vezetők,
- a munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján,
- gyermekvédelmi felelős.

7.9.2.3. Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai munka,
- szervezési feladatok ellátása,
- tanügy-igazgatási feladatok végrehajtása, szabályszerűsége,
- szabadidős feladatok,

- adminisztrációs munka,
- technikai személyzet speciális feladatai.

7.9.2.4. Az ellenőrzés formái:

- óralátogatások,
- foglalkozások látogatása,
- beszámoltatás szóban és írásban,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- iskolán kívüli helyszínek ellenőrzése.
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- helyszíni ellenőrzések.

7.9.2.5. Az ellenőrzés gyakorisága:

- állandó,
- rendszeres,
- időszakos,
- eseti.

Az ellenőrzés tapasztalatait a dolgozókkal egyénileg szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

7.9.3. Szabálytalanságok kezelési rendje

Szabálytalanság észlelése után a főigazgató vizsgálatot rendel el. A kivizsgált szabálytalanság, vagy hiányosság kijavítására határidőt és felelőst határoz meg.

A határidő letelte után a kijavítást ellenőrzi, melyről feljegyzés/jegyzőkönyv készül.

7.10. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben.

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

A dolog, szellemi termék értékesítésének tervéről, a bevétel mértékéről az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. Végső megegyezés hiányában az intézmény és a tanuló (szülő) 50-50 %-ban osztozik a dolog értékesítése kapcsán keletkező bevételen.

Végzett tanulók munkáinak értékesítése kapcsán öt évig köteles igazoltan keresni az intézmény az alkotó diákot, és a fent leírtak szerint megegyezést kötni. Amennyiben a megkeresés sikertelen, a teljes bevétel az intézményt illeti. Öt év elteltével keletkező bevételek szintén az intézményt illetik.

7.11. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt írásban kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a fegyelmi jogkört első fokon gyakorló nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, a gyermekvédelmi felelős, az iskolalelkész és az intézmény egy vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény főigazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárás során be kell szerezni az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de a nevelőtestület döntési jogát átruházhatja a fegyelmi bizottságra is. A fegyelmi büntetést a Nkt. 58. (4) bekezdése határozza meg.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

7.11.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

Amennyiben fennáll a veszélye, hogy a tanuló házirend szerinti kötelességszegése büntetőjogi következményekkel vagy fegyelmi eljárással járhat, és emiatt azonnali tényfeltáró beszélgetés szükséges, az intézmény köteles a szülőt haladéktalanul értesíteni. A tanuló meghallgatására kizárólag a szülő/gyermek által megjelölt felnőtt jelenlétében kerülhet sor. A fegyelmi eljárást az EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló/felnőtt közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

7.11.1.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény főigazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton, írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljáráson a fegyelmi vétséget okozó, annak szülője, gondviselője, a sértett tanuló, annak szülője, képviselője, (sértett felnőtt), továbbá az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, moderátor és a főigazgató van jelen.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására (moderátor) írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése nem szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek, az egyeztetést vezető pedagógus és a főigazgató írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során külön jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

8. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

8.1. Intézményi védő, óvó előírások

A tanulót/gyermeket évente tűz-, baleset-, katasztrófai- és munkavédelmi oktatásban kell részesíteni életkori sajátosságainak megfelelően. Ezeket az oktatásokat az osztálynaplóba/csoportnaplóba a tantárgy óraszámához piros tollal kell beírni.

Ha valaki hiányzik az oktatásról, annak azt külön meg kell tartani és a naplóban dokumentálni kell.

Az iskola/óvodák épületeinek kiürítési tervét évente gyakorolni kell.

A tanuló köteles betartani a balesetek megelőzésére vonatkozó munkavédelmi szabályokat, különös tekintettel a testnevelés, kémia, fizika, technika órákra.

A tanuló csak tanári felügyelet, illetve irányítás mellett, oktatási célból kezelhet elektromos készüléket. (pl. számítógép)

Alsó tagozatos tanulók mobiltelefont kirándulásra és egyéb iskolán kívüli programokra nem hozhatnak magukkal. Felső tagozatos tanulók mobiltelefont kirándulás alkalmával magukkal hozhatnak, azonban azt kizárólag szülőkkel való kapcsolattartás céljából és pedagógusi engedéllyel használhatják.

A tanuló egészsége védelmében tartsa tisztán és rendben környezetét, ügyeljen a mosdók, mellékhelyiségek tisztaságára is.

Az intézmény egész területén tilos dohányozni. Dohányáru, szeszesital, energiatital és egyéb egészségkárosító anyag iskolába behozatala, illetve használata, fogyasztása tilos.

Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot (gyufa, petárda, öngyújtó, stb.) az intézménybe hozni, illetve az intézmény által szervezett programokra elvinni tilos, kivételt képez ez alól, ha arra tanórán/foglalkozáson (pl. hittan, kémia, stb.) szükség van. Ebben az esetben is be kell azonban tartani a Tűzvédelmi Szabályzatban leírt korlátozásokat.

Sérülést okozó veszélyes tárgyakat az intézménybe hozni, illetve az intézmény által szervezett intézményen kívüli programokra elvinni tilos, azokat a pedagógusok kötelesek azonnal elkobozni, és csak a tanuló/gyermek szüleinek adhatják vissza.

Testnevelés és technika gyakorlati óráin tilos a gyűrű, a nyaklánc, a lógó fülbevaló, a karóra, a karkötő, a műköröm, és egyéb balesetveszélyes testékszer viselése.

Az intézményben és az intézmény által szervezett programokon kerülendő az olyan öltözködés, amely baleset forrásául is szolgálhat.

A tantermek/csoportszobák berendezéseit – különös tekintettel a bukó-nyíló ablakok használatára – mindenkinek kötelező rendeltetésszerűen használnia a balesetek elkerülése érdekében.

A tantermek nagyszárnyú ablakait a tanulói, vagy tanári asztal fölött nem lehet kinyitni, ezeken a helyeken csak a bukóablakok használhatók szellőztetésre (kivéve, ha a tanterem üres).

Tilos a tantermekben/csoportszobákban, folyosókon szaladgálni; a lépcsők párkányán csúszkálni, az ablakokból kihajolni vagy oda felülni.

Az udvaron dobálózni, az ablakon bármit kidobni tilos.

Téli időszakban az udvaron csak a kijelölt helyen lehet hógolyózni, csúszkálni – ügyelve saját és mások testi épségére.

Egészségügyi ellátás keretében az intézmény biztosítja a tanulók évenkénti orvosi és fogászati szűrővizsgálatokon, illetve a kötelező oltásokon való megjelenését.

Az óvoda/iskolaorvos, a védőnő a szülőket és a tanulókat az aktuális vizsgálatokról az óvodapedagógusokon/osztályfőnökön keresztül írásban tájékoztatja. A szülő (tanuló) visszajelzésével fogadja el, vagy utasítja vissza ennek lehetőségét. Elutasítás esetén kötelezően jelzi, hogy ezt a lehetőséget hol veszi igénybe, majd egy hónapon belül orvosi igazolást köteles hozni (fogászat, oltás, stb.), ellenkező esetben az illetékes Gyermekjóléti Szolgálatához fordulunk.

Óvodásaink/tanulóink megbetegedési tünetei, illetve baleset esetén haladéktalanul (telefonon) értesítjük a szülőt, súlyos esetben a mentőket is.

8.1.1. Inzulinfüggő, cukorbetegségben (egyéb betegségben) szenvedő gyermekekre, tanulókra vonatkozó speciális szabályok

Cukorbeteg gyerekekkel kapcsolatos tudnivalók, teendők rendkívül fontosak az intézmény számára, ezért azokat a szülőnek írásban tudatni kell az intézménnyel, az év elején kitöltendő adatlapon. Az óvodában a cukorbetegség tényéről a szülőnek haladéktalanul tájékoztatni kell az évről óvodapedagógust, illetve a tagintézmény-igazgatót.

Hasonló módon kell eljárni a szülőnek más egészségügyi probléma fennállása (pl. fokozott kockázatú allergiás betegség) esetén is, mely veszélyeztető tényező lehet a napközbeni ellátás során.

Indokolt esetben (egészségügyi monitorozás) a cukorbeteg tanuló mobiltelefonját magánál tarthatja, de kizárólag a betegség folyamatos monitorozására használhatja.

Cukorbeteg gyerek esetében fokozott kapcsolattartás szükséges a szülő és pedagógus között.

Cukorbeteg gyermek étkezési időpontjai rugalmasan kezelendők, szükség szerint ő foglalkozás közben is étkezhet.

Ha a vércukorszint túl alacsony, rosszullét elkerülése érdekében a szülővel egyeztetett mennyiségű, gyorsan felszívódó szénhidrátot kell adni a gyermeknek (pld. szőlőcukor, gyümölcsle).

Ha a gyermek az intézményben étkezik, ügyelni kell arra, hogy a speciális étkezési adagját maradéktalanul megegye, illetve azt ne cserélje el másra. Ha a gyermek az ételt nem eszi meg, az el nem fogyasztott szénhidrát-mennyiség pótlására a szülő által biztosított, jól eltartható élelmiszer-csomagból kell számára biztosítani a pótlást.

Testnevelés óra alól nem kell felmenteni a cukorbeteg gyereket, a mozgás előtti teendőire a szülő előzetesen készítse fel. Cukorbeteg gyereknél mindig legyen kéznél plusz szénhidrát!

Cukorbeteg gyerek testmozgása közben a felügyelő tanárnak figyelnie kell egy lehetséges túl alacsony vércukorszint tüneteit. Ha a gyermek viselkedése eltér a megszokottól: elfárad, egyedi tüneteket mutat, le kell ültetni és vércukorszint-mérés szükséges.

A cukorbeteg gyerekek nevét az osztályfőnökök szeptember 15.-ig kötelesek leadni az iskola titkárságán, majd ezt követően a névsor a nevelőtestületi szobában kifüggesztendő, illetve soron következő értekezleten ismertetendő.

Inzulin toll, EpiPen tárolása:

- Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek számára szükséges inzulin adagoló eszközt, vércukorszintmérő eszközt az egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott iránymutatás alapján a gyermek számára előírt speciális módon kell gondoskodni.
- A szakorvos által diagnosztizált - ismert - allergiás gyermek számára a szülő, az intézményben biztosítja a lehetséges sokkos állapot kezeléséhez szükséges 2 db EpiPen adrenalin injekciót. Az eszközön a gyermek nevét, osztályát fel kell tüntetni, a szülő nevét és telefonos elérhetőségét, valamint az adagolás pontos információival ellátott dobozban kell tárolni.

Tárolás helye:

- az iskola épület portáján vagy a tanuló tantermében,
- óvodában az óvodatitkár irodájában vagy a csoportszobákban,
- gyógypedagógiai óvodában a tagintézmény-igazgató irodájában vagy a csoportszobában.

8.2. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

8.2.1. Rendkívüli esemény

Rendkívüli azon események köre, melyek méreteik, következményeik és közvéleményre gyakorolt hatásuk miatt központi irányítást, egységes tájékoztatást és intézkedést igényelnek: több embert ért súlyos elemi csapás, tömeges baleset, járványos, tömeges foglalkozási megbetegedés, földemleszakadás, falomlás, tűz, robbanás. Ezen alkalmakkor riadót kell elrendelni.

8.2.2. Riadó

Riadó elrendelését és végrehajtását a Tűzriadó Terv alapján, a káresemény jellegének figyelembevételével kell megkezdeni.

8.2.3. Tájékoztatás

Az intézmény vezetője köteles szükség esetén azonnal értesíteni a rendkívüli eseménnyel érintett hatóságokat: Mentőket, Rendőrséget, Katasztrófavédelmi Igazgatóságot, Budapest Főváros Kormányhivatala X. Kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztályát, vagy más, szükséges hatóságokat, illetve a Védőrszem Tanácsadó és Szolgáltató Kft-t.

Amennyiben az intézmény területén, illetve a dolgozóival a fentiek szerint meghatározott rendkívüli esemény történik, a munkahelyi vezető telefonon azonnal, írásban 24 órán belül köteles értesíteni a Magyarországi Evangélikus Egyház Oktatási és Nevelési Osztály vezetőjét.

8.2.4. Vizsgálat

A rendkívüli esemény körülményeit meg kell vizsgálni és a megelőzés érdekében meg kell tenni a szükséges intézkedéseket. A vizsgálat eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni.

Amennyiben a rendkívüli esemény dolgozó sérülésével is jár, a kivizsgálást a közvetlen munkahelyi vezető nem végezheti. A helyszínt a vizsgálat lefolytatásáig biztosítani kell a sérült egyidejűleg történő ellátása mellett. Rendkívüli esemény/baleset kivizsgálását a Védőrszem Tanácsadó és Szolgáltató Kft. (illetve szerződés-módosítás esetén az a megbízott, akivel érvényes szerződésünk van a munkavédelmi és tűzvédelmi szolgáltatások biztosítására) végzi el.

8.2.5. Bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézményt fenyegető bomba bejelentése, vagy ismeretlen eredetű tárgy felfedezése esetén intézkedni kell.

Intézkedésre az intézmény vezetői jogosultak.

Bombariadó miatt elrendelt kiürítés esetén a személyes holmikat, felszerelést mindenkinek magával kell vinnie.

Minden tanév elején, írásban fel kell mérni kik azok a tanulók, akik rendkívüli esetben a tanítási idő befejezése előtt egyedül hazaengedhetők. Az összesítés eredménye az iskolatitkárnál található adatlapon elérhető.

Az első tanítási órában jelzett bombariadó esetén a tanítás 10³⁰ –órákor újra kezdődik az aznapi órarenddel, rövidített tanórákkal, illetve szünetekkel.

A második tanórától jelzett bombariadó miatt elmaradt tanítási órák pótlása az iskolavezetés által meghatározott szombati napon történik.

8.2.5.1. A riasztás módja

A bombariadó jelzése: hosszú szaggatott csengetés.

8.2.5.2. Teendők bombafenyegetés esetén

Riasztójelzést kell leadni.

Értesíteni kell a rendőrséget: a 107, vagy a 253-2300 telefonszámon, illetve a 112 központi számon.

El kell rendelni az épület kiürítését.

8.2.5.3. A kiürítés módja

A kivonulás rendje, illetve az azt követő létszámmellenőrzés megegyezik a tűzriadó tervben foglaltakkal.

A létszámmellenőrzést követően az óvodai csoportot, tanulócsoportot felügyelő pedagógus az iskolában maradó gyerekeket a kijelölt pedagógushoz, a hazamenős gyerekeket a kapuhoz kíséri.

Az iskolában, illetve az óvodában maradó gyerekek elhelyezéséről az iskolavezetés intézkedik. Erre a célra használható az iskola másik épülete, a gyülekezeti központ, illetve a rákoskeresztúri a rákoshegyi és a cinkotai templom is.

8.3. *Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend*

Veszélyhelyzetek megfelelő kezelése érdekében elengedhetetlen, hogy mind az óvodások, mind a tanulók, mind a dolgozók megfelelő ismeretekkel rendelkezzenek. Ennek érdekében tanévente legalább egy alkalommal tűz-, munkavédelmi-, illetve katasztrófavédelmi oktatásban kell részesíteni mind a dolgozókat, mind pedig a tanulókat, gyermekeket. A képzésnek ki kell térnie a különböző veszélyhelyzetek ismertetésére, illetve az azok esetén szükséges teendőkre, életkori sajátosságaiknak megfelelően, az intézmény Katasztrófavédelmi Prevenációs Programja szerint.

8.4. *A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje*

A gyermeknek joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles. Ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy a gyermekek a tankötelezettség végéig évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még fogorvos és fogászati asszisztens, az iskolafogászati ellátás keretében.

Az iskolaorvosi szolgáltatás biztosítása érdekében az intézmény megállapodást köt Budapest Főváros XVII. Kerület Rákosmente Önkormányzatának Egészségügyi Szolgálatával.

Az egészségügyi ellátásra tanulók esetében a XVII. kerület, Ferihegyi út 81. szám alatti gyermekorvosi rendelőben, vagy az iskola védőnői szobájában kerül sor. Az óvodáink esetében az ellátás helyben, az óvodai orvosi szobájában történik. A szolgáltatásra az előre egyeztetett időpontban kerül sor.

A gyermekorvosi rendelő telefonszámai:

- gyermekorvos: 06-1-257-4725,
- védőnő: 06-1-256-9041.
- Szőlőszem óvoda: védőnő: +36 30/523-40-89

Az iskola/óvoda orvos, a fogorvos, valamint a védőnők neve, rendelési ideje, elérhetősége tanévenként kifüggesztésre kerül az intézmény faliújságjaira.

8.5. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

8.5.1. A balesetek megelőzése érdekében szükséges teendők

Az intézmény vezetőinek feladata, hogy ellenőrizzék az alábbiak betartását:

- az intézmény területén a tanulókra/gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) nem megengedett;
- a tanulók/gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok szükség szerinti vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- az intézményben a tanulók a következő gépeket, eszközöket ne használják, használhassák: jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök;
- pedagógus (pedagógiai asszisztens, rendszergazda) felügyelete mellett használható eszközök: számítógép, magnó, televízió, interaktív kijelző illetve más képi hordozó eszközök, hangosító berendezések.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézmény vezetőinek azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzéséért az intézmény vezetői felelősek, balesetveszélyesek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az intézmény épületeinek és az osztálytermeinek/csoportszobáinak és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják, eszközeiket, anyagaikat, vegyszereiket felügyelet nélkül ne hagyják, stb.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése a főigazgató feladata.

A pedagógus az intézménybe e szabályzat, és az intézmény házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente, az első tanítási órákon ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

8.5.2. A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

Súlyos az a tanulóbaeset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozza
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást okoz,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek) okoz,
- a beszéliképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott;

8.5.2.1. A főigazgató feladatai

- kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja;
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
- intézkedik a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetokról elektronikus jegyzőkönyvet vetet fel, majd ennek egy példányát átadja a tanuló szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik). A jegyzőkönyv felvételére legkésőbb a tárgyhót követő nap 8. napjáig intézkedni kell.
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
- amennyiben elektronikus jegyzőkönyv készítésére nincs lehetőség, papíralapú jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet legkésőbb tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.
- súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartójának,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- lehetővé teszi az iskolai szülői szervezet részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában;
- intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

8.5.2.2. A pedagógus feladata

- a balesetet jelenti a főigazgatónak, illetve annak távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset bejelentéséről.
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködik a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetokról jegyzőkönyvet vesz fel, és 24 órán belül megküldi azt az iskolai felelősnek, az elektronikus rendszerben való jelentési kötelezettség betartása érdekében,
- tájékoztatja a szülőt a balesetről, szükség esetén orvosi ellátásról gondoskodik, mentőt hív,
- intézkedési javaslatot tesz minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre;
- a főigazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

8.5.2.3. Nem pedagógus alkalmazott feladata

Nem pedagógus alkalmazott: a főigazgató utasításának megfelelően közreműködik a tanuló/gyermekbaleseteket követő feladatok elvégzésében.

9. TANKÖNYVRENDELÉS, TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLAI SZABÁLYAI

9.1. Az iskolai tankönyvellátás

Az iskolai tankönyvellátás feladata a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. A tankönyvellátás feladatait a főigazgató által megbízott tankönyvfelelős látja el.

9.2. Tankönyvrendelés, tankönyvcsomag összeállítása

Az alkalmazott tankönyveket az osztályfőnökök, szaktanárok választják ki az osztályok, tanulócsoporthoz számára. Javaslatukat a munkaközösségük elé terjesztik, majd a döntést közösen hozzák meg.

A tankönyvválasztásban a pedagógiai szempontok mellett a tankönyvek árait is figyelembe kell venni. A tankönyvcsomag együttes értéke nem lehet nagyobb annál az összegnél, amit az iskola a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keretből – a könyvtári tankönyvkészlet felhasználásával - ellenszolgáltatás nélkül tud ingyenesség biztosításával tanulók rendelkezésére bocsátani.

9.3. A tankönyvek kiválasztásának elvei

- A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az iskola minden tanulója részére biztosítsa az ingyenes tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- A tankönyvrendelés a fenntartó jóváhagyásával válik véglegessé.
- Az iskola főigazgatója bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet - rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között -, amelyik érvényes engedéllyel rendelkezik, és megtalálható a KELLO felületén.

9.4. A tankönyvek beszerzése

A tankönyvellátás feladatait – a tankönyvek megrendelését, beszerzését, az iskoláknak való eljuttatásának megszervezését, a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. (KELLO) látja el. A Könyvtárellátó jogosult arra, hogy feladatai ellátásához más gazdasági társaságok közreműködését is igénybe vegye.

A tankönyvrendelést az intézmény a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszerének alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.

A Könyvtárellátó „tankönyvellátási szerződést” köt az iskolával, az iskola a tankönyvellátás tárgyában szerződéses viszonyban csak a Könyvtárellátóval állhat.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezését és lebonyolítását a Könyvtárellátó megbízásából az iskolának kell ellátnia.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola főigazgatója által megbízott tankönyvfelelős készíti el, a szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően.

10. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYZATA

10.1. Bevezető

A könyvtár feladatait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg. Ennek értelmében a könyvtár biztosítja az iskola nevelőinek és tanulóinak a rendeletben meghatározottak szerinti rendszeres és folyamatos könyvtári ellátását.

A könyvtári anyagok (könyvek, és nem hagyományos dokumentumok: hang- és képanyagok, fénymásolatok stb.) beszerzése az iskola vezetőinek, a tantestület tagjainak igényei szerint és az iskola anyagi lehetőségeinek figyelembevételével történik.

Valamennyi, az intézmény számára vásárolt és ajándékozott dokumentumot könyvtári nyilvántartásba (leltár) kell venni. A könyvtáron kívül (szertár, másik épület, stb.) elhelyezett dokumentumokról (letét) lelőhely-nyilvántartást kell vezetni és kezelőjének ezt elismerő aláírásával, kell átvenni. A leltét megszűnése esetén a dokumentumot a lelőhely nyilvántartásból ki kell iktatni és ezt a könyvtárosnak aláírásával kell igazolni.

A könyvtárban tartott tanórai és tanórán kívüli foglalkozások időpontját a nevelőtestület tagjainak, oktatóinak a könyvtárossal előzetesen egyeztetni kell.

A tanulókkal kapcsolatos bármilyen könyvtári probléma megoldásában a könyvtáros az osztályfőnökökkel működik együtt.

10.2. Az iskolai könyvtár használóinak köre

- Az intézményi nevelőtestületének tagjai
- Az iskola tanulói
- Az iskola adminisztrációs és technikai személyzetének tagjai

10.2.1. Beiratkozás

A könyvtár használóinak tanévenként be kell iratkozni. A beiratkozás feljogosítja a beiratkozottat a könyvtári dokumentumok kölcsönvételére. Helyben olvasás esetében a beiratkozás nem szükséges.

10.2.2. A beiratkozás módja

A könyvtárt használni szándékozó nyilvános személyi adatait (név, lakcím: a tanulóknál osztály, anyja neve, szülő/gondviselő aláírása) a könyvtáros a könyvtárhasználó személyi lapjára feljegyzi és azt a beiratkozó aláírásával ellenjegyzi.

A személyi adatokban beállt változást a beiratkozás érvényességi idején belül a könyvtárosnak az osztályfőnök haladéktalanul be kell jelenteni.

A beiratkozó tanulóknak szüleiktől, gondviselőiktől jóállást kell hozni, melynek érvényességi ideje értelemszerűen az adott tanév. A jóállás szövege:

KÖNYVTÁRI JÓTÁLLÁS

Alulírott, tudomásul veszem, hogy gyermekem(név), aki a
.....tanévben a(z).....osztály tanulója, **könyvtári kölcsönzéseiért felelősséggel tartozom.**

Gondoskodom róla, hogy gyermekem a könyvtárból kölcsönvett könyveket, ill. egyéb dokumentumokat épségben megőrizze, határidőre visszaszolgáltassa.

Az esetlegesen okozott kárt (rongálás, elvesztés) a törvényes előírások szerint – elsődlegesen a könyv (egyéb dokumentum) pótlásával – **megtérítem.**

Állandó lakcím:.....

Tartózkodási hely:.....

Budapest, 20.....év.....hó.....napján.

Aláírás:

szülő, gondviselő

A tanuló által elvesztett, vagy megrongált dokumentumokat (könyvet) a tanuló jótállójának kell megtérítenie. A térítést a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM. számú együttes rendelet („A könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból való törléséről”) szabályozza. A tanuló jótállója az elvesztett dokumentumot elsődlegesen nem pénzben, hanem azonos művel, vagy annak újabb kiadásával (illetve, ha ez lehetetlen, akkor azonos tematikájú és színvonalú dokumentummal) téríti meg.

10.3. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvtár szolgáltatásait igénybe vehetik azok, akik a könyvtárhasználók körébe tartoznak. Az e körön kívül esőknek az iskola főigazgatójának, távollétében a helyettesének vagy az iskola gazdasági vezetőjének engedélyére van szükség.

A kölcsönzés feltétele a beiratkozás. További kölcsönzést az vehet igénybe, aki az előírt határidőre a kölcsönzött dokumentumot visszaszolgáltatta.

A raktározás rendje szabadpolcos. A polcokon tárolt dokumentumokat szabadon lehet levenni és használni. A használat befejeztével a levett dokumentumot helyre tenni nem szabad! A helyreosztást csak a könyvtáros végezheti.

A tantestület tagjainak az előző tanévben, illetve a nyári szünetben is maguknál tartott kölcsönzött anyagokkal (könyvek és egyéb dokumentumok) a tanév elején kell elszámolniuk.

A tantestületből távozó (munkahely-változtatás, -megszűnés) kollégák kötelesek a könyvtáros igazolását az illetékes munkaügyi nyilvántartás vezetőjének bemutatni, arról, hogy nincs könyvtári tartozásuk. A nyilvántartás vezetője előzetesen értesítse a könyvtárost a várható távozásról.

A tanulóknak, a szülői jótállást a beiratkozás alkalmával, a könyvtárosnak át kell adniuk! A tanulók a tanév vége előtt 1 héttel kötelesek minden kölcsönvett anyagot (kivéve tankönyvek) visszaadni! A tankönyvek leadására az utolsó tanítási napig van lehetőség. A tanuló évközben történő, vagy év végi végleges távozásáról az osztályfőnök, illetve az iskolatitkár előzetesen, időben értesítse a könyvtárost az esetleges tartozás rendezése végett. A végzős tanulók tartozásait különös figyelemmel kell kísérni!

A könyvtár nyitvatartási idejét jól látható helyen ki kell függeszteni! Könyvtári szolgáltatás csak ebben az időben vehető igénybe.

10.4. A könyvtárhasználat szabályai

10.4.1. Általános szabályok

A könyvtárból nyilvántartásba vétel nélkül semmilyen anyagot nem szabad kivinni!

A könyvtárban is betartandók a SZMSZ és az iskola Házirendje által a közösségben tanúsított magatartásra vonatkozó előírások. A könyvtári berendezéseket és a könyvtári anyagokat kímélni kell a rongálástól.

10.4.2. Katalógusok

A könyvtár a szolgáltatást igénybevevők számára biztosítja betűrendes (szerző szerinti) és szakkatalógusának használatát, melyhez a könyvtáros szakmai segítséget nyújt. A könyvtár katalógusa teljes egészében számítógépen van a SZIRÉN program keretében.

10.4.3. Kölcsönzés

A kölcsönözni kívánt könyv adatait (leltári számát, szerzőjét és címét) valamint a kölcsönzés dátumát és határidejét, a könyvtáros, a kölcsönző személyi lapjára felvezeti és a kölcsönző ezt aláírásával ismeri el. A visszaadás tényét a könyvtáros kézjeggyével igazolja.

A kölcsönzésekről a könyvtáros számítógépes nyilvántartást is vezet, ez azonban nem helyettesíti az egyéni kölcsönzési nyilvántartást, amely tartalmazza a kölcsönzések elismeréseit, a jótállásokat és a visszaadás igazolását.

A könyvtáros a kölcsönadás alkalmával határidőt ír elő, amit a kölcsönvevő köteles betartani. A kölcsönzés határidejének megállapítása a nevelőtestület tagjai részére kölcsönös megegyezés alapján történik.

A könyvtár állománya 2 részre szabadpolcos (kölcsönözhető) és kézikönyvtári (nem kölcsönözhető) állományra bontott.

A kézikönyvtári anyagokat a tanulók nem kölcsönözhetik. Nagyon indokolt esetben, a könyvtáros által megszabott feltételek, ill. határidő mellett, kivételt lehet tenni. A nevelőtestület tagjai tanórai munkájukhoz az 1 példányos kézikönyvtári dokumentumokat is kölcsönözhetik, munkájuk befejeztével azonban ezeket vissza kell adni. Egyéb kézikönyvtári anyagok a nevelőtestület tagjai részére rövid határidőre (megegyezés szerint) kölcsönözhetők.

A kölcsönzési határidő a tanulók számára 2 hét, illetve a nagyon keresett és kevés példányszámú dokumentumok esetén a könyvtáros által előírt rövidebb határidő. A nagyobb terjedelmű kötelező olvasmányok kölcsönzési határideje: 1 hónap. Állandó használatra kölcsönzött tankönyvekre 1 tanév a kölcsönzési idő.

A határidő lejártá előtt hosszabbítást lehet kérni, amennyiben ez nem adható meg, a dokumentumot vissza kell adni.

10.4.4. Helyben olvasás

A könyvtár biztosítja mind a csoportos, mind az egyéni helyben olvasás feltételeit. A nevelőtestület tagjai, helyben olvasás céljára, a könyvtár minden anyagát igénybe vehetik, a tanulók pedig, a kizárólag a tanároknak szóló és vásárolt anyagok kivételével. A helyben olvasáshoz nem kell beiratkozni. Helyben olvasó tanár vagy diák jelenlétében a könyvtárban teljes csendnek kell lenni!

Számítógép használatának szabályzata:

A könyvtárban lehetőségük van a tanulóknak számítógépet használni. Ennek ideje diákonként naponta 15 perc. Amennyiben valakinek a kutatáshoz (gyűjtőmunka) több időre van szüksége, ettől el lehet térni, a könyvtáros engedélyével.

10.4.5. Nyitvatartás

A nyitvatartás rendjét az iskola főigazgatója, illetve helyettese határozzák meg. A törvényes előírásoknak megfelelően a könyvtáros heti 22 órában köteles a könyvtárt nyitva tartani. A nyitvatartás rendjét a könyvtár ajtajára és legalább még egy frekvenciált helyen (falújság) ki kell függeszteni. A könyvtár hetente 5 napon át (hétfőtől-péntekig) tart nyitva. A kölcsönzés ideje azonos a nyitvatartásával, azzal a különbséggel, hogy a kölcsönzés ideje 30 perccel rövidebb a nyitvatartási időnél.

10.5. A könyvtár működési szabályzatának záradéka

Jelen szabályzatot a könyvtár használóival meg kell ismertetni és azt a könyvtárban ki kell függeszteni! Betartásáról és betartatásáról minden érintett köteles gondoskodni.

10.6. Gyűjtőköri szabályzat (10.6 melléklete a könyvtár SZMSZ-hez)

10.6.1. Alapelvek, gyűjtőkört meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének meghatározásában az alábbi szabályok az irányadók:

- az iskola működésére, nevelő és oktató munkájára vonatkozó jogszabályok
- az Iskolai Pedagógiai Program
- a helyi tantervek, tantárgyi programok
- az iskola szociokulturális adottságai
- az iskola anyagi lehetőségei és a könyvtári férőhely nagysága.

A gyűjtőkör meghatározásánál figyelembe kell venni, hogy a könyvtár elsődleges funkciója a nevelési, tanítási és tanulási folyamatot közvetlenül segítő információkat, ismeretanyagot tartalmazó dokumentumok beszerzése és közvetítése a pedagógusok és tanulók számára. A könyvtár másodlagos funkciója a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítése. E két funkció szerint a könyvtár gyűjtőkörét fő- és mellék gyűjtőkörre kell tagolni.

A meghatározott gyűjtőkört úgy kell kialakítani, hogy a könyvtári állomány megfeleljen a korszerűség és a megfelelő szakmai színvonal követelményének, illetve az állomány irodalmi és történelmi része pozitív erkölcsi értékeket közvetítsen. A gyűjtőkör biztosítsa az állomány tervszerű, arányos (szépirodalom - szakirodalom aránya) fejlesztését. Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentum kerülhet.

10.6.2. A gyarapítás módjai, állományapasztás, állományvédelem

10.6.2.1. A gyarapítás módjai:

- vétel: (az iskola költségvetésének függvényében) előfizetés, megrendelés, illetve készpénzfizetés útján.
- ajándék: (az iskola költségvetésétől függetlenül) intézményektől, egyesületektől, alapítványoktól, magánszemélyektől). A gyűjtőkörbe nem illő ajándékokat cserére, ill. jutalmazásra lehet felhasználni.
- csere: (az iskola költségvetésétől függetlenül) az iskola és könyvtára számára fölösleges, ill. saját kiadványok körében a csereérték betartása mellett.

10.6.2.2. Állományapasztás

Alapelv: az állományapasztás a gyűjteményszervezésnek a gyarapítással egyenrangú feladata.

Okai

- tervszerű apasztás, (elavulás, változások az iskola oktatási feladataiban)
- természetes elhasználódás
- hiány (állományellenőrzési hiány, kölcsönzés során elveszett művek, elháríthatatlan esemény során megsemmisült, megrongálódott, vagy eltűnt művek)
- olvasókuckóba, napközi könyvtárába lehet tenni.

Az elavulás tényét az iskola vezetésével (főigazgató, főigazgató-helyettesek, szakmai munkaközösségek vezetői) közösen kell megállapítani. A természetes elhasználódás következtében tönkrement művek selejtezéséről vagy újraköttetéséről az iskola vezetője dönt.

A hiányzó művek állományból való kivonását - megfelelő igazoló dokumentumok birtokában (állományellenőrzési jegyzőkönyv, kölcsönzési nyilvántartások stb.), a könyvtáros előterjesztése alapján az iskola főigazgatója engedélyezi.

A kölcsönzésben elveszett művek térítése, ill. pótlása, az elvesztő azonos vagy azonos tartalmú mű beszerzésére való kötelezésével történik. Pénzbeli térítés csak ennek megvalósíthatatlansága esetén fogadható el, az adott időpontban érvényes áron.

Az állományból kivont művekről leírási naplót kell vezetni. Az engedélyező előterjesztéshez törlési jegyzéket kell készíteni. A leírási naplószámot a leltárkönyvbe be kell jegyezni.

10.6.2.3. Állományvédelem

A könyvtáros a könyvtár állományáért, a rendeltetésszerű működtetésért - az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretén belül anyagilag és erkölcsileg felelős.

Ellenőrzés

Az állományt a törvényes előírásoknak megfelelően rendszeresen, illetve szükség szerint kell ellenőrizni. Az ellenőrzés végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az iskola gazdasági vezetője felelős.

Az ellenőrzés jellege szerint lehet időszaki vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.

Az ellenőrzés lebonyolítására ütemtervet kell készíteni, amelyet az iskola főigazgatója előzetesen jóváhagy. Az ellenőrzés számítógép segítségével történik.

Az ellenőrzés eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni és a hiányzó dokumentumok jegyzékével együtt át kell adni az iskola főigazgatójának, aki dönt a benne szereplő dokumentumokkal kapcsolatos teendőkről. (Az állományból való kivonás szabályait ld. az állományapasztás c. fejezetben.)

Jogi védelem

A könyvtáros anyagi és fegyelmi felelőssége miatt a vásárlásokat csak vele együttműködve lehet lebonyolítani. Vásárlás esetén, állományba vétel csak számla ellenében, a rajta szereplő dokumentumok hiánytalan megléte mellett lehetséges. Állományba venni kizárólag a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat lehet.

A kölcsönzők anyagilag felelnek a kölcsönzött dokumentumért (elvesztés, rongálás)

A tanulók tanulói-, a dolgozók munkaviszonyát megszüntetni csak a könyvtári tartozás rendezése után lehet. Felelős a kiléptetést végző személy.

A letéti állományokat névre szólóan, aláírással kell átadni. A letét megszűnéséig az aláíró felel.

A könyvtár kulcsa(i) a könyvtárosnál és egy (nem több) kijelölt helyen lehetnek. A másodkulcs használatáért a főigazgató által megnevezett személy felel.

A könyvtáros hosszabb időtartamú távolléte (betegség stb.) esetén a munkáját ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik, amelynek időtartamát jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Fizikai védelem

A könyvtárban a dohányzás, étkezés és nyílt láng használata tilos. A tűzrendészeti szabályok betartásáért a könyvtáros, távollétében a könyvtárt használó kolléga felel.

A könyvtár tisztaságát rendszeres takarítással kell biztosítani. A por eltávolítása porszívóval történik. A könyvtári anyagokat fénytől (sötétítő függöny), portól, szélsőséges hőmérséklettől (nyílászárók épsége) védeni kell.

10.6.3. Helyzetelemzés, fejlesztési javaslatok

A több mint 12.000 kötetes állomány az elmúlt évek során fejlődött, korszerűsödött, tankönyvállománya szinte teljesen megújult. A könyvtári állomány fő gyűjtőkörében kiemelt jelentőségű kézikönyvtár folyamatos minőségi fejlesztése elsősorban lexikonok, enciklopédiák, életrajzi művek és az egyes tudományok összefoglaló kézikönyvei beszerzésével valósul meg. Az állományt továbbfejleszteni a következő szempontok mentén kell:

- a jelenleg nem eléggé modern és naprakész pedagógiai és módszertani gyűjtemény minőségi összetételének megteremtése
- a tananyagot kiegészítő minőségileg és mennyiségileg megfelelő ismeretközlő és szépirodalom kurrens anyagokkal való folyamatos kiegészítése,
- a házi és ajánlott olvasmányok példányszámának szükséges mértékű emelése és a rongált példányok folyamatos lecserélése, ill. újrakötetése
- a művészeti és rajzoktatás számára feltétlenül szükséges művészeti jellegű segédkönyvek beszerzésének kiemelt kezelése
- az eddig csekély számú audiovizuális és elektronikus anyag nagyobb mennyiségben való beszerzése, a jobb tantárgyi szemléltetés, illetve a tananyag elmélyítése céljából
- szükséges lenne a meglévő periodika állomány legalább 1-1 gyermek- és ifjúsági lappal való kiegészítése.

10.6.4. Gyűjtőköri leírás

10.6.4.1. Fő gyűjtőkör:

- kézi- és segédkönyvek
- pedagógiai, pszichológiai és oktatás-módszertani irodalom
- szak- és ismeretközlő irodalom
- periodikák
- az iskolában használt tankönyvek
- házi és ajánlott olvasmányok
- kéziratos anyagok (elsősorban az iskolai dokumentumok)
- hittan oktatáshoz szükséges könyvek

10.6.4.2. Mellék gyűjtőkör:

- a tantárgyakhoz közvetlenül nem kötődő, de általános műveltség, vagy általános érdeklődés körébe tartozó, a tananyagot kiegészítő irodalom.

- a tanulók életkori sajátosságaihoz igazodó, megfelelő művészi/erkölcsi és nevelési értékeket tükröző szépirodalmi művek
- a tanórán kívüli foglalkozásokhoz felhasználható dokumentumok
- egyéb efemer jellegű, átmenetileg szükséges, de gyorsan avuló brosrák, pályaválasztási tanácsadók stb. teljességre törekvően
- munkáltató eszközként használatos művek – kiemelten válogatva

10.6.4.3. A gyűjtőkörbe tartozó művek formai csoportosítása

Nyomatott dokumentumok:

- könyvek, (tankönyvek, atlaszok, évkönyvek)
- periodikák (újságok, hetilapok, folyóiratok)
- egyéb nyomtatott dokumentumok (broszúrák, módszertani anyagok, munkafüzetek stb.).

Audiovizuális ismerethordozók:

- képi (dia),
- hangzó (hanglemez, magnókazetta, CD-lemez),
- képi és hangzó (videoszalag, DVD lemez).

Számítógéppel olvasható (képi és hangzó) CD-ROM.

Kézírt anyag: gépiratos anyagok (iskolai dokumentumok, pályamunkák, tanulók rajzai stb.).

10.6.5. Beszerzés, állományba vétel

A beszerzés forrásai: Vétel, ajándék és csere (ld. a gyarapítás módjai 10.6.2.1.)

10.6.5.1. Szerzeményezés

Az egyes művek beszerzésében gyarapítási tanácsadó kiadványok, kereskedelmi katalógusok, folyóiratok kiadvány ismertetései, készletjékoztatók, ajánló bibliográfiák stb. szolgálnak támpontul. Az ezekből kijelölt és szükségesnek vélt dokumentumok címét és árát össze kell vetni a rendelkezésre álló anyagi kerettel.

Amennyiben ez nem bizonyul elégségesnek, csökkenteni kell a vásárlás mértékét az alábbiak szerint:

- Példányszám-csökkentés (kézi- és segédkönyvek, házi olvasmányok stb.),
- egyes féleségek számának korlátozása (tananyagot kiegészítő dokumentumok),
- letétek, szaktantermi dokumentumok beszerzésének ideiglenes szüneteltetése

10.6.5.2. A gyarapítás nyilvántartásai

- Deziderátumok (kívánságok)
- Rendelési nyilvántartás
- Számítógépes katalógus

10.6.5.3. Számlanyilvántartás

A számlák kiegyenlítése és könyvelése az iskola gazdasági irodájának feladata.

A könyvtáros a számlákról másolatokat őriz és a gyarapítás egyenletességének biztosítása céljából a keretösszegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.

10.6.5.4. Állományba vétel

Az egyes dokumentumokat a leltárkönyvbe be kell jegyezni (vagy a leltárkönyvet a számítógéppel el kell készíteni), ezzel egyidejűleg a dokumentumokba be kell jegyezni a leltári számot, és három helyen

(címlap verzóján, egy megjelölt oldalon és az utolsó szöveges oldalon) el kell helyezni a könyvtár tulajdonbélyegzőjét. A számítógépes feldolgozás elkészültéig ideiglenes leltári nyilvántartást kell vezetni

10.6.5.5. Időleges nyilvántartások

Az átmeneti időre beszerzett vagy gyorsan avuló dokumentumok (pl. éves pályaválasztási tanácsadók, munkaeszköz jellegű művek, brosrák stb.) külön leltárkönyvben, ill. a számítógépes feldolgozásban a hosszabb időre beszerzett anyagtól megkülönböztetett típusként megjelölve, a folyóiratok pedig kardex (érkeztetés) nyilvántartásban kerülnek regisztrálásra.

10.6.5.6. Csoportos leltárkönyv

Az egyedi leltárkönyvön kívül ún. csoportos leltárkönyvet is kell vezetni, mely a törlési naplóval együtt számot adhat a gyarapodásról, törlésről és az állomány darabszámáról és értékéről. E leltárkönyv nem pénzügyi dokumentum, hanem statisztikai kimutatás.

10.6.6. Állománycsoportok

Kézikönyvtár (enciklopédiák, általános- és szaklexikonok, segédkönyvek, az egyes szaktudományok összefoglaló szintézisei, monográfiái, szótárak, címtárak, adattárak, atlaszok, művészeti albumok) – könyvei nem kölcsönözhetők.

Törzsállomány: A gyűjtemény legkeresettebb, leghasználtabb része: ismeretközlő irodalom és szépirodalom – kölcsönözhető.

Különgyűjtemények: letéti anyagok, pedagógiai gyűjtemény, periodikumok, AV-anyagok, CD-ROM-ok, kéziratok - részben kölcsönözhető.

10.6.7. A gyűjtés mélysége szintjei, példányszámok

10.6.7.1. Fő gyűjtőkörben:

Kézikönyvek:

- enciklopédiák, általános lexikonok: legalapvetőbb magyar: 1 pld.
- szaklexikonok, összefoglaló szintézisek, monográfiák: 1-2 pld.
- szótárak:
- magyar értelmező teljes: 1 pld.
- kézi:6-8 pld.
- kétnyelvű:
- nagyszótár: nyelvenként és oda-vissza 1-1 pld.
- középszótár: nyelvenként és oda-vissza 5-5 pld., ill. a nyelvtanárok igényei szerinti példányszám
- kisszótár: nyelvtanárok igényei szerinti példányszám
- minden egyéb kézikönyv egyedi elbírálás szerinti példányszámban.

Pedagógiai és pszichológiai és oktatás-módszertani irodalom:

- elméleti: 1-3 pld.
- tantárgyi módszertani irodalom: a tanító szaktanárok száma és igényei szerinti példányszámban (tanítói, tanári kézikönyvek stb.)
- tantervek, tanmenetek a tárgyat tanítók igényei szerinti példányszámban.

Szak- és ismeretközlő irodalom:

- a tantárgyakhoz közvetlenül kötődő természettudományos irodalom:
 - matematika, fizika, kémia, biológia: 2-5 pld. egyedi elbírálás alapján több, ill. legalább 1 tanulócsoporthatóságának megfelelő példányszám (pl. állathatározó, növényhatározó)

- művészeti irodalom (a tagozat igényeit figyelembe véve), kiemelten: a szaktanári igények szerinti példányszámban
- nyelvészeti segédkönyvek: 4-5 pld.,
- helyesírási szabályzatok: 2 tanulócsoportnyi létszámnak megfelelő példányszámban
- egyéb nyelvészeti irodalom: 1-2 pld.
 - irodalomtörténet: 1-3 pld.
 - irodalomelmélet, irodalomesztétika: 1 pld.
- Az általános iskolában tanított egyes írókról szóló művek: 5-10 pld.
- életrajzok: a tananyagban szerepelő személyiségek: 1-3 pld.
- útleírások: 1-2 pld.
- honismeret: 1-3 pld., ill. egyedi elbírálás alapján (pl. helyi honismeret, helytörténet több pld.)
- útikönyvek: 1-2 pld.
- történelemtanításhoz, gyűjtőmunkához közvetlenül kapcsolódó egyetemes és magyar történeti irodalom: 2-5 pld.
- gyermekirodalom körébe tartozó történelmi jellegű sorozatok (pl. képes történelem stb.): 5-10 pld.
- forrásszemelvények, történelmi olvasókönyvek: 10-15 pld.
- Biblia: 10-15 példány
- hittan könyvek 2-4 példány

Szépirodalom:

- házi és ajánlott olvasmányok, kiemelten, teljességgel: 5-15 pld.
- legkisebbek olvasmányai, válogatással
 - mesék, versek: 1-5 pld.
 - "tudós könyvek": 1-5 pld.
- antológiák, versgyűjtemények: 1-5 pld.
- az irodalomtanításban szereplő magyar költők összes, vagy válogatott kiadásai teljességgel: 5-10 pld.
- külföldi költők: 2-5 pld.
- átfogó lírai, prózai, dráma antológiák a világ és a magyar irodalom bemutatására, válogatással: 1-5 pld.

Periodikák:

- pedagógiai szaksajtó/Evangélikus Nevelés: 1 pld.
- Evangélikus Élet: 1 pld.
- egyéb tudományos és népszerű ismeretközlő hetilapok, folyóiratok: 1 pld.
- gyermekeknek szóló újság, hetilap 1-1 féleség 1-1 példányban az alsó- és felső tagozatos korosztály számára
- közlönyök, jogszabályokat (hivatali segédkönyvtár számára) pályázatokat közlő periodikumok 1-1 példányban, ill. egyedi elbírálás alapján

Tankönyvek: (a 20/2012. (VII. 31.) EMMI rendelet értelmében)

- amelyeket tanulóink használnak, a tartós használatú tankönyveken kívül: 1-3 könyvtári pld.
- egyéb okból vásárolt tankönyvek: 1 pld.

Kézírt anyagok: (elsősorban az iskolai élet dokumentumai): 1-3 pld.**Könyvtári szakirodalom:**

- Könyvtári szakmai munkához szükséges dokumentumok – 1 pld.
- Módszertani segédletek – 1 pld. Tartalmi teljességgel

- A könyvtár pedagógiai felhasználásával kapcsolatos és a könyvtárhasználatra neveléssel foglalkozó segédkönyvek, egyéb dokumentumok (tankönyvek, feladatgyűjtemények) – 1 pld. – válogatva

Hivatali segédkönyvtár – igények szerinti pld. szám – válogatva.

Az egyes tantárgyak tanításához, tanulásához felhasználható audiovizuális és elektronikus dokumentumok pld. száma egyedi elbírálás alapján – erős válogatással.

10.6.7.2. Mellék gyűjtőkörben:

- általános műveltségi körbe, vagy általános érdeklődésre számot tartó irodalom erős válogatással: 1 pld.
- a tanulók életkori sajátosságaihoz igazodó szépirodalom (kalandregények stb.) erős válogatással: 1-2 pld.
- tanórán kívüli foglalkozáshoz felhasználható irodalom válogatással: 1-2 pld.
- egyéb: szükség szerint, egyedi elbírálás alapján.

10.7. A katalógus szerkesztés szabályai (2. számú melléklet a könyvtár SZMSZ-hez)

10.7.1. Alapelvek

A visszakereshetőség érdekében könyvtár minden egyes állományba vett dokumentumát a számítógépes katalógusban (továbbiakban: katalógus) kell feltárni. Ennek érdekében a leltári állományba vett könyvtári egységeket fel kell dolgozni a katalógus számára. A feldolgozás a Szirén-program keretében történik, amely lehetőséget ad az összes feldolgozási követelmény teljesítésére.

10.7.2. Feldolgozás

Az állományba vett könyvtári egységekről a Szirén-program megfelelő menüpontjában (állományba vett művek rögzítése) az adott dokumentum alapján (kézbe vétellel) címfelvételt kell készíteni.

A feldolgozásnak naprakésznek kell lennie, ezért a címfelvételeket a leltári állományba vétel után azonnal (folyamatosan) el kell készíteni. (Legalább elő-feldolgozott szinten)

A könyvtárból feldolgozatlan dokumentumot helyére tenni, a könyvtárból kivinni, azaz kikölcsönözni nem szabad!

Az egyes dokumentumokba - megállapodás szerinti helyre (a címlap hátán) és jelzéssel - be kell jegyezni a feldolgozás tényét. Az olyan dokumentumokat, amelyekben ez a jelzés nem szerepel, ellenőrizni kell, és ha nem történt meg a programba való feldolgozásuk azt pótolni kell.

A program listákat készít a keresés szempontjai (kereső elemek) szerint. Ezeket a listákat rendszeresen ellenőrizni kell, az esetleges hibákat ki kell szűrni és ki kell javítani a zavarok és duplázódások elkerülése végett.

A leltári állományból törölt (selejtezett, elvesztett, elhasználódott stb.) dokumentumok címfelvételeit a katalógusból is törölni kell.

10.7.3. A feldolgozás mélysége

Minimális követelmény, hogy a címfelvétel tartalmazza:

- az adott dokumentum leltári, ill. helyrajzi számát,
- a mű cím-, szerzőségi-, kiadási-, megjelenési- és a terjedelmére vonatkozó adatait,
- valamint a dokumentum tartalmát feltáró szakszámot (ETO) és tárgyszavait.

A programban szereplő űrlap tartalmazza a leltári adatokat is, amelyeket a lehető legnagyobb pontossággal ki kell tölteni (számlaszám, eredet, beszerzési mód, beszerzés időpontja, a dokumentum ára).

A Szirén-program lehetőséget ad arra, hogy a feldolgozás nagyobb mélységű legyen, ezeket a gyorsabb és több szempontú visszakereshetőség érdekében ajánlatos kihasználni. A feldolgozó könyvtáros a dokumentumok sajátosságai alapján szabadon döntheti el, hogy az adott művet a minimális követelményeken felül milyen mélységben dolgozza fel. A katalógusoknak azonban végeredményükben egységes külső képet kell mutatniuk. Minthogy a program lehetőséget ad a feldolgozásnál egyes címfelvételek más külső adatbázisokból való honosítására, amelyek nagy mélységű feldolgozások, ajánlatos a pontosabb, nagyobb mélységű feldolgozást választani.

A könyvtárhasználati oktatás céljára minta címfelvételeket kell nyomtatni.

10.7.4. Szakkatalógus – tárgyszókatalógus

A mű tartalmát feltáró ETO-számokat legalább 3 számjegyre kell feltüntetni a mű űrlapján.

A tárgyszavazás szabad tárgyszavakkal történik, de felhasználható az iskolai könyvtárak tárgyszó-jegyzéke is. A tárgyszavazó könyvtáros mindig vegye figyelembe az olvasói igényeket, illetve a már felmerült keresések tapasztalatait és annak alapján döntsön az adott mű tárgyszavairól. A szabad tárgyszavak alkalmazása több lehetőséget ad a dokumentum többoldalú visszakeresésére. A tárgyszavazás során azonban mindig figyelemmel kell kísérni az előzményeket az egységesség szempontjából is. Az azonos tartalmakat egy fogalom alá kell gyűjteni. Az állomány teljes feldolgozottsága után a tárgyszó listát egységesíteni kell és ún. utaló-rendszert kell kidolgozni, amely a könyvtáros munkaeszköze.

10.8. Tankönyvtári szabályzat (3. számú melléklet a könyvtár SZMSZ-hez)

Intézményünk az alábbi módon tesz eleget az ingyenes tankönyvellátás kötelezettségének:

A diákok az iskolai könyvtár pecsétjével ellátott tankönyveket kapják meg egész éves használatra. Ezeket nem látjuk el leltári számmal, így sem a leltárkönyvbe, sem a számítógépes nyilvántartásba nem kerülnek be, hanem egyedi azonosítókodek kapnak, amely utal a tankönyv címére és az évfolyamra. Ezen túl sorszámot tartalmaz, pl. 1-40, ha 40 darab van ugyanabból a könyvből, valamint tartalmazza az aktuális évszámot is. (pl. III/Hr/2/2022 – 3. osztályos református hittankönyv, VIII/Ké/5/2022 – 8. osztályos kémia könyv). Tehát: évfolyam/tankönyv címre rövidítve/sorszám/naptári év. A könyvek átvételét a tanuló vagy szülő/gondviselő aláírásával ismeri el. A tanév végén (június 15-ig) ezeket a könyveket vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Ezekre a könyvekre is a könyvtárhasználat szabályai vonatkoznak.

A tankönyvek, munkafüzetek másik csoportját nyilvántartásba vesszük (leltári szám, leltárkönyv és számítógépes feldolgozás). Ezeket tanév közben a kollégák kölcsönözhetik ki. Igyekszünk minden általunk használt tankönyvből, munkafüzetből legalább két-két példányt tartalékolni. A munkafüzeteket saját példányként kapják a tanulók, azokba nem kerül jelölés, munkafüzetet nem kölcsönzünk, azt fotókolás céljára helyezzük el a könyvtárban.

10.9. A könyvtáros munkaköri leírása (4. számú melléklet a könyvtár SZMSZ-hez)

A könyvtáros munkaköri leírását az intézményi SZMSZ 10. számú melléklet tartalmazza.

11. EGYÉB KÉRDÉSEK

11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok keltezéssel, az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával válnak hitelessé.

Saját készítésű foglalkozási lapokat/nyomtatványokat/naplókat az egyéb vásárolt nyomtatványok megnyitásával egyező módon (főigazgatói aláírás, körbélyegző, dátum) kell hitelesíteni.

Az étkezéssel kapcsolatos, befizetési programból nyomtatott számlák hitelességét a program nyomtatási funkciója szavatolja.

Oklevelek, emléklapok az iskola pecsétjével és a főigazgató aláírásával válnak hitelessé. Ezeken az iskola nyomtatott pecsétje/logója is alkalmazható.

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

Az oktatási ágazat irányítása és felügyelete alatt álló elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk, a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén. A rendszerben alkalmazott, fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója alkalmazhat a dokumentumok hitelesítése során. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban el kell helyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei és a február 1-jei pedagógus-, tanuló- és óvodai lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött KIR adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem előírt.

Az intézményben a törvény által előírt, a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszer (KRÉTA) használatos. A tanulmányi rendszer elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos szülői értesítéseket. Az adatok tárolásáért és mentéséért az oktatási ágazat irányítása felelős.

Az érdemjegyekről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszerben történő rögzítéssel kell értesíteni. Az iskola az osztályzatokról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét félévkor tanulmányi rendszerben értesítő, év végén bizonyítvány és tanulmányi rendszer útján értesíti. Az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával, elektronikus úton készülnek el. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni!

11.3. Használatra biztosított informatikai eszközök

Az információs technológia elterjesztése, valamint az elektronikus napló vezetésének biztosítása érdekében az iskola – anyagi/pályázati lehetőségeihez mérten – notebookot biztosít személyes használatra a pedagógusoknak. Személyes használatra kiadott eszközökhöz a pedagógus anyagi felelősséggel tartozik.

11.4. A szülők tájékoztatása a szükséges taneszközökről

Az intézmény minden tanévben honlapján keresztül írásban tájékoztatja a szülőket a következő tanévben használatos, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, melyekre a

következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. A megvásárolható tankönyvekről a KELLO rendszerben lehet tájékozódni.

11.5. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha ez nem sérti az alapfeladatok ellátását) – gazdasági vezető javaslatára - a főigazgató dönt.

A bérbeadás bérleti szerződéssel történik, a bérbeadó az iskola főigazgatója.

A bérleti díjat az iskola főigazgatója határozza meg figyelembe véve a kiadással járó költségeket (önköltség-számítás). A bérlő a bérleti díj teljes összegét az intézmény számlájára fizeti be.

11.6. Jelképek elhelyezése

Az iskolaépületet címtáblával és Magyarország, valamint az Európai Unió lobogójával kell ellátni. A lobogó tisztítása, cseréje a gazdasági vezető utasítása alapján a gondnok feladata.

Az osztálytermekbe és szaktantermekbe kihelyezhető jelképek: Magyarország címere, Luther-rózsa, kereszt.

11.7. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

- A pedagógiai program, a Házi rend és az intézményi SZMSZ egy példányát a szülők és a tanulók – előzetes időpont egyeztetést követően - szabadon megtekinthetik az intézmény könyvtárában.
- A fenti dokumentumokat az intézmény honlapján keresztül is nyilvánossá teszi.
- A házi rendről és annak érdemi változásáról minden tanév elején életkori sajátosságuknak megfelelő tájékoztatást kapnak a gyermekek, illetve a szülők.
- A házi rend egy példánya kifüggesztésre kerül az intézmény épületeinek bejáratánál.
- Az intézményi dokumentumokról előzetes időpont-egyeztetést követően szóbeli tájékoztatást is lehet kérni az intézmény vezetőitől.

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Podmaniczky János Evangélikus Óvoda és Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2026. április 28. napján fogadta el (iktatószám: 35-304/Jkv/2026).

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

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá, melyhez az intézmény benyújtja a diákönkormányzat (ikt.szám: 35-311/Jkv/2026), a szülői közösség (ikt.szám: 35-265/Jkv/2026), továbbá az Igazgatótanács (4./2026. (04.29) határozata) véleményét.

Budapest, 2026. április 28.




.....
Szunyoghy Györgyi
főigazgató - helyettes

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Tagintézmény-igazgató munkaköri leírása (minta)

Munkavégzés helye: Gyökér u. 5.

Munkaideje: 40 óra/hét

Közvetlen felettese: főigazgató

Helyettesítés: a kijelölt helyettes óvodapedagógus kolléga

Munkaidő beosztása:

Feladatait a főigazgató irányítása alapján, a tanévenként meghatározott vezetői munkaidő-beosztás szerint végzi.

A munkakör célja:

- A főigazgató munkájának segítése az intézményvezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, különös tekintettel az óvodai élet területein.
- A tagintézmény-igazgató a főigazgató közvetlen munkatársa.

Általános feladatok

- Segíti a főigazgató munkáját az óvoda törvényes, zökkenőmentes működtetése érdekében, a világnézeti elkötelezettségnek megfelelően.
- Az óvoda pedagógiai vezetője, s a főigazgató irányítása mellett teljes felelősséggel vezeti az óvodát, kivéve a munkáltatói és gazdálkodási feladatokat.
- Az tagintézmény-igazgató munkáját felelősséggel és önállóan, a gyermekek és a dolgozók emberi méltóságát tiszteletben tartva végzi.
- A főigazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén, az SZMSZ-ben megfogalmazott helyettesítési rend szerint teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti őt.
- Felelősséggel vesz részt az intézményi koncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában és a végrehajtás ellenőrzésében.
- Óvodai területen ellenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését (SZMSZ, PP, Házirend, stb.).
- Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt óvodai élet és demokratikus légkör kialakításához.
- Jogait és kötelességeit a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről tartalmazza, ezen túl kötelezőek rá nézve az intézmény működését meghatározó végrehajtási rendeletek, az MEE törvényei, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.

A nevelő-oktató munka irányítása

- A főigazgatóval és vezetőtársaival együtt figyelemmel kíséri a pedagógiai programban foglaltak megvalósulását.
- Részt vesz az intézmény éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi az óvoda szakmai közösségének munkáját.
- Megszervezi az óvodai hittan foglalkozásokat, fejlesztéseket, logopédiai ellátást.
- Figyelemmel kíséri a tanköteles korú gyermekek iskolai előkészítését, segítséget nyújt a gyermekek beiskolázása során, ennek érdekében szoros kapcsolatot épít ki az alsó tagozatos nevelőkkel.
- A nevelőtestület véleményének figyelembevételével megszervezi az óvodai csoportokat.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, csoportlátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő munkát, alkalmanként

felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót.

- Óvodai nevelőtestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában szükség esetén belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Az éves munkatervben foglaltak alapján felelős a rendezvények, ünnepélyek, versenyek rendjéért, színvonaláért az óvodában.
- Gondoskodik a hagyományok ápolásáról az óvodai területen.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az óvodaépület, a csoportszobák, az udvar rendjét, tisztaságát és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért, és adatokat szolgáltat a pénzügyi elszámoláshoz.
- Gondoskodik a nevelőtestületben az információk biztosításáról, áramlásáról.
- Az tagintézmény-igazgató ellenőrzi, ill. ellenőrizteti az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények teljesülését. Tapasztalatairól tájékoztatja a főigazgatót.
- Közvetlenül irányítja, felügyeli és ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók munkáját.
- Részt vesz a nevelők és az oktatást segítő munkatársak minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény főigazgatójával.

Hivatali-adminisztratív feladatok

- Elkészíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkaidő, illetve szabadság beosztását.
- Elkészíti az óvodai statisztikákat (okt. 1., év vége).
- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében.
- Gondoskodik a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásáról.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek szakértői vizsgálatát, illetve annak szükségességét.
- Ellenőrzi a pedagógiai munkával összefüggő dokumentumok (óvodai csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, gyermekek egyéni lapja, stb.) pontos vezetését.
- Vezeti a felvételi előjegyzési naplót és az óvodai törzskönyvet.
- Kiállítja a tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvéleményt, szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálatoktól.
- Az óvodához érkező ügyiratokat határidőn belül elintézi.
- Figyelemmel kíséri a hatályos törvényeket és rendeleteket tartalmazó kiadványokat.
- Részt vesz az éves munkahelyi szemlén, bejáráson.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Javaslatával segíti a főigazgatót a költségvetés takarékos és szakmailag hatékony felhasználásában.
- Javaslatot tesz jutalmazásra és felelősségre vonásra.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Gondoskodik a szükséges tanügyi nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.

Szervezeti kapcsolatok

Iskolán belül

- Operatív munkája során napi/szükség szerinti kapcsolatot tart a főigazgatóval, a gazdasági vezetővel és a főigazgató-helyettesekkel.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

- Együttműködik a tantestülettel.
- Együttműködik az iskolában dolgozó iskolalelkésszel, gyermekvédelmi felelőssel, könyvtárossal.

Iskolán kívül:

- A szülőkkel való kapcsolatában:
 - Rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket.
 - Egyéni fogadóórát tart.
 - Részt vesz az intézményi szülői munkaközösség ülésein, segíti munkájukat.
- Kapcsolatot tart a helyi gyülekezettel.
- Jelen van a tagintézményt érintő ellenőrzéseken, vizsgálatokon.
- A főigazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel).
- Folyamatosan kapcsolatot tart a társintézményekkel (óvodák), illetve a Fenntartó Oktatási és Nevelési Osztályának munkatársaival, kulturális intézményekkel.

Irányítás, vezetés, elismerés

- A vezetői munkamegosztás szerint rögzített területek irányítása, ellenőrzése.
- Javaslattevő jogkörrel bír az óvoda dolgozóinak anyagi és erkölcsi elismerésére.

Felelősségei:

- Munkavégzése, életvitele megfelel a világnézetileg elkötelezett intézmény szellemiségének, azzal példát mutatva munkatársainak és környezetének.
- Szakmáját lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint, a gyermekek fejlődése, az intézmény elismertsége érdekében gyakorolja.
- Felelősséggel tartozik azért, hogy az általa irányított terület (óvoda) az MEE törvényei szerint és erkölcsi értékrendjének szellemében működjék.
- Felelős az óvodai vagyon megőrzésének biztosítása érdekében.
- Köteles betartani az intézmény pedagógiai programjában, házirendjében és SZMSZ-ében foglaltakat, illetve köteles annak megfelelően eljárni.
- Maradéktalanul betartja a munka-, balesetvédelmi- és tűzvédelmi oktatáson hallottakat, a berendezések, eszközök meghibásodását, sérülését azonnal jelenti a karbantartó gondnoknak, illetve a gazdasági irodának.
- A gyermekbalesetekről az iskola vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja, értesíti/értesítetteti a szülőt, illetve szükség szerint intézkedik orvosi ellátásról.
- Naprakészen vezeti a jelenléti ívet az OviKráta-ban.

Titoktartás:

- A gyerekek, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi, illetve bizalmasan kezeli.
- A minősítések során megfogalmazottakat hivatali titokként kezeli.
- A tudomására jutott információkat pedagógiaiilag indokolt mértékben tárja a nevelőtestület elé.

Teljesítményértékelés módszere:

- A tagintézmény-igazgató munkáját minősítik az általa vezetett területek szervezettsége, eredményei.
- A tagintézmény-igazgató munkáját minősítik írásos, szóbeli beszámoló, adminisztrációs, ellenőrzési munkái, illetve azok dokumentáltsága.

- A tagintézmény-igazgató munkáját minősítik az intézményi szintű feladatok teljesítése (pályázat írása, iskolai dokumentum készítése, stb.).
- A tagintézmény-igazgató önértékelő lapot tölt ki az IMIP-ben meghatározottak szerint.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról az irányadó.

A fent leírtakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírásban foglaltak be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
főigazgató

A munkaköri leírást átvette:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyaga

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

2. számú melléklet: Tagintézmény-igazgató (gyógypedagógiai óvoda) munkaköri leírása (minta)

Munkavégzés helye: 1164 Budapest, Batthyány Ilona utca 38-40.
(eseti: Gyökér u. 5., Ferihegyi út 115.)

Munkaideje: 40 óra/hét

Közvetlen felettese: főigazgató

Helyettesítés: a kijelölt helyettes gyógypedagógus kolléga

Munkaidő beosztása:

Feladatait a főigazgató irányítása alapján, a tanévenként meghatározott vezetői munkaidő-beosztás szerint végzi.

A munkakör célja:

- A főigazgató munkájának segítése az intézményvezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, különös tekintettel az óvodai élet területein.
- A tagintézmény-igazgató a főigazgató közvetlen munkatársa.

Tagintézmény-igazgatói feladatok

Általános feladatok

- Segíti a főigazgató munkáját a gyógypedagógiai óvoda törvényes, zökkenőmentes működtetése érdekében, a világnézeti elkötelezettségnek megfelelően.
- A gyógypedagógiai óvoda pedagógiai vezetője, s a főigazgató irányítása mellett teljes felelősséggel vezeti az óvodát, kivéve a munkáltatói és gazdálkodási feladatokat.
- A tagintézmény-igazgató munkáját felelősséggel és önállóan, a gyermekek és a dolgozók emberi méltóságát tiszteletben tartva végzi.
- A főigazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén, az SZMSZ-ben megfogalmazott helyettesítési rend szerint teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti őt.
- Felelősséggel vesz részt az intézményi koncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában és a végrehajtás ellenőrzésében.
- Óvodai területen ellenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését (SZMSZ, PP, Házirend stb.).
- Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt óvodai élet és demokratikus légkör kialakításához.
- Szakmai támogatást nyújt a pedagógiai asszisztensek és dajkák számára, munkájukat rendszeresen ellenőrzi.
- Folyamatos kapcsolatot tart fenn a fenntartóval, és biztosítja a szükséges adatszolgáltatásokat.
- Jogait és kötelességeit a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről tartalmazza, ezen túl kötelezők rá nézve az intézmény működését meghatározó végrehajtási rendeletek, az MEE hatályos jogszabályai, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.

A nevelő-oktató munka irányítása

- A főigazgatóval és vezetőtársaival együtt figyelemmel kíséri a pedagógiai programban foglalt megvalósulását.
- Részt vesz az intézmény éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi az óvoda szakmai közösségének munkáját.

- Megszervezi az óvodai hittan foglalkozásokat, fejlesztéseket, logopédiai ellátást.
- Figyelemmel kíséri a tanköteles korú gyermekek iskolai előkészítését, segítséget nyújt a gyermekek beiskolázása során.
- A gyógypedagógusok véleményének figyelembevételével megszervezi az óvodai csoportot.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, csoportlátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót.
- Óvodai nevelőtestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában szükség esetén belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Az éves munkatervben foglaltak alapján felelős a rendezvények, ünnepélyek rendjéért, színvonaláért az óvodában.
- Gondoskodik a hagyományok ápolásáról az óvodai területen.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az óvodaépület, a csoportszobák, az udvar rendjét, tisztaságát és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért, és adatokat szolgáltat a pénzügyi elszámoláshoz.
- Gondoskodik a nevelőtestületben az információk biztosításáról, áramlásáról.
- Az tagintézmény-igazgató ellenőrzi, ill. ellenőrizteti az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja a főigazgatót.
- Közvetlenül irányítja, felügyeli és ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók munkáját.
- Részt vesz a nevelők és az oktatást segítő munkatársak minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény főigazgatójával.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az autizmussal élő gyermekek nevelésének, fejlesztésének szakmai színvonalát, gondoskodik az egyéni szükségletekhez igazodó pedagógiai megoldások alkalmazásáról.
- Részt vesz a pedagógiai munka minőségbiztosítási folyamataiban (teljesítményértékelés, tanfelügyelet, IMIP).
- Támogatja az új szakmai módszerek, innovációk, továbbképzések bevezetését, ösztönzi a kollégák szakmai fejlődését.

Hivatali-adminisztratív feladatok

- Elkészíti a gyógypedagógusok, (a gyógypedagógiai asszisztensek), a dajkák munkaidő, illetve szabadság beosztását.
- Elkészíti az óvodai statisztikákat (okt. 1., év vége).
- Elkészíti az éves szabadságolási ütemtervet, erről nyilvántartást vezet.
- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében.
- Gondoskodik a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásáról.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek szakértői vizsgálatát, illetve annak szükségességét.
- Ellenőrzi a pedagógiai munkával összefüggő dokumentumok (óvodai csoportnaplók, OviKréta, felvételi és mulasztási naplók, gyermekek egyéni lapja, stb.) pontos vezetését.
- Vezeti a felvételi előjegyzési naplót és az óvodai törzskönyvet.
- Kiállítja a tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvéleményt, szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálatoktól.

- Az óvodához érkező ügyiratokat határidőn belül elintézi.
- Figyelemmel kíséri a hatályos törvényeket és rendeleteket tartalmazó kiadványokat.
- Részt vesz az éves munkahelyi szemlén, bejáráson.
- Biztosítja, hogy a gyermekekkel és családokkal kapcsolatos adatkezelés a hatályos adatvédelmi (GDPR) és köznevelési jogszabályok alapján történjen.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Javaslatával segíti a főigazgatót a költségvetés takarékos és szakmailag hatékony felhasználásában.
- Javaslatot tesz jutalmazásra és felelősségre vonásra.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Gondoskodik a szükséges tanügyi nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.
- Ellenőrzi az óvodai vagyoni rendeltetésszerű használatát, megóvását és fejlesztését.
- Figyelemmel kíséri a pályázati forrásokat, és javaslatot tesz azok felhasználására.

Szervezeti kapcsolatok**Intézményen belül**

- Operatív munkája során napi/szükség szerinti kapcsolatot tart a főigazgatóval, a gazdasági vezetővel, a tagintézmény-igazgatóval és a főigazgató-helyettesekkel.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.
- Együttműködik a tantestülettel.
- Együttműködik az iskolában dolgozó iskolalelkésszel, gyermekvédelmi felelőssel, könyvtárossal.

Intézményen kívül:

- A szülőkkel való kapcsolatában:
 - Rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket.
 - Egyéni fogadóórát tart.
 - Részt vesz az intézményi szülői munkaközösség ülésein, segíti munkájukat.
- Kapcsolatot tart a helyi gyülekezettel.
- Jelen van a tagintézményt érintő ellenőrzéseken, vizsgálatokon.
- A főigazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel).
- Folyamatosan kapcsolatot tart a társintézményekkel (óvodák), illetve a Fenntartó Oktatási és Nevelési Osztályának munkatársaival, kulturális intézményekkel.
- Szakmai kapcsolatot tart más gyógypedagógiai intézményekkel és pedagógiai szakszolgálatokkal a jó gyakorlatok megosztása érdekében.
- Együttműködik az önkormányzattal, a gyermekjóléti szolgálattal, szakszolgálatokkal és egyéb gyermekvédelmi szervezetekkel.

Irányítás, vezetés, elismerés

- A vezetői munkamegosztás szerint rögzített területek irányítása, ellenőrzése.
- Javaslattevő jogkörrel bír az óvoda dolgozóinak anyagi és erkölcsi elismerésére.

Felelősségei:

- Munkavégzése, életvitele megfelel a világnézetileg elkötelezett intézmény szellemiségének, azzal példát mutatva munkatársainak és környezetének.

- Szakmáját lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint, a gyermekek fejlődése, az intézmény elismertsége érdekében gyakorolja.
- Felelősséggel tartozik azért, hogy az általa irányított terület (Szőlőszem óvoda) az MEE hatályos jogszabályai szerint és erkölcsi értékrendjének szellemében működjék.
- Felelős az óvoda vagyonának megőrzéséért, állagának megóvásáért és rendeltetésszerű használatáért.
- Köteles betartani az intézmény pedagógiai programjában, házirendjében és SZMSZ-ében foglaltakat, illetve köteles annak megfelelően eljárni.
- Maradéktalanul betartja a munka-, balesetvédelmi- és tűzvédelmi oktatáson hallottakat, a berendezések, eszközök meghibásodását, sérülését azonnal jelenti a karbantartó gondnoknak, illetve a gazdasági irodának.
- A gyermekbalesetekről az intézmény vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja, értesíti/értéskénti a szülőt, illetve szükség szerint intézkedik orvosi ellátásról.
- Naprakészen vezeti a jelenléti ívet.
- Felelős a pedagógiai munka minőségéért, valamint az intézmény szakmai és erkölcsi jó hírnevének megőrzéséért.
- A gyermekekkel, szülőkkel és dolgozókkal való kapcsolattartásban a keresztény értékek és a pedagógiai etika elvei szerint jár el.

Titoktartás:

- A gyermekek, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott érzékeny adatokat bizalmasan kezeli.
- A minősítések, pedagógiai felmérések során megfogalmazottakat hivatali titokként kezeli.
- A tudomására jutott információkat csak szakmailag indokolt mértékben tárja a nevelőtestület elé, kizárólag a gyermek fejlesztésének és a család támogatásának érdekében.
- Adatkezelési gyakorlatában minden esetben a hatályos adatvédelmi és gyermekvédelmi jogszabályok az irányadók.

Teljesítményértékelés módszere:

- A tagintézmény-igazgató munkáját minősítik az általa vezetett területek szervezettsége, eredményei.
- A tagintézmény-igazgató munkáját minősítik írásos, szóbeli beszámoló, adminisztrációs, ellenőrzési munkái, illetve azok dokumentáltsága.
- A tagintézmény-igazgató munkáját minősítik az intézményi szintű feladatok teljesítése (pályázat írása, óvoda dokumentum készítése stb.).

Az itt nem szabályozott kérdésekben a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról az irányadó.

A fent leírtakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírásban foglaltak be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
főigazgató

A munkaköri leírást átvette:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyaga

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

3. számú melléklet: Főigazgató-helyettes munkaköri leírása (minta)

Munkavégzés helye: Férihegyi út 115.

Munkaideje: 40 óra/hét

Közvetlen felettese: főigazgató

Helyettesítés: a másik főigazgató-helyettes

Munkaidő beosztása:

Feladatait a főigazgató irányítása alapján, a tanévenként meghatározott vezetői munkaidő-beosztás szerint, a mindenkorai tantárgyfelosztás, illetve órarend és a helyettesítési rend szerint végzi.

A munkakör célja:

- A főigazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában.
- A főigazgató-helyettes a főigazgató közvetlen munkatársa.

Általános feladatok

- Segíti a főigazgató munkáját az intézmény törvényes, zökkenőmentes működtetése érdekében, a világnézeti elkötelezettségnek megfelelően.
- Megtartja a tantárgyfelosztásban szereplő tanóráit, foglalkozásait.
- A főigazgató-helyettes munkáját felelősséggel és önállóan, a tanulók és a dolgozók emberi méltóságát tiszteletben tartva végzi.
- A főigazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén, az SZMSZ-ben megfogalmazott helyettesítési rend szerint teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti őt.
- Felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában és a végrehajtás ellenőrzésében.
- Ellenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését (SZMSZ, PP, Házi rend, stb.).
- Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.
- Jogait és kötelességeit a 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről 35. pontja tartalmazza, ezen túl kötelezőek rá nézve az intézmény működését meghatározó végrehajtási rendeletek, az MEE törvényei, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.

A nevelő-oktató munka irányítása

- A főigazgatóval és vezetőtársaival együtt figyelemmel kíséri a pedagógiai programban foglaltak megvalósulását.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- Megtervezi/szervezi a hittanórákat, a korrepetálásokat, felzárkóztató-, illetve előkészítő foglalkoztatásokat, szakköröket, sportköri foglalkozásokat, tanfolyamokat.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában szükség esetén belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

- Segíti a diákönkormányzat munkáját, alkalmanként részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diákönkormányzatot az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Az éves munkatervben foglaltak alapján felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Gondoskodik hagyományaink ápolásáról.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Figyelemmel kíséri és segíti a pályaválasztási felelős, valamint a 8. osztályos osztályfőnökök munkáját a középiskolákba való felvételnél.
- Megszervezi a leendő első osztályosok jelentkezését és beiratkozását.
- Megszervezi és irányítja az Ovi-suli programjait.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért, és adatokat szolgáltat a pénzügyi elszámoláshoz.
- Gondoskodik a nevelőtestületben az információk biztosításáról, áramlásáról.
- A főigazgató-helyettes ellenőrzi, ill. ellenőrizteti az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja a főigazgatót.
- Közvetlenül irányítja, felügyeli és ellenőrzi a hozzá tartozó munkaközösségek, illetve dolgozók munkáját.
- Részt vesz a nevelők és az oktatást segítő munkatársak minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény főigazgatójával.

Hivatali-adminisztratív feladatok

- Elkészíti, vagy elkészítteti a tantárgyfelosztást, az iskolai órarendet és terembeosztást.
- Elkészíti az iskolai statisztikákat (okt. 1., félév, év vége).
- Megszervezi az országos mérés lebonyolítását a kiírt évfolyamokon.
- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében.
- Gondoskodik a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásáról.
- Figyelemmel kíséri a tanulók szakértői vizsgálatát, illetve annak szükségességét.
- Ellenőrzi a pedagógiai munkával összefüggő dokumentumok (osztálynaplók/e-naplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek, stb.) pontos vezetését.
- Figyelemmel kíséri a hatályos törvényeket és rendeleteket tartalmazó kiadványokat.
- Részt vesz az éves munkahelyi szemlén, bejáráson.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Javaslatával segíti a főigazgatót a költségvetés takarékos és szakmailag hatékony felhasználásában.
- Javaslatot tesz jutalmazásra és felelősségre vonásra.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Gondoskodik a szükséges tanügyi nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.

Szervezeti kapcsolatok**Iskolán belül**

- Operatív munkája során napi kapcsolatot tart a főigazgatóval, a gazdasági vezetővel és a munkaközösség-vezetőkkel.
- Napi szinten együttműködik a másik főigazgató-helyetttel.

- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.
- Együttműködik a tantestülettel és a diákönkormányzattal.
- Együttműködik az iskolában dolgozó iskolalelkessel, gyermekvédelmi felelőssel, könyvtárossal.

Iskolán kívül:

- A szülőkkel való kapcsolatában:
 - Rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket.
 - Egyéni fogadóórát tart.
 - Részt vesz az iskolai szülői munkaközösség és az alapítvány kuratóriumi ülésein, segíti munkájukat.
- Kapcsolatot tart a helyi gyülekezettel.
- Szükség esetén jelen van az ÁNTSZ vizsgálatain.
- A főigazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel).
- Folyamatosan kapcsolatot tart a társintézményekkel (általános és középiskolák, óvodák), illetve kulturális intézményekkel.

Irányítás, vezetés, elismerés

- A vezetői munkamegosztás szerint rögzített területek irányítása, ellenőrzése.
- Javaslattevő jogkörrel bír az iskola dolgozóinak anyagi és erkölcsi elismerésére.

Felelősségei:

- Munkavégzése, életvitele megfelel a világnézetileg elkötelezett intézmény szellemiségének, azzal példát mutatva tanítványainak, munkatársainak és környezetének.
- Szakmáját lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint, a gyermekek fejlődése, az intézmény elismertsége érdekében gyakorolja.
- Köteles betartani az intézmény pedagógiai programjában, házirendjében és SZMSZ-ében foglaltakat, illetve köteles annak megfelelően eljárni.
- Maradéktalanul betartja a munka-, balesetvédelmi- és tűzvédelmi oktatáson hallottakat, a berendezések, eszközök meghibásodását, sérülését azonnal jelenti a karbantartó gondnoknak, illetve a gazdasági irodának.
- A gyermekbalesetekről az iskola vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja, értesíti/értesítetteti a szülőt, illetve szükség szerint intézkedik orvosi ellátásról.
- Naprakészen vezeti a jelenléti ívet.

Titoktartás:

- A gyerekek, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi, illetve bizalmasan kezeli.
- A minősítések során megfogalmazottakat hivatali titokként kezeli.
- A tudomására jutott információkat pedagógiailag indokolt mértékben tárja a nevelőtestület elé.

Teljesítményértékelés módszere:

- A főigazgató-helyettes munkáját minősítik az általa vezetett területek szervezettsége, eredményei.
- A főigazgató-helyettes munkáját minősítik írásos, szóbeli beszámolóí, adminisztrációs, ellenőrzési munkái, illetve azok dokumentáltsága.

- A főigazgató-helyettes munkáját minősítik az iskolai szintű feladatok teljesítése (pályázat írása, iskolai dokumentum készítése, stb.).
- A főigazgató-helyettes önértékelő lapot tölt ki az IMIP-ben meghatározottak szerint.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról az irányadó.

A fent leírtakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírásban foglaltak be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
főigazgató

A munkaköri leírást átvette:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyaga

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

4. számú melléklet: Gazdasági vezető munkaköri leírása (minta)**Munkavégzés helye:** Férihegyi út 115. (eseti: Gyökér u. 5.)**Munkaideje:** 40 óra/hét**Közvetlen felettese:** főigazgató**Munkaidő beosztása:** 7⁴⁰ – 16⁰⁰ óráig, intézményi rendezvény esetén ettől eltérhet, előzetes egyeztetés alapján.**A munkakör célja:**

Az intézményi gazdasági terület irányítása, ellenőrzése.

Főbb feladatok és tevékenységek:

- Munkáját a jogszabályi előírások, valamint az intézmény számviteli és gazdálkodási szabályzataiban meghatározott előírások alapján felelősséggel és önállóan végzi.
- Munkája során az intézmény adminisztrációjában rendszeresített informatikai eszközöket, szoftvereket kezel és használ.

Gazdasági vezetői feladatok:

- Az intézmény alapító okiratában meghatározott feladatok zavartalan ellátása érdekében a mindenkor érvényben lévő rendeletek és a fenntartó szerv útmutatásai alapján irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdasági szervezetének tevékenységét.
- Döntés előkészítő jelleggel, kialakítja az intézmény pénzügyi-gazdasági politikáját.
- Részt vesz az intézmény számviteli rendjének, a pénz,- eszköz és bér gazdálkodási módszereinek és követelményeinek kialakításában az intézmény vezetőségével egyeztetve.
- Kialakítja a gazdálkodási területen a beszámoltatási, és ellenőrzési rendszert.
- A főigazgatóval együtt gondoskodik a működést biztosító szerződések megkötéséről, folyamatos karbantartásáról. Vezeti a szerződés-nyilvántartást.
- Felelős az intézmény működtetésével, üzemeltetésével, vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, védelmével kapcsolatos feladatok betartatásáért.
- Gondoskodik az intézményi költségvetés elkészítéséről, szükség esetén annak módosításáról.
- Felelős az intézmény költségvetésének tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- Biztosítja a helyes pénzgazdálkodást, a pénzügyi-számviteli fegyelem betartását.
- Ellenőrzi és biztosítja az intézmény gazdaságos működését és az állammal szembeni kötelezettségek illetve költségvetési kapcsolatok maradéktalan teljesítését.
- Él a jogszabályban biztosított érvényesítői és ellenjegyzési jogkörével.
- Szükség szerint gazdasági elemzéseket, előterjesztéseket készít.
- Elkészíti az éves beszámolót és biztosítja az intézményi mérleg valódiságát.
- A főigazgatóval együtt elkészíti a leltározási irányelveket, utasításokat, gondoskodik a vagyonmegállapító leltár szabályos lefolytatásáról, a vonatkozó előírásoknak megfelelően.
- Gondoskodik az intézmény belső kontrollrendszere szerinti információs rendszer szervezéséről, fejlesztéséről a gazdálkodás folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és működteti azt.
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a külső revízió és a belső ellenőrzés által megállapított, szakterületére vonatkozó hiányosságok megszüntetésére, illetőleg a kiadott igazgatói utasítások végrehajtására.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezet dolgozóit a gazdasági szervezetben felmerült feladatokkal kapcsolatban.
- Közvetetten irányítja és ellenőrzi az intézmény technikai dolgozóit.

- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó területen dolgozók alkalmazására, jogviszony megszüntetésére, jutalmazására, béremelésére, esetleges szankcionálásra.
- A külső szervekkel, az intézmény vezetőivel folyamatos kapcsolatot tart fenn.
- A jogszabályváltozásokat figyelemmel kíséri.
- A főigazgató felkérése alapján részt vesz az intézmény pályázati eljárásainak lebonyolításában.

Könyvelői feladatok:

- A számviteli bizonylatok alapján rögzíti az intézmény gazdasági eseményeit a főkönyvi számlákon a megfelelő tevékenységi szerinti bontásban.

Elkészíti

- a főkönyvi könyvelés nyitó, illetve záró tételeit a fenntartó iránymutatásai alapján,
- a szállítói számlák kontírozását, könyvelését,
- a banki- és pénztári forgalom kontírozását, könyvelését,
- az egyéb vegyes könyvelési tételek rögzítését;

Ellenőrzi és egyezteti (a munkatársak feladatkörébe tartozó)

- vevői számlák könyvelését,
- bérfeladás könyvelését,
- pénztári tételek könyvelését,
- a tárgyi eszköz modulban vezetett, átadott tételek könyvelését.

- Elvégzi a számviteli egyeztetési feladatokat, elhatárolásokat, évvégi zárlati feladatokat:

- pénztárszámla egyenlegének egyeztetése a pénztármodul záró adatával,
- bankszámlák egyenlegeinek egyeztetése a napi bankkivonatokkal,
- előleg számlák egyenlegének egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal,
- bérfeladás egyeztetése a nettó kifizetésekkel, kötelezettségekkel,
- követelések, kötelezettségek, egyéb elszámolások egyeztetése,
- időbeli elhatárolások főkönyvi számláinak nyitott tételeinek kimutatása, analitikával való egyeztetése,
- kötött normatívák, támogatások, pályázati források elkülönítése, felhasználásának könyvelése, analitikus nyilvántartások vezetése,
- költségelosztások könyvelése tevékenységi kódok szerint,
- főkönyvi számlák zárásával kapcsolatos feladatok, egyeztetések elvégzése,
- főkönyvi kivonat készítése.

- Egyéb adatszolgáltatási feladatok:

- ÁFA bevallás elkészítése a hatályos jogszabályok alapján meghatározott gyakorisággal,
- a gazdálkodáshoz kapcsolódó adatszolgáltatások, kimutatások elkészítése,
- önköltségszámítások elkészítésében való részvétel, illetve annak irányítása,
- pályázatok, támogatások, normatívák keretében költségelszámolások, pénzügyi, számviteli feladatok elvégzése,
- éves beszámoló, költségvetés-teljesítés, mérleg és a beszámoló mellékleteinek elkészítése, analitikákkal való alátámasztása,

Pénzügyi feladatok:

- Beérkező számlák kezelése, nyilvántartása, egyeztetése a szerződésekkel, megrendelésekkel, teljesítés igazolásokkal, fizetési határidők figyelemmel kísérése, utalványozásra való előkészítés, és részvétel az utalványozás megvalósításában.
- A bankszámlák forgalmának figyelemmel kísérése, a banki értesítők letöltése, kapcsolódó információk kezelése, továbbítása az illetékes munkatársak/vezetőség felé; szükség esetén intézkedés a helytelen vagy tisztázatlan tételekkel kapcsolatban.
- Pénztár ellenőrzési feladatok ellátása.

Egyéb feladatok:

- Az intézményi gazdasági terület különböző munkafolyamatainak megismerése és szükség esetén azokban való részvétel, helyettesítés.
- Együttműködik a gazdasági munkatársakkal a szükséges beszerzések lebonyolításában, valamint a garanciális és egyéb ügyintézésben.

Felelősségei:

- Munkavégzése, életvitele megfelel a világnézetileg elkötelezett intézmény szellemiségének.
- A határidők figyelemmel kísérése, pontos, precíz munkavégzés.
- Vonatkozó jogszabályok betartása.
- Precíz, pontos adminisztráció, önellenőrzés.
- A vezetői utasítások végrehajtása.
- A Libra3s könyvviteli rendszerhez teljes körű hozzáféréssel rendelkezik. Az OTP elektra terminálon és az étkezési modulon teljes körű hozzáféréssel rendelkezik. mindezek figyelembevételével - felelőssége tudatában - a szoftvereket csak rendeltetésszerűen, a számára biztosított felhasználási lehetőségek mellett használhatja, a szoftverekből nyerhető adatokkal nem élhet vissza, azokat indokolatlanul nem módosíthatja.

Kapcsolattartás:

- Közvetlen munkakapcsolatban áll az intézmény vezetésével, a fenntartó képviselőivel, a hatóságokkal.
- Napi kapcsolatban áll a munkavállalókkal.
- Kapcsolatban áll, illetve kapcsolatot tart az intézmény partnereivel, szerződéses szolgáltatóival, bérelőivel.

Titoktartás:

- A gyerekek, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi, illetve bizalmasan kezeli.
- A tudomására jutott információkat - amennyiben szükséges - a vezetőség tagjai elé tárja.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó.

A fent leírtakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírásban foglaltak be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
Főigazgató

A munkaköri leírást átvette:

.....
Munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyaga

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

5. számú melléklet: Iskolatitkár munkaköri leírása (minta)**Munkavégzés helye:** Ferihegyi út 115. (eseti: Gyöker u. 5.)**Munkaideje:** 40 óra/hét**Közvetlen felettese:** főigazgató**Munkaidő beosztása:** 8⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig, intézményi rendezvény esetén ettől eltérhet, előzetes egyeztetés alapján.**A munkakör célja:**

Az intézmény határidős és adminisztrációs feladatainak zökkenőmentes biztosítása.

Főbb feladatok és tevékenységek:

- Ellátja az iskola gépelési, szövegszerkesztési feladatait.
- Kisebb levelezéseket önállóan lebonyolít, mellékleteket ír és postáz.
- Információkat szerez be és továbbít.
- Irodai, szükség esetén pedagógiai sokszorosítást végez.
- Vezeti a papír- illetve elektronikus alapú iktatókönyvet, gondoskodik a be- és kimenő akták megfelelő irattározásáról, figyelemmel kíséri az ügyek elintézését.
- Szortírozza és szétosztja a kiszignált postát, nyilvántartja a határidős levelezést és figyelmezteti az ügyintézőket a határidők betartására.
- Figyelemmel kíséri a bejövő e-maileket, továbbítja az ügyintézőknek.
- A fenntartótól, az Oktatási Hivattól, illetve az Önkormányzattól érkező határidős adatszolgáltatás-kéréseket figyelemmel kíséri, valamint elkészíti a létszámokkal kapcsolatos adatszolgáltatásokat.
- Telefonkönyvet és címlistát készít, az iskolával kapcsolatban álló partnerekről, intézményekről, amit folyamatosan frissít.
- Szükség esetén jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet.
- Begyűjti a szülői értekezletek emlékeztetőit, illetve jegyzőkönyveit.
- Nyilvántartja az egyéni tanrendű tanulókat, az évisméltókat, a tanulói jogviszony szünetelő tanulókat, a külföldi tanulókat, figyelemmel kíséri a nem magyar állampolgárok tartózkodási engedélyének érvényességét.
- Nyilvántartja, illetve kezeli a baleseti jegyzőkönyveket, azokról az OH KIR adminisztrációs területén adatszolgáltatást nyújt.
- Előkészíti, javítás után véglegesíti, fénymásolja és szétosztja/e-mailen kiküldi a havi programot, abból szülői kivonatot készít, illetve küld.
- Figyeli és nyilvántartja a pályázatokat, szükség esetén részt vesz a pályázatok gépelésében.
- A tanulók versenyeredményeiről nyilvántartást vezet.
- Folyamatosan vezeti a gyermektükröt, az érvényes szakvélemények figyelembevételével, melyet rögzít a KIR, illetve a KRÉTA felületén is.
- Folyamatosan vezeti a gyógytestnevelésre utaltak, valamint a testnevelésből felmentettek listáját, az orvosi leletek, felmentések figyelembevételével. A változásokról értesíti a gyógytestnevelőt, a testnevelő tanárokat, az osztályfőnököt és a védőnőt.
- Nyilvántartja a Gyermekjóléti Szolgálat által gondozott, veszélyeztetett tanulókat.
- A tanulók hiányzásával kapcsolatos szülői értesítéseket, feljelentéseket postázza.
- Segít az éves munkaterv és beszámoló, valamint egyéb iskolai szabályzatok elkészítésében.
- A gazdasági vezetővel egyeztetve tervezi és elvégzi az irattári selejtezést.
- Szükség esetén helyettesíti az intézmény adminisztratív munkatársait.
- Az iskola rendezvényeire elkészíti a meghívottak listáját és a meghívókat, azokat borítékolja, postázza, vagy e-mailen kiküldi.
- Részt vesz az intézmény ünnepi eseményein és rendezvényein.

- A karácsonyi ünnep előtt karácsonyi üdvözlőlapokat borítékol és postáz, vagy e-mailen kiküldi.
- Az óvodai és tanulói létszámokat naprakészen nyilvántartja. Elvégzi az iskolába érkező és onnan távozó tanulók ki- és beírását, valamint vezeti a beírási naplót. Az Oktatási Hivatal KIR és KRÉTA rendszerében elvégzi a tanulók be- és kiírását, szükség esetén adatainak módosítását, illetve az óvodatitkárral egyeztetni az óvodások létszámát, adatait.
- Ellátja az elsős beiskolázással kapcsolatos adminisztratív feladatokat, adatszolgáltatásokat.
- A középiskolai beiskolázásnál segíti az adminisztrációs feladatokat, kísérőlevelet készít, postáz.
- Adminisztrálja a középiskolából érkező nyomon követő visszajelzéseket.
- Bizonyítvány másolatot készít az elvesztett bizonyítványok pótlására.
- Előkészíti, leszervezi az anyakönyvek bekötését.
- A főigazgatóhoz érkező vendégeket fogadja, gondoskodik a vendégül látásukról.

Felelősségei:

- Munkavégzése, életvitele megfelel a világnézetileg elkötelezett intézmény szellemiségének.
- Az iratkezelési szabályzat betartása és betarttatása.
- A határidők figyelemmel kísérése.

Kapcsolattartás:

- Közvetlen munkakapcsolatban áll az iskola vezetésével, valamint a gazdasági irodával.
- Napi kapcsolatban áll a tantestület tagjaival.
- Kapcsolatban áll, illetve kapcsolatot tart az iskola partnereivel.

Titoktartás:

- A gyerekek, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi, illetve bizalmasan kezeli.
- A tudomására jutott információkat pedagógiaiailag indokolt mértékben tárja a nevelőtestület elé.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról az irányadó.

A fent leírtakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírásban foglaltak be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
Főigazgató

A munkaköri leírást átvette:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyaga

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

6. számú melléklet: Óvodatitkár munkaköri leírása (minta)**Munkavégzés helye:** Ferihegyi út 115. (esetű Gyökér u. 5., Bp., XVI.ker. Batthyány Ilona utca 38-40.)**Munkaideje:** 40 óra/hét**Közvetlen felettese:** tagintézmény-igazgató**Munkaidő beosztása:** 8⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig, intézményi rendezvény esetén ettől eltérhet, előzetes egyeztetés alapján.**A munkakör célja:**

Az intézmény határidős és adminisztrációs feladatainak zökkenőmentes biztosítása.

Főbb feladatok és tevékenységek:

- Ellátja az óvoda gépelési, szövegszerkesztési feladatait.
- Kisebb levelezéseket önállóan lebonyolít, mellékleteket ír és postáz.
- Információkat szerez be és továbbít.
- Irodai, szükség esetén pedagógiai sokszorosítást végez.
- Gondoskodik a be- és kimenő akták megfelelő irattározásáról, figyelemmel kíséri az ügyek elintézését.
- Figyelemmel kíséri a bejövő e-maileket.
- A fenntartótól, az Oktatási Hivataltól, illetve az Önkormányzattól érkező határidős adatszolgáltatás-kéréseket figyelemmel kíséri, valamint elkészíti a létszámokkal kapcsolatos adatszolgáltatásokat.
- Telefonkönyvet és címlistát készít, az iskolával kapcsolatban álló partnerekről, intézményekről, amit folyamatosan frissít.
- Szükség esetén jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet.
- Begyűjti a szülői értekezletek emlékeztetőit, illetve jegyzőkönyveit.
- Nyilvántartja, illetve kezeli a baleseti jegyzőkönyveket, melyekről értesíti az iskolatitkárt.
- Eseménynaptárt készít, melyet továbbít az iskolatitkár felé.
- Nyilvántartja a Gyermekejöléti Központ által gondozott, veszélyeztetett óvodásokat.
- Segít az éves munkaterv és beszámoló, valamint egyéb óvodai szabályzatok elkészítésében.
- A gazdasági vezetővel egyeztetve tervezi és elvégzi az irattári selejtezést.
- Részt vesz az intézmény ünnepi eseményein és rendezvényein.
- A karácsonyi ünnep előtt karácsonyi üdvözlőlapokat borítékol és postáz, vagy e-mailen kiküldi.
- Az óvodai létszámokat naprakészen nyilvántartja. Elvégzi az iskolába érkező és onnan távozó tanulók ki- és beírását, valamint vezeti a beírási naplót. Az Oktatási Hivatal KIR és OviKRÉTA rendszerében elvégzi az óvodások be- és kiírását, szükség esetén adatainak módosítását, illetve az iskolatitkárral egyeztetve az óvodások létszámát, adatait.

Felelősségei:

- Munkavégzése, életvitele megfelel a világnézetileg elkötelezett intézmény szellemiségének.
- Az iratkezelési szabályzat betartása és betarttatása.
- A határidők figyelemmel kísérése.

Kapcsolattartás:

- Közvetlen munkakapcsolatban áll az óvoda és az iskola vezetésével, valamint a gazdasági irodával.
- Napi kapcsolatban áll az óvodapedagógusokkal, dajkákkal.
- Kapcsolatban áll, illetve kapcsolatot tart az óvoda partnereivel.

Titoktartás:

- A gyerekek, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi, illetve bizalmasan kezeli.
- A tudomására jutott információkat pedagógiaiilag indokolt mértékben tárja a nevelőtestület elé.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról az irányadó.

A fent leírtakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírásban foglaltak be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
főigazgató

A munkaköri leírást átvette:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyaga

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

7. számú melléklet: Gazdasági-munkaügyi ügyintéző munkaköri leírása (minta)

Munkavégzés helye: Férihegyi út 115. (eseti: Gyökér u. 5.)

Munkaideje: 40 óra/hét

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Munkaidő beosztása: 7⁴⁰ – 16⁰⁰ óráig, intézményi rendezvény esetén ettől eltérhet, előzetes egyeztetés alapján.

A munkakör célja:

Az intézményi gazdasági területet, elsődlegesen a munkaügyi feladatokat érintő feladatellátás.

Főbb feladatok és tevékenységek:

- Munkáját a jogszabályi előírások, valamint az intézmény számviteli és gazdálkodási szabályzataiban meghatározott előírások alapján felelősséggel és önállóan végzi.
- Munkája során az intézmény adminisztrációjában rendszeresített informatikai eszközöket, szoftvereket kezel és használ.

Munkaüggyel kapcsolatban elvégzendő feladatok:

- Ellátja a dolgozók ki- és belépésével kapcsolatos munkaügyi teendőket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a Munka törvénykönyvét, a Púétv-t, illetve végrehajtási rendeleteit
- A besorolásokról, illetve azok változásáról kimutatást készít, melyben megjelöli ennek bérvonzatát és továbbítja a felettesei felé.
- Határozott időre szóló munkaszerződéssel foglalkoztatott dolgozókról nyilvántartást vezet és a szerződés lejártá előtt az intézmény vezetőjének utasítása alapján gondoskodik a dolgozók kiléptetéséről vagy a munkaszerződés meghosszabbításáról, módosításáról.
- Figyelemmel kíséri és nyilvántartja a munkavállalók egészségügyi- és munkavédelmi szempontú megfelelését, a dokumentumok érvényességi idejét.
- Évente megállapítja a dolgozóknak járó szabadságos napok számát, szabadságtervet készít.
- Együttműködik a munkaügyi jogszabályok változásának figyelemmel kísérésében a gazdasági vezetővel, a főigazgatóval és az esetlegesen felkért jogással.
- Elvégez minden munkaüggyel kapcsolatos egyéb feladatot.

Bér adatszolgáltatás és ezzel kapcsolatos egyéb munkálatok:

- Elkészíti a dolgozók munkaviszonyát és annak változásait érintő okmányokat és azok mellékleteit, majd azok adattartalmát továbbítja a bérszámfejtő cég felé.
- Intézkedik a személyi adatokban történő változások módosításáról.
- Adatot szolgáltat a dolgozók illetményének és egyéb járandóságainak a számfejtéséhez.
- Továbbítja a dolgozók keresőképtelenségét igazoló bizonylatokat a bérszámfejtő cég felé.
- Minden hónapra előkészíti az egyéb dolgozók jelenléti ívét, és hó végén feldolgozza azokat.
- Egyeztetési és nyilvántartja a dolgozók engedélyezett és igénybe vett szabadságos napjait.
- Elkészíti az óraadók és egyéb megbízottak szerződéseit, teljesítésigazolást készít és továbbítja a bérszámfejtő cég felé.
- Ellenőrzi a bérszámfejtő cég által kiállított illetmény számfejtési bizonylatokat, azokból összesítőt készít a bérfeladás könyveléséhez, és elvégzi a könyvelést a LIBRA3s szoftverben. Együttműködik a gazdasági vezetővel a főkönyvi könyvelési adatok egyeztetésében.

- Tartja a kapcsolatot a munkavállalókkal és a bérszámfejtő céggel a dolgozók személyes ügyeinek intézése során, segít értelmezni a munkaügyi-, bérszámfejtési iratokat.
- Analitikát vezet a munkavállalóknak nyújtott fizetési előlegekről.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a társadalombiztosítási jogszabályokban bekövetkező változásokat.
- Felelős az általa kezelt bizonylatok alakja, tartalmi, számszaki helyességéért, a közölt adatok valóságáért.
- Figyelemmel kíséri a jubileumi jutalomra való jogosultságot.
- Nyilvántartja a természetbeni juttatásokra való jogosultságot és átadja bérszámfejtésre a külsős cégnek.
- Közreműködik a bérszámfejtő céggel az éves adóelszámolást megelőzően a „Jövedelemigazolás” tartalmi felülvizsgálatában, a kedvezményekre jogosító okmányokkal történő felszerelésében és azokat határidőben továbbítja.
- Elkészíti a szükséges statisztikai kimutatásokat, adatot szolgáltat a gazdasági vezető részére az esetleges adatszolgáltatásokhoz, bevallásokhoz.
- Személyesen közreműködik a bevallások elkészítésében, meghatalmazás szerint a bevallások beküldésében is a NAV elektronikus szoftverével, így különösen a T1041-es bejelentés, a havi adó- és járulék bevallás, valamint negyedévente a rehabilitációs hozzájárulás bevallási és befizetési kötelezettség teljesítésében.
- Nyugdíjazás esetén együttműködik a MÁK ügyintézőivel a nyugdíj előkészítésében, szolgáltatja az iskolánál rendelkezésre álló adatokat.

Bérhez kapcsolódó pénzügyi feladatok:

- A bérszámfejtő cégtől kapott adatok alapján előkészíti a nettó bérek kifizetését, a hőközi kifizetéseket, illetve az utalandó adók, járulékok, egyéb levonások utalási listáját, amelyhez figyelembe veszi a NAV folyószámla egyenlegeket, az esetleges túlfizetéseket. Önellenzés esetén soron kívüli utalást készít elő, amennyiben az befizetési kötelezettséggel jár. Az utalandó összegeket rögzíti az OTP elektra szoftverben, majd azt utalványozásra átadja a gazdasági vezetőnek illetve a főigazgatónak.

Egyéb teendők:

- A gazdasági vezető távolléte estén helyettesíti, biztosítja napi munkamenetet, azzal a kikötéssel, hogy a nagyobb volumenű döntésekben köteles egyeztetni a főigazgatóval, illetve telefonos elérhetőség esetén a gazdasági vezetővel. Utólag tájékoztatja a gazdasági vezetőt a helyettesítés ideje alatti eseményekről.
- Pedagógus igazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés.
- Pedagógus továbbképzés nyilvántartásának vezetése.
- MÁV utazási kedvezménnyel kapcsolatos nyilvántartás vezetése, kedvezményre jogosító igazolás kiadása.
- KIR irodai adminisztrációs szoftverben dolgozói adatfelvitelt, adatmódosításokat végez.
- Az intézményi gazdasági terület különböző munkafolyamatainak megismerése és szükség esetén azokban való részvétel, helyettesítés.

Felelősségei:

- Munkavégzése, életvitele megfelel a világnézetileg elkötelezett intézmény szellemiségének.
- A határidők figyelemmel kísérése, pontos, precíz munkavégzés.
- Vonatkozó jogszabályok betartása.
- Precíz, pontos adminisztráció, önellenzés.

- A vezetői utasítások végrehajtása.
- A Libra3s könyvviteli rendszerhez teljes körű hozzáféréssel rendelkezik. Az OTP elektra terminálon utalványozási joggal rendelkezik. Az egyéb szoftverekhez korlátozott hozzáféréssel rendelkezik. Mindezek figyelembevételével - felelőssége tudatában - a szoftvereket csak rendeltetésszerűen, a számára biztosított felhasználási lehetőségek mellett használhatja, a szoftverekből nyerhető adatokkal nem élhet vissza, azokat indokolatlanul nem módosíthatja.

Kapcsolattartás:

- Közvetlen munkakapcsolatban áll az intézmény vezetésével, a gazdasági iroda munkatársaival, a MÁK-kal és a NAV-val.
- Napi kapcsolatban áll a munkavállalókkal.
- Kapcsolatban áll, illetve kapcsolatot tart az intézmény partnereivel.

Titoktartás:

- A gyerekek, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi, illetve bizalmasan kezeli.
- A tudomására jutott információkat szolgálati titokként kezeli.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó.

A fent leírtakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírásban foglaltak be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
Főigazgató

A munkaköri leírást átvette:

.....
Munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyaga

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

8. számú melléklet: Gazdasági ügyintéző munkaköri leírása (minta)**Munkavégzés helye:** Ferihegyi út 115. (eseti: Gyökér u. 5.)**Munkaideje:** 40 óra/hét**Közvetlen felettese:** gazdasági vezető

Munkaidő beosztása: 7⁴⁰ – 16⁰⁰ óráig, intézményi rendezvény esetén ettől eltérhet, előzetes egyeztetés alapján. Ezen időtartam tartalmazza a 8 óra munkaidőt és a 20 perc munkaközi szünetet.

A munkakör célja:

- Az intézményi gazdasági területet érintő feladatellátás, különösen a vagyongazdálkodás, a pénzmozgással kapcsolatos adminisztratív feladatok, valamint az ingatlanüzemeltetés ellátása.

Főbb feladatok és tevékenységek:

- Munkáját a jogszabályi előírások, különösen az intézmény számviteli és gazdálkodási szabályzataiban (a számlarend, bizonylati-, számviteli szabályzat, a pénzkezelési, leltározási és selejtezési, stb. szabályzatok) meghatározott előírások alapján végzi, betartva a bizonylati fegyelmet és számviteli elveket.
- Munkája során informatikai eszközöket, szoftvereket kezel és használ. (pl. Libra3s, Étkezést kezelő modul, OTP Elektra, egyéb iskolai adminisztrációs szoftverek)
- Részt vesz az intézményi beszámoló és költségvetés elkészítésében, szükség esetén annak módosításában.
- Részt vesz az Intézményt megillető normatív támogatás igénylésében, elszámolásában
- A főigazgató felkérése alapján részt vesz az intézmény pályázati eljárásainak lebonyolításában.
- A főigazgató által támogatott pályázatokhoz elkészíti a pályázati anyagot, gondoskodik azok határidőben történő benyújtásáról.
- A pályázatokat nyomon követi, gondoskodik azok pontos megvalósításáról.
- A pályázati elszámolások során elkészíti a pályázat elszámolását. Az elszámolt dokumentumokra rávezeti a pályázati elszámolás tényét
- Elvégzi a pénztárellenőri feladatokat.
- A pénztáros tartós távolléte estén ellátja a pénztáros feladatait.
- A gazdasági vezető akadályoztatása esetén elkészíti a banki utalásokat, ellátja az ellenjegyzői feladatokat
- A számviteli bizonylatok alapján rögzíti az intézmény gazdasági eseményeit a főkönyvi számlákon a megfelelő tevékenység szerinti bontásban.
- Elkészíti a banki- és pénztári forgalom kontírozását, könyvelését.
- Beérkező számlák kezelése, nyilvántartása, egyeztetése a szerződésekkel, megrendelésekkel, teljesítésigazolásokkal, fizetési határidők figyelemmel kísérése, utalványozásra való előkészítés, és részvétel az utalványozás megvalósításában.
- A bankszámlák forgalmának figyelemmel kísérése, a banki értesítők letöltése, kapcsolódó információk kezelése, továbbítása az illetékes munkatársak/vezetőség felé; szükség esetén intézkedés a helytelen vagy tisztázatlan tételekkel kapcsolatban.
- kötött normatívák, támogatások, pályázati források elkülönítése, felhasználásának könyvelése, analitikus nyilvántartások vezetése,
- A külső szervekkel, kivitelezőkkel, az intézmény vezetőivel folyamatos kapcsolatot tart fenn.
- A munkaköri leírásban rögzített munkákon kívül azokat az esetenként felmerülő adminisztrációs munkákat köteles ellátni, amelyekre elsősorban a gazdasági vezető vagy az intézmény főigazgatója utasítja.

Vagyonynyilvántartással kapcsolatos feladatok:

- Gazdasági-ügyintézői feladatának kiemelt területe az intézményi vagyon nyilvántartása, kezelése.
- Vezeti az intézmény vagyonynyilvántartását, ezen belül tárgyi eszközök, berendezések naprakész nyilvántartását.
- A főigazgatóval együtt elkészíti a leltározási irányelveket, utasításokat, gondoskodik a vagyonmegállapító leltár szabályos lefolytatásáról, a vonatkozó előírásoknak megfelelően.
- Felelős az intézmény működtetésével, üzemeltetésével, vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, védelmével kapcsolatos feladatok betartatásáért.
- Nagyobb volumenű beszerzések lebonyolítása, árajánlatok kérése.
- Karbantartási munkálatok, javítások megszervezése, lebonyolításuk felügyelete.
- Végzi az intézményi vagyon részére történt beszerzések és felhasználások számviteli rend szerinti analitikus könyvelését, a tároló helyek közötti mozgatus nyilvántartását.
- Kezeli a tárgyi eszközök állományba vételezését, értékcsökkenés elszámolását a jogszabályok alapján a Libra3s szoftver tárgyi eszköz moduljában.
- Javaslatot tesz a selejtezésekre, részt vesz a selejtezésben, nyilvántartja és könyveli a selejtezéseket, átadásokat, esetleges átmínősítéseket.
- Az eszközök tekintetében különös gonddal tartja nyilván a pályázatok, támogatások során kapott eszközöket, figyelemmel kíséri a kapott pénzügyi keretek szabályszerű elköltését, a felhasználható összeg naprakész kimutatását vezeti.

Technikai dolgozók irányítása:

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az intézmény technikai dolgozóit. Felügyeli, megszervezi az irányítása alá tartozó dolgozók munkáját. Figyelemmel kíséri a szabadságolásukat az elvégzendő feladatokkal szinkronizálva
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó területen dolgozók alkalmazására, jogviszony megszüntetésére, jutalmazására, béremelésére, esetleges szankcionálásra.

Épület üzemelését biztosító feladatok:

- Figyelemmel kíséri az épület állapotát. Az esetleges meghibásodások esetén intézkedik azok minél rövidebb időn belüli kijavításáról. Ha ez biztosítási káreseményhez kapcsolható, akkor rendezi azok biztosítási ügyintézését.

Egyéb adatszolgáltatási feladatok:

- a gazdálkodáshoz kapcsolódó adatszolgáltatások, kimutatások elkészítése során elkészíti a KSH felé a beruházásokkal kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatásokat

Felelősségei:

- Munkavégzése, életvitele megfelel a világnézetileg elkötelezett intézmény szellemiségének.
- A határidők figyelemmel kísérése, betartása.
- Vonatkozó jogszabályok betartása.
- Precíz, pontos adminisztráció, önellenőrzés.
- A vezetői utasítások végrehajtása.
- Pénztáros helyettesítése esetén a pénztáros anyagilag felelős a pénztár értékeiért, az esetleges pénztárhiányt meg kell térítenie. Felelőssége objektív, a kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében – vétkességére tekintet nélkül – teljes anyagi felelősséggel tartozik. A felelősség csak akkor érvényesíthető, ha az intézmény biztosítja a pénzmegőrzést és a kizárólagos kezelést.

- A Libra3s könyvviteli rendszerhez teljes körű hozzáféréssel rendelkezik. Az OTP Elektra terminálon teljes körű hozzáféréssel rendelkezik. Az egyéb szoftverekhez korlátozott hozzáféréssel rendelkezik. Mindezek figyelembevételével - felelőssége tudatában - a szoftvereket csak rendeltetésszerűen, a számára biztosított felhasználási lehetőségek mellett használhatja, a szoftverekből nyerhető adatokkal nem élhet vissza, azokat indokolatlanul nem módosíthatja.
- A különböző szoftverek használatához biztosított jogosultsági adatokat titkosan kezeli, azok módosításáról tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

Kapcsolattartás:

- Közvetlen munkakapcsolatban áll a gazdasági iroda munkatársával, vezetőjével, az intézmény vezetőségével,
- Kapcsolatban áll, illetve kapcsolatot tart az intézmény partnereivel: beruházási kivitelezőkkel, a pályázati elszámolások során a pályázati kiírókkal, valamint az MEE normativa elszámolás ügyintézőjével

Titoktartás:

- A gyerekek, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi, illetve bizalmasan kezeli.
- A tudomására jutott információkat - amennyiben szükséges - a gazdasági vezető elé tárja.
- A tudomására jutott gazdasági információkat szolgálati titokként kezeli, betartja az adatvédelmi szabályzatban leírtakat, védi a személyes adatokat.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó.

A fent leírtakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírásban foglaltak be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
főigazgató

A munkaköri leírást átvette:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyaga

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

9. számú melléklet: Pénztáros-ügyintéző munkaköri leírása (minta)**Munkavégzés helye:** Férihegyi út 115. (eseti: Gyökér u. 5.)**Munkaideje:** 40 óra/hét**Közvetlen felettese:** gazdasági vezető**Munkaidő beosztása:** 7⁰⁰ – 16 óráig, intézményi rendezvény esetén ettől eltérhet, előzetes egyeztetés alapján.Az ebédbefizetések esetén a munkaidő havi egy alkalommal az alábbiak szerint alakul: 8⁰⁰ – 17⁰⁰ óráig.**A munkakör célja:**

- Az intézményi gazdasági területet érintő feladatellátás, különösen a vagyongazdálkodás, pénztári forgalmak bonyolítása, illetve a pénzmozgással kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.

Főbb feladatok és tevékenységek:

- Munkáját a jogszabályi előírások, különösen az intézmény számviteli és gazdálkodási szabályzataiban (a számlarend, bizonylati-, számviteli szabályzat, a pénzkezelési, leltározási és selejtezési, stb. szabályzatok) meghatározott előírások alapján végzi, betartva a bizonylati fegyelmet és számviteli elveket.
- Munkája során informatikai eszközöket, szoftvereket kezel és használ. (pl. Libra3s, Multischool, KIR, iskolai adminisztrációs szoftverek)
- Elsődleges feladata az intézmény pénztárosi feladatainak ellátása, ezen belül gondoskodik a házipénztár előírással működéséről; a készpénz és más értékek biztonságos forgalmáról és megőrzéséről; biztosítja az intézmény készpénzszükségletét; elvégzi az előírt nyilvántartások pontos vezetését.
- A pénztárosi feladatok jelentős része az étkeztetéshez kapcsolódik. Vezeti az étkeztetéshez kapcsolódó nyilvántartásokat, számlázást, egyeztetéseket, adatszolgáltatásokat.
- Részt vesz a normatíva elszámolásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatásban, kiemelten az étkezés, napközis/tanulószobás, illetve a tankönyv elszámolással kapcsolatban.
- Gazdasági-ügyintézői feladatának kiemelt területe az intézményi vagyon nyilvántartása, kezelése.
- Egyéb ügyintézői feladata az oktatási tevékenységhez kapcsolódóan a diákigazolványok teljes körű ügyintézése.
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.
- A munkaköri leírásban rögzített munkákon kívül azokat az esetenként felmerülő adminisztrációs munkákat köteles ellátni, amelyekre elsősorban a gazdasági vezető vagy az intézmény főigazgatója utasítja.

Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok:

- A készpénzt (szükség esetén értékkel rendelkező utalványokat, pénzhelyettesítő eszközöket) a szabályzatban meghatározott épületben, épületrésznek az arra kijelölt helyiségében, a meghatározott tároló helyen (páncélszekrényben, lemezszekrényben) elhelyezett pénzkazettában tárolja.
- Betartja a házipénztárban kezelt értékek biztonsága érdekében meghatározott szabályokat, gondoskodik a tároló hely zárásáról, a kulcsok biztonságos őrzéséről.

- A pénztári pénz- és értékezeléssel kapcsolatos kulcsok bármely példányának elvesztéséről haladéktalanul tájékoztatja a főigazgatót és a gazdasági vezetőt.
- Kivételes esetekben, a gazdasági vezető utasítására kezeli az idegen értékeket és pénzeket. Ezeket a házipénztárban elkülönítetten tárolja. (Rendelkezési jog nélkül.) Az idegen értékekről és pénzekről olyan analitikus nyilvántartást vezet, melyből egyértelműen kiderül az idegen érték, pénz tulajdonosa, az elhelyezés oka, várható időtartama, az érték felvételére jogosult személy, az érték és pénz mennyisége, összege, egyéb jellemzői.
- Gondoskodik arról, hogy a házipénztárban megfelelő mennyiségű és címletű pénzeszköz álljon rendelkezésre.
- Szabályzatban meghatározott időközönként elvégzi a pénztárzárlatot.
- A pénztárzárlatnál figyelembe veszi a szabályzatban meghatározott napi megengedett záró pénzkészlet értékét. Ha a határértéket meghaladó lenne a záró pénzkészlet, gondoskodik arról, hogy a pénz egy része befizetésre kerüljön az intézmény bankszámlájára.
- Gondoskodik a pénzzzállításra vonatkozó belső szabályzatban meghatározottak betartásáról.
- Folyamatosan ellenőrzi a kezelésébe adott pénzt, hogy azok valódi és forgalomban lévő pénzek legyenek.
- Nem fogadhat el hiányos, rongálódott, megcsonkított bankjegyet, kivéve azokat az eseteket, mikor azok még teljes értékben beválthatóak.
- A szabályzat szerint eljár, ha a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak tűnő bankjegyet, illetve érmét talál.
- A pénztárkezelés során ellátja a Libra3s pénztármodulban a bizonylatokkal kapcsolatos feladatokat: bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, pénztárjelentés elkészítése.
 - Kizárólag csak a szabályszerűen kiállított, utalványozott és ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján teljesít kifizetést.
 - A kiadási és bevételi bizonylatokat aláírja a be- és kifizetővel, valamint a pénztáros is aláírja.
 - Kifizetést csak akkor teljesít, ha a kifizetést kérő jogosult a kért összeg felvételére, illetve van meghatalmazása a jogosulttól.
 - Az elszámolásra kiadott előlegekről analitikus nyilvántartást vezet. Tájékoztatást ad a határidőre el nem számolt előlegekről.
- A pénztárzárást követően - a gazdasági vezető iránymutatása szerint - közreműködik a Libra3s szoftverben a pénztári tételek könyvelésében, majd a folyószámlák egyeztetésében.
- A Multischool szoftver segítségével a napi számlákról összesítést készít, amelyet a Libra3s szoftver vevői analitikus nyilvántartásában feldolgoz és könyvel. Egyeztet a két szoftver közötti adatok egyezőségét, különös figyelemmel az ÁFÁ-t érintő tételekre.
- Az utasításoknak megfelelően kezeli, őrzi, nyilvántartja, kiosztja az utalványokat.
- Előre látható távolmaradása esetén közreműködik a pénztár átadás-átvételéről a távolléte alatt pénztárosi feladatokat ellátó személy részére. Adatot szolgáltat és aláírja az átadás-átvételről szóló jegyzőkönyvet. Újbóli munkába álláskor átadás-átvételi jegyzőkönyvvel visszaveszi a pénztárat.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- Ellátja az étkeztetéssel kapcsolatos teljeskörű ügyintézés, nyilvántartást és pénzkezelést.
- Tájékoztat a befizetési időszakokra vonatkozó információkról, az igényléshez szükséges dokumentumokról.
- A pénztáros ellenőrzi és nyilvántartja a kedvezményre való jogosultságok alapbizonylatait, érvényességi idejüket, felhívja a figyelmet azok lejártára.

- A Multischool szoftver alkalmas az étkezéssel kapcsolatos adatok, a kedvezmények kezelésére, a rendelési adagszámok összesítésére, az ebédjegyek kinyomtatására.
- Az étkeztetéssel kapcsolatban készpénzes számlát és ebédjegyet állít ki a Multischool szoftver segítségével a tanulók, gyermekek - szülei általi -, és a dolgozók étkezési befizetéseiről.
- A szoftver segítségével összeállítja a havi/napi alaprendelést, illetve a módosulásoknak megfelelően pontosítja azokat. Ennek megfelelően megrendeli a főzőkonyhától a szükséges adagszámokat. (A megrendelés feltételeit, formáját, határidejét a mindenkorai szállítási szerződés tartalmazza.)
- Egyidejűleg tájékoztatja az óvodai és az iskolai melegítő konyhák dolgozóit a másnapi rendelések adatairól az átvételkor egyeztetés céljából. (Az átvételért a konyhai személyzet a felelős, a mennyiségi és/vagy minőségi hibás szállítást azonnal köteles jelezni a szállítónak.) Hibás tájékoztatás esetén a pénztárost terheli az átvételi eltérés.
- Utólagosan ellenőrzi a megrendelt mennyiség kiszállítását a szállítólevelek alapján. A számla megérkezésekor összeveti a megrendeléseket, szállításokat, számlázott adagszámokat. Eltérés esetén a szállító felé jelzi a problémát és gondoskodik a hiba kijavításáról.
- Összesítő kimutatásokat készít a tanulók étkezési adagszámáról, a normatív támogatásban részesülőkről. Részt vesz a szükséges adatszolgáltatások elkészítésében, a hiányzásokat egyeztetve a naplókkal.
- Igény szerint egyeztet a pedagógusokkal a gyermekek/tanulók étkezési befizetéseiről.

Normatíva elszámolással kapcsolatos feladatok:

- Részt vesz a normatív támogatáshoz szükséges adatszolgáltatások elkészítésében, a hiányzásokat egyeztetve a tanügyigazgatási rendszerrel.

Vagyonnyilvántartással kapcsolatos feladatok:

- Vezeti az intézmény vagyonnyilvántartását, ezen belül tárgyi eszközök, berendezések, fogyóeszközök, munkahelyi eszköznyilvántartások, szakleltárak naprakész nyilvántartását.
- Végzi az intézményi vagyon részére történt beszerzések és felhasználások számviteli rend szerinti analitikus könyvelését, a tárolóhelyek közötti mozgatus nyilvántartását.
- Kezeli a tárgyi eszközök állományba vételezését, értékcsökkenés elszámolását a jogszabályok alapján a Libra3s szoftver tárgyi eszköz moduljában.
- Megszervezi és lebonyolítja a leltározási folyamatot (leltárívek feldolgozása, kiértékelése, hiány – többlet kimutatása).
- Javaslatot tesz a selejtezésekre, részt vesz a selejtezésben, nyilvántartja és könyveli a selejtezéseket, átadásokat, esetleges átminősítéseket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszköz állomány alakulását, együttműködik a tárgyi eszközök értékeinek egyeztetésében a gazdasági vezetővel, észrevételeit közli a gazdasági vezetővel a szükséges intézkedések érdekében.
- Az eszközök tekintetében különös gonddal tartja nyilván a pályázatok, támogatások során kapott eszközöket, figyelemmel kíséri a kapott pénzügyi keretek szabályszerű elköltését, a felhasználható összeg naprakész kimutatását vezeti.
- Szükség szerint részt vesz a vagyonnal kapcsolatos adatszolgáltatásokban.

Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok:

- A szülő, illetve a tanuló/gyermek által leadott adatlapok átvétele a kapcsolódó díj beszedésével egyidejűleg.
- Analitikus nyilvántartás vezetése, az intézmény vezetőségének, illetve az osztályfőnököknek a szükséges információk továbbítása.

- A diákigazolvány megrendelése a KIR elektronikus felületen, majd a státusz figyelemmel kísérése.
- Felmerülő probléma esetén kapcsolatfelvétel az Oktatási Hivatallal, illetve az érintettekkel.

Egyéb teendők:

- Az intézményi gazdasági terület különböző munkafolyamatainak megismerése és szükség esetén azokban való részvétel, helyettesítés.
- Együttműködik a gazdasági munkatársakkal a szükséges beszerzések lebonyolításában, valamint a garanciális és egyéb ügyintézésben.
- Nyilvántartja az iskola épületének és szekrényeinek kulcsait, bevételezi, kiadja azokat, illetve egy irodai példány mindenkor rendelkezésre állásáról gondoskodik.
- Bérleti szerződésekkel kapcsolatos ügyintézészt végez: szerződést köt, nyilvántartást vezet, elkészíti az ezzel kapcsolatos számlázást, könyvelést. Figyelemmel kíséri a fizetési határidők betartását, lejárt határidejű követelés esetén intézkedik a bérlő felé. A gazdasági év végén elkészíti az egyenlegközlő leveleket.
- Együttműködik a gazdasági munkatársakkal a szükséges beszerzések lebonyolításában, valamint a garanciális és egyéb ügyintézésben.
- Magyar Diáksport Szövetséggel való kapcsolattartás, nevezések lebonyolítása.

Felelősségei:

- Munkavégzése, életvitele megfelel a világnézetileg elkötelezett intézmény szellemiségének.
- A határidők figyelemmel kísérése, betartása.
- Vonatkozó jogszabályok betartása.
- Precíz, pontos adminisztráció, önellenőrzés.
- A vezetői utasítások végrehajtása.
- A pénztáros anyagilag felelős a pénztár értékeiért, az esetleges pénztárhiányt meg kell térítenie. Felelőssége objektív, a kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében – vétkességére tekintet nélkül – teljes anyagi felelősséggel tartozik. A felelősség csak akkor érvényesíthető, ha az intézmény biztosítja a pénzmegőrzést és a kizárólagos kezelést.
- A Libra3s könyvviteli rendszerhez korlátozott hozzáféréssel rendelkezik, a Multischool étkeztetést nyilvántartó rendszert korlátlanul használja. Az egyéb szoftverekhez korlátozott hozzáféréssel rendelkezik. Mindezek figyelembevételével - felelőssége tudatában - a szoftvereket csak rendeltetésszerűen, a számára biztosított felhasználási lehetőségek mellett használhatja, a szoftverekből nyerhető adatokkal nem élhet vissza, azokat indokolatlanul nem módosíthatja.

Kapcsolattartás:

- Közvetlen munkakapcsolatban áll a gazdasági iroda munkatársával, vezetőjével, az intézmény vezetőségével, a Multischool programozójával, az ételszállítóval, az Oktatási Hivatallal a diákigazolványok tekintetében.
- Napi kapcsolatban áll a munkavállalókkal, étkeztetést igénybevevőkkel, diákigazolvány igénylőkkel, illetve szükség szerint az ügyeiket intéző diákokkal, szüleikkel.
- Kapcsolatban áll, illetve kapcsolatot tart az intézmény partnereivel.

Titoktartás:

- A gyerekek, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi, illetve bizalmasan kezeli.
- A tudomására jutott információkat - amennyiben szükséges - a gazdasági vezető elé tárja.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó.

A fent leírtakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírásban foglaltak be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
főigazgató

A munkaköri leírást átvette:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyaga

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

10. számú melléklet: Könyvtáros munkaköri leírása (minta)**Munkavégzés helye:** Ferihegyi út 115.**Munkaideje:** 40 óra/hét**Közvetlen felettese:** felsős főigazgató-helyettes**Munkaidő beosztása:**

Feladatait az NKT. 62.§ (12) bekezdésében meghatározottak szerint látja el, a főigazgató-helyettes irányítása alapján. Az intézmény működőképességének biztosítása érdekében munkaidejében helyettesítésre is beosztható.

A munkakör célja:

- Az iskolai könyvtár rendeltetésszerű és szakszerű működtetése.
- Az iskolai könyvtár vagyonvédelmének személyi biztosítása.
- Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek megvalósítása.

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok

- A könyvtárpedagógus munkáját felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében, a tanulók emberi méltóságát tiszteletben tartva végzi.
- Kialakítja a működési feltételeket, a tartalmi munka fejlesztési tervét az iskola vezetésével, illetve a nevelőtestülettel való konzultáció mellett.
- A könyvtáros-tanár a nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi és félévente írásos beszámolót készít arról, továbbá tájékoztatást ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Jelentéseket készít a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről.
- Elkészíti a könyvtári statisztikát és állományelemző munkát végez szükség szerint.
- Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez, valamint figyelemmel kíséri a könyvtári célokra előirányzott, jóváhagyott összeg tervszerű és gazdaságos felhasználását.
- A könyvtári iratok kezelését az iskolai iratkezelés keretében végzi.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

Állományalakítás, feltárás, állományvédelem

- Folyamatosan végzi az állomány tervszerű gyarapítását. A beszerzési összegek felhasználásáról naprakész, pontos nyilvántartást vezet.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és csoportos nyilvántartást.
- A beszerzett dokumentumokról szabályzatnak megfelelő címléírásokat készít, s azokat tartalmuk szerint osztályozza a leíró és szakkatalógus számára.
- ETO- és tárgyszó katalógust épít.
- Folyamatosan vonja ki az állományból az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a könyvtári rend megtartásáról.
- Kihelyezi és ellenőrzi a letéteket, s azokról naprakész nyilvántartást vezet.

Olvasószolgálat, tájékoztatás kapcsolatok

- A Könyvtáros biztosítja a könyvtári állomány egyéni és csoportos helyben használatát.

- A könyvtárhasználati szabálynak megfelelően kölcsönöz, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését. Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, előjegyzéseket készít és elkészíti a felszólításokat.
- Segíti a nevelőtestület tagjait és a tanulóit az információkban való eligazodásban és azok kezelésében.
- Számítógépes informatikai szolgáltatásokat biztosít.
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.
- Tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról (irodalomkutatás, témafigyelés, bibliográfiakészítés). Közvetíti a külső forrásokból történő információ-szerzésben, a külső szolgáltatások igénybevételében.
- Összeállítja a könyvtári foglalkozások és az alapozó könyvtári órák éves tervét a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen.

Könyvtár-pedagógiai tevékenység

- A NAT és a kerettantervek követelményeinek megfelelően megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- Részt vesz az egyes műveltségi területek, tantárgyak tanmeneteinek könyvtárhasználati kapcsolatos tervezésében, módosításában, kiegészítésében.
- Biztosítja a szaktanárok és a tanulók számára az előző pontban felsorolt szolgáltatásokat.
- Segíti a szaktanárok könyvtárhasználatra épülő szakóráinak, szakköreinek, illetve egyéb foglalkozásainak megtartását, azokat előkészíti, illetve közreműködik benne.

Felelősségei:

- Munkavégzése, életvitele megfelel a világnézetileg elkötelezett intézmény szellemiségének, azzal példát mutatva tanítványainak és környezetének.
- Szakmáját lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint, a gyermekek fejlődése érdekében gyakorolja.
- Köteles betartani az intézmény pedagógiai programjában, házirendjében és SZMSZ-ében foglaltakat, illetve köteles annak megfelelően eljárni.
- Maradéktalanul betartja a munka-, balesetvédelmi- és tűzvédelmi oktatáson hallottakat, a berendezések, eszközök meghibásodását, sérülését azonnal jelenti a karbantartó gondnoknak, illetve a gazdasági irodának. A gyermekbalesetekről az iskola vezetését haladéktalanul tájékoztatja, értesíti a szülőt, illetve szükség szerint intézkedik orvosi ellátásról.
- Naprakészen vezeti a jelenléti ívet.
- Munkája során a gyermekkel türelmesen, szeretettel foglalkozik, mindig szem előtt tartva felettesének utasításait.

Teljesítményértékelés módszere:

- Az iskolavezetés tagjai könyvtári órák látogatásán ellenőrzik a könyvtáros-tanári munkát.
- A könyvtáros munkáját minősítik az adminisztrációs tevékenységek naprakész állapotai, írásos beszámolóit, valamint a könyvtári rend.
- A könyvtáros munkáját minősítik az iskolai szintű feladatok vállalása (pályázat írása, iskolai dokumentum készítése, stb.), illetve azok teljesítése.

Titoktartás:

- A gyerekek, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi, illetve bizalmasan kezeli.
- A minősítések során megfogalmazottakat hivatali titokként kezeli.

- A tudomására jutott információkat pedagógiaiailag indokolt mértékben tárja a nevelőtestület elé.

Kapcsolattartás:

- Operatív munkája során kapcsolatot tart a főigazgató-helyettessel.
- Együttműködik a tantestülettel és a diákönkormányzattal.
- Együttműködik az iskolában dolgozó gyermekvédelmi felelőssel.
- Szakmai kapcsolatot tart a többi iskolai könyvtárral, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal és együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról az irányadó.

A fent leírtakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírásban foglaltak be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
főigazgató

A munkaköri leírást átvette:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyaga

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszer

11. számú melléklet: Tanár-osztályfőnök munkaköri leírása (minta)

Munkavégzés helye: Ferihegyi út 115.

Munkaideje: 40 óra/hét

Közvetlen felettese: főigazgató-helyettesek

Helyettesítés: a többi pedagógus kolléga

Munkaidő beosztása:

Feladatait a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettesek irányítása alapján a mindenkori tantárgyfelosztás, illetve órarend és a helyettesítési rend szerint végzi:

A munkakör célja:

- Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben.
- Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.

Főbb feladatok és tevékenységek:

Általános feladatok

- A pedagógus munkáját felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében, a tanulók emberi méltóságát tiszteletben tartva végzi.
- A szaktanár felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.
- Jogait és kötelességeit a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 35. pontja tartalmazza, ezen túl kötelezőek rá nézve az intézmény működését meghatározó végrehajtási rendeletek, az MEE törvényei, a 2023. évi LIII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
- Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Részt vesz az intézmény alapidokumentumainak kidolgozásában, illetve elfogadásában.
- Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

Oktatási-nevelési és adminisztratív feladatok

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat a Házirendben meghatározottaknak megfelelő időn belül kijavítja és értékeli. A témazáró dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírta.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.

- Naprakészen vezeti az e-naplót.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, tehetséggondozó szakkör, stb.).
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott - szaktárgyával kapcsolatos - szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Az iskolavezetés megbízása alapján ellát különböző feladatokat (osztályfőnök, szakmai munkaközösség vezetője, diákönkormányzat vezetője stb.), és felelősi tevékenységeket (pl. pályaválasztási felelős, tankönyvfelelős stb.).
- Az ügyeleti rendben meghatározottak szerint óráközi ügyeletet lát el.
- Szükség szerint - az iskolavezetés utasítására - helyettesítést végez.
- Beosztható a napközis étkeztetés, felügyeletére, illetve egyéb tanulói felügyelet ellátására.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát. Pontosan és naprakészen vezeti az osztálynaplót/e-naplót, a jelenléti ívet, a tanulók érdemjegyeit beírja vagy beírhatja az ellenőrző könyvükbe, megírja a javító- és az osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit, stb.
- Az éves munkatervben meghatározottak szerint, illetve szülői igény esetén fogadóórát tart, és szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken. Joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen. A számára kijelölt területen segíti az iskolai rendezvények sikeres megvalósulását.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásában (tankönyvosztás); meghatározza és írásban közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet, tapasztalatai alapján javaslatot tesz a rászoruló tanulók tanszer-segélyben való részesítésére.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel korábban köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén (ügyelet esetén annak megkezdése előtt 5 perccel). Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesítenie kell feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárulnia a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt kell vennie szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztetni velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit.
- Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Szaktárgya tanításán túlmenően minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció szerinti fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- Félévenként írásos beszámolót készít az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

Osztályfőnöki feladat- és hatáskörök:

- ismernie kell tanítványait (személyiségüket, családi hátterüket, a közösségben elfoglalt helyüket, stb.),
- az intézmény pedagógiai elve szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi,
- kialakítja és fenntartja (tarttatja) osztálytermének rendjét, dekorációját, ezzel is elősegítve a környezeti nevelést,
- együttműködik az iskolai diákönkormányzattal, segíti a tanulóközösség kialakulását, osztályprogramokat szervez,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a tanítványaival foglalkozó tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel, intézményekkel (pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs, stb.),
- az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro-értekezletének összehívására,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- kéthavonta ellenőrzi az osztálynaplóba/e-naplóba és az ellenőrző könyvbe írt jegyeket,
- minősíti a tanuló magatartását, szorgalmát (az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével),
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv/e-napló útján tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- segíti a tanulói pályaválasztást, a pályaválasztással kapcsolatos információkat megosztja a szülőkkel és a tanulókkal,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló/e-napló) precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt, környezettanulmány készítését, stb.)
- saját hatáskörében - indokolt esetben – évente 5 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, vezeti és elbírálja a tanulók hiányzásait,
- figyelemmel kíséri osztálya kötelező orvosi vizsgálatát,
- rendszeresen tájékoztatja tanulóit az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- osztályának szabadidős programokat szervez,
- a tantárgyi felmentéseket figyelemmel kíséri, tartalmi elemeit ismeri, a megfelelő dokumentumokban jelzi,
- az érdekeltek egyeztetésével javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.

Felelősségei:

- Munkavégzése, életvitele megfelel a világnézetileg elkötelezett intézmény szellemiségének, azzal példát mutatva tanítványainak és környezetének.
- Szakmáját lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint, a gyermekek fejlődése érdekében gyakorolja.
- Köteles betartani az intézmény pedagógiai programjában, házirendjében és SZMSZ-ében foglaltakat, illetve köteles annak megfelelően eljárni.
- Maradéktalanul betartja a munka-, balesetvédelmi- és tűzvédelmi oktatáson hallottakat, a berendezések, eszközök meghibásodását, sérülését azonnal jelenti a karbantartó gondnoknak,

illetve a gazdasági irodának. A gyermekbalesetekről az iskola vezetőségét haladéktalanul tájékoztatja, értesíti a szülőt, illetve szükség szerint intézkedik orvosi ellátásról.

- Naprakészen vezeti a jelenléti ívet.
- Munkája során a gyermekkel türelmesen, szeretettel foglalkozik, mindig szem előtt tartva felettesének utasításait.

Teljesítményértékelés módszere:

- Az iskolavezetés tagjai óralátogatásokon ellenőrzik a tanár munkáját.
- A szaktanár munkáját minősítik a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga- és versenyeredményei.
- A szaktanár munkáját minősítik írásos beszámoló, adminisztrációs munkái.
- A szaktanár munkáját minősítik az iskolai szintű feladatok vállalása (pályázat írása, iskolai dokumentum készítése, stb.), illetve azok teljesítése.
- A szaktanár önértékelő lapot tölt ki az IMIP-ben meghatározottak szerint.

Titoktartás:

- A gyerekek, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi, illetve bizalmasan kezeli.
- A minősítések során megfogalmazottakat hivatali titokként kezeli.
- A tudomására jutott információkat pedagógiai indokolt mértékben tárja a nevelőtestület elé.

Kapcsolattartás:

- Operatív munkája során kapcsolatot tart a munkaközösség-vezetővel, főigazgató-helyettessel.
- Együttműködik a tantestülettel és a diákönkormányzattal.
- Együttműködik az iskolában dolgozó iskolalelkésszel, gyermekvédelmi felelőssel, könyvtárossal.
- Kapcsolatot tart az alsó tagozaton tanító nevelőkkel, a szülőkkel és a középiskolákkal.
- Napi, szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart munkaközössége tagjaival.
- Kapcsolatot tart a nem iskolai szintű csoportokkal (pl. tehetséggondozás, szakmai szervezetek).

Az itt nem szabályozott kérdésekben a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról az irányadó.

A fent leírtakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírásban foglaltak be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
főigazgató

A munkaköri leírást átvette:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyaga

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

12. számú melléklet: Tanító munkaköri leírása (minta)**Munkavégzés helye:** Ferihegyi út 115.**Munkaideje:** 40 óra/hét**Közvetlen felettese:** főigazgató-helyettesek**Helyettesítés:** a többi pedagógus kolléga**Munkaidő beosztása:**

Feladatait a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettesek irányítása alapján a mindenkori tantárgyfelosztás, illetve órarend és a helyettesítési rend szerint végzi:

A munkakör célja:

- Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése.
- Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel.
- A tanulók - életkorának megfelelő - fejlesztő foglalkoztatása a "NAT" követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Főbb feladatok és tevékenységek:**Általános feladatok**

- A pedagógus munkáját felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében, a tanulók emberi méltóságát tiszteletben tartva végzi.
- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.
- Jogait és kötelességeit a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 35. pontja tartalmazza, ezen túl kötelezőek rá nézve az intézmény működését meghatározó végrehajtási rendeletek, az MEE törvényei, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
- Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Részt vesz az intézmény alapdokumentumainak kidolgozásában, illetve elfogadásában.
- Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

Oktatási-nevelési és adminisztratív feladatok

- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, illetve ennek megfelelően készíti el tanmenetét.
- Naprakészen vezeti az e-naplót.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez.

- Szükség esetén időben szakértői bizottsági/nevelési tanácsadói vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben, illetve fejlesztőpedagógus segítségével végezhesse tanulmányait.
- Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában tesz meg.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló - ha különböző ütemben is - megszerezze a PP követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással; sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, fejlesztéséről, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára kijavítja.
- Munkája során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában; feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben megfelelő körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez.
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát; a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót/e-naplót, a tanulók törzslapját, egyéni fejlődési lapját, osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden - az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő - kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzí az elektronikus tájékoztató rendszerbe.
- A munkatervben meghatározott időközönként, illetve szülői igény esetén szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség esetén részt vesz a tankönyvek kiosztásában; meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.
- Szervező munkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.

- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- Kialakítja és fenntartja osztálytermének rendjét, dekorációját, ezzel is elősegítve a környezeti nevelést. Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat.
- Saját hatáskörében indokolt esetben évente öt nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának.
- Osztályának szabadidős programokat szervez.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Az iskola ünnepélyek, osztályünnepségek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével - a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával - járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben ráosztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel korábban köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén (ügyelet esetén annak megkezdése előtt 5 perccel). Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesítenie kell a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárulnia a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Részt vesz a leendő első osztályosok beiskolázásával kapcsolatos teendők ellátásában (pl. OVI-SULI).
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok). Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében. Az iskolavezetés felkérésére bemutatóórát tart.
- Munkaközösségével együtt alkotómunkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában és annak megvalósításában. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- Félévenként írásos beszámolót készít az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

Napközi vezetői feladat- és hatáskörök:

- Nevelő munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Csoportja számára heti tervet készít, foglalkozásait a napközis munkaközösség által meghatározott ütemben szervezi.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.
- Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
- A memoritereiket lehetőség szerint kikérdezi.
- A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja.
- Nagy hangsúlyt fektet az önállóság és a felelősségtudat fejlesztésére.
- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.
- Nagy hangsúlyt helyez a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltésére, szervezésére.

- Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti 1 alkalommal kultúr-, sport-, játék- és munkafoglalkozásokat szervez, illetve az aktuális ünnepekre készül. Gondos tervezéssel biztosítja, hogy ezek színvonalasak legyenek.
- Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetésről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulókkal a szabad levegőn való mozgást, kapcsolódást, közben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácsalansága esetén célravezető pedagógiai lépést tesz, játékot kezdeményez.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem, a vizesblokk és az iskolaudvar rendjét, esztétikumát és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tartásáról és állaguk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz a napközis munkaközösség munkájában. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról munkaközösségének beszámol.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökkel.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési módszert dolgoz ki, a heti értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt.
- Munkaideje a tanítási órák befejezése után kezdődik (délután). Szükség szerint 17 óráig ügyeletet lát el.
- Felelős a gyerekek foglalkoztatásáért, a foglalkozások szüneteiben is.

Felelősségei:

- Munkavégzése, életvitele megfelel a világnézetileg elkötelezett intézmény szellemiségének, azzal példát mutatva tanítványainak és környezetének.
- Szakmáját lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint, a gyermekek fejlődése érdekében gyakorolja.
- Köteles betartani az intézmény pedagógiai programjában, házirendjében és SZMSZ-ében foglaltakat, illetve köteles annak megfelelően eljárni.
- Maradéktalanul betartja a munka-, balesetvédelmi- és tűzvédelmi oktatáson hallottakat, a berendezések, eszközök meghibásodását, sérülését azonnal jelenti a karbantartó gondnoknak, illetve a gazdasági irodának. A gyermekbalesetekről az iskola vezetését haladéktalanul tájékoztatja, értesíti a szülőt, illetve szükség szerint intézkedik orvosi ellátásról.
- Naprakészen vezeti a jelenléti ívet.
- Munkája során a gyermekkel türelmesen, szeretettel foglalkozik, mindig szem előtt tartva felettesének utasításait.

Teljesítményértékelés módszere:

- Az iskolavezetés tagjai óralátogatásokon ellenőrzik a tanár munkáját.
- A tanító munkáját minősítik a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga- és versenyeredményei.
- A tanító munkáját minősítik írásos beszámoló, adminisztrációs munkái.
- A tanító munkáját minősítik az iskolai szintű feladatok vállalása (pályázat írása, iskolai dokumentum készítése, stb.), illetve azok teljesítése.
- A tanító önértékelő lapot tölt ki az IMIP-ben meghatározottak szerint.

Titoktartás:

- A gyerekek, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi, illetve bizalmasan kezeli.
- A minősítések során megfogalmazottakat hivatali titokként kezeli.
- A tudomására jutott információkat pedagógiaiailag indokolt mértékben tárja a nevelőtestület elé.

Kapcsolattartás:

- Operatív munkája során kapcsolatot tart a munkaközösség-vezetővel, főigazgató-helyettessel.
- Együttműködik a tantestülettel és a diákönkormányzattal.
- Együttműködik az iskolában dolgozó iskolalelkésszel, gyermekvédelmi felelőssel, könyvtárossal.
- Kapcsolatot tart az óvodákkal, és a felső tagozaton tanító nevelőkkel, szülőkkel.
- Napi, szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart munkaközössége tagjaival.
- Kapcsolatot tart a nem iskolai szintű csoportokkal (pl. tehetséggondozás, szakmai szervezetek).

Az itt nem szabályozott kérdésekben a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról az irányadó.

A fent leírtakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírásban foglaltak be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
főigazgató

A munkaköri leírást átvette:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyaga

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

13. számú melléklet: Óvodapedagógus munkaköri leírása (minta)**Munkavégzés helye:** Gyökér u. 5. (eseti: Ferihegyi út 115.)**Munkaideje:** 40 óra/hét**Közvetlen felettese:** óvodai tagintézmény-igazgató**Helyettesítője:** a többi óvodapedagógus kolléga**Munkaidő beosztása:**

Az óvodapedagógus feladatait a főigazgató, illetve a tagintézmény-igazgató irányítása alapján az alábbi munkarendben, heti váltásban végzi:

Reggeli ügyeleti idő: 6⁰⁰ – 7⁰⁰ óráig

Délelőtti óvodapedagógus: 7⁰⁰ – 13³⁰ óráig, illetve pénteken 13⁰⁰ óráig

Délutáni óvodapedagógus: 10³⁰-17⁰⁰ óráig, illetve pénteken 11⁰⁰ órától

Délutáni ügyelet: 17⁰⁰-18⁰⁰ óráig

A munkakör célja:

- A kisgyermek óvodai életre szocializálása.
- Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása.
- A gyermek életkorának megfelelő fejlesztő foglalkoztatás az óvodai pedagógiai program szellemében.

Főbb feladatok és tevékenységek:

- A pedagógus munkáját felelősséggel és önállóan, a gyermek fejlődésének, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében, a gyermek emberi méltóságát tiszteletben tartva végzi.
- Az óvodapedagógus felelős a rábízott gyerekek szellemi és erkölcsi fejlődéséért.
- Jogait és kötelességeit a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről tartalmazza, ezen túl kötelezők rá nézve az intézmény működését meghatározó végrehajtási rendeletek, az MEE törvényei, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
- Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Részt vesz az intézmény alapidokumentumainak kidolgozásában, illetve elfogadásában.
- Megismeri a rendelkezésre álló szakmai, módszertani programokat és szakkönyveket, s ezek közül az óvoda pedagógiai koncepciója alapján, a gyermek adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

Nevelési és adminisztratív feladatok:

- Óvodapedagógusi munkáját a gyermek egyéni képességeinek, tehetségének, fejlődési ütemének, szociokulturális helyzetének, sajátos nevelési igényének megfelelően differenciáltan szervezi, illetve ennek megfelelően készíti el foglalkozási tervét.
- Óvodai foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- A gyermek fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, fejlesztéséről, épségének megőrzéséről.

- Irányítja, méri, értékeli a gyermekek fejlődését, munkáját, ösztönzésre motiváló értékelési módszert dolgoz ki.
- Nagy hangsúlyt helyez a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltésére, szervezésére.
- Nagy hangsúlyt fektet az önállóság és a felelősségtudat fejlesztésére.
- Szükség esetén időben szakértői bizottsági/nevelési tanácsadói vizsgálatot kezdeményez.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a gyerekektől is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről.
- Munkakörében ellátja a gyermekekkel kapcsolatos óvodai adminisztrációs munkát. Csoportjára vonatkozóan adatokat szolgáltat az intézményi statisztika elkészítéséhez.
- Öt igazolatlan hiányzás esetén tájékoztatja a tagintézmény-igazgatót, illetve megteszi a szükséges adminisztrációs lépéseket.
- Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a gyermekek folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja gyermekeket az óvodai élet szabályainak betartására, életkori sajátosságainak megfelelően megismerteti velük az óvoda házirendjét.
- Biztosítja a gyermekek számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Az óvodapedagógusnak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz, munkálkodáshoz való viszonyának kialakításában; feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Felelős azért, hogy a gyerekek megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Különös gondot fordít a gyermekek együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös óvodai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden - a csoport, illetve az egyes gyerekeket érintő - kérdésről haladéktalanul tájékoztatja.
- A gyermekek fejlődését tükröző, rajzokat rendszeresen kifüggeszti a csoport faliújságjára, a feladatlapokat hazaadja.
- A munkatervben meghatározott időközönként, illetve szülői igény esetén szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Tájékoztatja a szülőket az óvodában használatos eszközökről, a szükséges felszerelésről.
- Szervező munkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a szabadidős foglalkozások, kirándulások, megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az intézmény pedagógiai programjáról, házirendjéről.
- Kialakítja és fenntartja csoportszobájának rendjét, dekorációját, ezzel is elősegítve a környezeti nevelést.
- A óvodapedagógus, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös intézményi, illetve óvodai rendezvényeken való részvétel.
- Részt vesz a felnőtt közösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységeinek eredményességét.
- Az intézményi ünnepélyek, csoport ünnepségek méltó megtartásához csoportja megfelelő felkészítésével - a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával - járul hozzá.
- Gondoskodik az egyes óvodai ünnepek megszervezéséről, csoporton belüli lebonyolításáról, vagy az óvodai közösség ünnepének összehangolásáról, lebonyolításáról.

- A csoport által előadandó műsorokat a csoport korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a csoport számára ne legyen teher.
- Kötelessége az intézmény munkatervben ráosztott feladatok végrehajtása, ügyeleti teendők ellátása.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel korábban köteles megjelenni az óvodában, illetőleg a foglalkozás helyén (ügyelet esetén annak megkezdése előtt 5 perccel). Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesítenie kell a munkáltatóját a helyettesítés biztosítása érdekében.
- Részt vesz a leendő első osztályosok beiskolázásával kapcsolatos teendők ellátásában
- Alkotómunkát vállal az óvoda pedagógiai programjának kialakításában és annak megvalósításában. Mindennapi munkáját az intézmény általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgáltatásban szervezi.
- Haladéktalanul értesíti a főigazgatót arról, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a Gyermekjóléti Szolgálat értesítését.)
- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére a főigazgató felé, és ellátogat a csoportjába tartozó gyermek családjához.
- Elkéri a gyógyult gyermek szülőjétől az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató gyermekeket elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a gyermek szülei haladéktalanul értesüljenek a betegségről.
- Félévenként írásos beszámolót készít az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.
- Együttműködik a csoportjában dolgozó-nevelőkkel.
- Félévenként írásos beszámolót készít az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.
- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.
- Gondoskodik a kulturált étkeztetésről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tartásáról és állaguk megőrzéséről.
- A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról munkaközösségének beszámol.

Felelősségei:

- Munkavégzése, életvitele megfelel a világnézetileg elkötelezett intézmény szellemiségének, azzal példát mutatva ~~tanítványainak~~ a csoportjába járó gyermekeknek és környezetének.
- Szakmáját lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint, a gyermekek fejlődése érdekében gyakorolja.
- Köteles betartani az intézmény pedagógiai programjában, házirendjében és SZMSZ-ében foglaltakat, illetve köteles annak megfelelően eljárni.
- Maradéktalanul betartja a munka-, balesetvédelmi- és tűzvédelmi oktatáson hallottakat, a berendezések, eszközök meghibásodását, sérülését azonnal jelenti a karbantartó gondnoknak, illetve a gazdasági irodának. A gyermekbalesetekről az intézmény vezetőségét haladéktalanul tájékoztatja, értesíti a szülőt, illetve szükség szerint intézkedik orvosi ellátásról.

Adminisztráció és dokumentáció:

- A nevelőmunkával összefüggő pedagógiai adminisztrációt (OviKréta) naprakészen és határidőre vezeti.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (rész vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésen).

- Munkája során a gyermekkel türelmesen, szeretettel foglalkozik, mindig szem előtt tartva felettesének utasításait.

Teljesítményértékelés módszere:

- Az iskolavezetés tagjai csoportlátogatásokon ellenőrzik az óvodapedagógus munkáját.
- Az óvodapedagógus munkáját minősítik a gyerekek foglalkozásokhoz való hozzáállása, viselkedéskultúrája.
- Az óvodapedagógus munkáját minősítik írásos beszámoló, adminisztrációs munkái.
- Az óvodapedagógus munkáját minősítik az intézményi szintű feladatok vállalása (pályázat írása, intézményi dokumentum készítése, stb.), illetve azok teljesítése.
- Az óvodapedagógus önértékelő lapot tölt ki az IMIP-ben meghatározottak szerint.

Titoktartás:

- A gyermekek, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi, illetve bizalmasan kezeli.
- A minősítések során megfogalmazottakat hivatali titokként kezeli.
- A tudomására jutott információkat pedagógiaileg indokolt mértékben tárja a nevelőtestület elé.

Kapcsolattartás:

- Operatív munkája során kapcsolatot tart a tagintézmény-igazgatóval.
- Munkája során együttműködik az őt váltó óvodapedagógus, a szülőkkel a gyermekek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Napi, szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart munkaközössége tagjaival.
- Együttműködik a nevelőtestülettel.
- Együttműködik az intézményben dolgozó dajkákkal, gyermekvédelmi felelőssel, iskolalelkésszel, könyvtárossal.
- Együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, a családgondozóval a csoportjába tartozó, illetve az általa nevelt gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében
- Kapcsolatot tart az óvodákkal és az alsó tagozaton tanító nevelőkkel.
- Kapcsolatot tart a nem iskolai szintű csoportokkal (pl. tehetséggondozás, szakmai szervezetek).

Az itt nem szabályozott kérdésekben a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról az irányadó.

A fent leírtakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírásban foglaltak be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
főigazgató

A munkaköri leírást átvette:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló

2. pld. munkavállaló személyi anyaga

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

14. számú melléklet: Gyógypedagógus munkaköri leírása (minta)

Munkavégzés helye: 1164 Budapest, Batthyány Ilona utca 38-40.
(eseti Bp., XVII.ker., Gyökér u. 5., Ferihegyi út 115.)

Munkaideje: 40 óra/hét

Közvetlen felettese: tagintézmény-igazgató (gyógypedagógiai óvoda)

Helyettesítés: a többi gyógypedagógus kolléga, dajka

Munkaidő beosztása:

Feladatait az főigazgató, illetve a tagintézmény-igazgató irányítása alapján munkarendben, heti váltásban végzi:

Reggeli ügyeleti idő: 7⁰⁰ – 8⁰⁰ óráig

A délelőtti munkarend: 8⁰⁰ – 12⁰⁰ óráig,

A délutáni munkarend: 12⁰⁰- 16⁰⁰ óráig

Délutáni ügyeleti idő: 16⁰⁰-17⁰⁰ óráig

A munkarendben bekövetkező változás a családok igényeinek függvényében a megjelölttől esetenként ettől eltérő lehet.

A munkakör célja:

- A munkakör célja az autizmussal élő gyermekek egyéni szükségleteinek megfelelő, speciális módszertani támogatással történő nevelése és fejlesztése, mely elősegíti személyiségük kibontakoztatását, önállóságuk fokozatos növelését, valamint a közösségi együttélés alapjainak elsajátítását.
- Kiemelt feladat a családdal való szoros együttműködés, az otthoni nevelési helyzetek támogatása és az egységes nevelési elvek kialakításának segítése, annak érdekében, hogy a gyermek fejlődése a lehető legkiegyensúlyozottabban valósuljon meg az óvodai és az otthoni környezetben egyaránt.

Főbb feladatok és tevékenységek:**Általános feladatok**

- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva alakítja ki munkarendjét, és szükség esetén közreműködik azok előkészítésében és lebonyolításában.
- Az óvodai pedagógiai program, a helyi nevelési program és a csoport specifikus szakmai programja alapján végzi tevékenységét.
- Jogait és kötelességeit a 2011. évi CXC törvény tartalmazza, ezen túl kötelezőek rá nézve az intézmény működését meghatározó végrehajtási rendeletek, az MEE törvényei, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
- A gyógypedagógus munkájának fontos eleme a tanév elején kialakított munkarend pontos betartása, mely biztosítja a nevelési-fejlesztési folyamatok kiszámíthatóságát és a gyermekek számára a stabil, biztonságos kereteket.
- A gyógypedagógus köteles rendszeresen részt venni a munkáltató által számára szervezett tanfolyamokon, továbbképzéseken és szakmai napokon. Folyamatos önképzésével és tudásának megújításával biztosítja, hogy pedagógiai és gyógypedagógiai munkáját a legaktuálisabb szakmai és módszertani ismeretekre alapozza.
- Feladatait önállóan és felelősséggel látja el, a gyermekek emberi méltóságának tiszteletben tartásával és a szakmai-etikai normák betartásával.

- Gondoskodik a gyermekek testi épségének védelméről, a balesetek megelőzéséről, és a gyermekek biztonságos környezetben való neveléséről. A tűz- és munkavédelmi előírásokat betartja, valamint a gyermekeket is megismerteti a biztonságot szolgáló szokásokkal és szabályokkal.
- Tevékenységét a tagintézmény-igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja, munkaköri leírását a főigazgató készíti el.
- Szükség szerint – az intézményvezetés utasítására – helyettesítési feladatokat lát el, melyet a szakmai elvárásoknak és az intézmény pedagógiai programjának megfelelően végez.
- Mindennemű akadályoztatás esetén távolmaradását a munkakezdés előtt haladéktalanul jelenti a tagintézmény-igazgatónak, a helyettesítés és a gyermekfelügyelet folyamatosságának biztosítása érdekében.

Nevelési, fejlesztési és támogatási feladatok

A gyógypedagógus nevelő-fejlesztő munkája során kiemelt jelentőséggel bír a pozitív, elfogadó és empatikus attitűd. Fontos, hogy a gyermekek felé türelemmel, következetességgel és tisztelettel forduljon, szem előtt tartva minden gyermek emberi méltóságát és jogait. Nyitott és rugalmas hozzáállás szükséges az autizmussal élő gyermekek egyéni szükségleteinek megértéséhez, valamint ahhoz, hogy a változó helyzetekre megfelelő pedagógiai válaszokat tudjon adni. A gyógypedagógus szakmai tevékenységét etikai normák betartásával végzi, példát mutat a befogadás, a máság tisztelete és a közösségi együttműködés terén. Munkája során együttműködő, segítőkész, szakmailag felkészült, és folyamatos önfejlesztésre törekszik.

- *Komplex fejlesztés biztosítása:* A fejlesztési tevékenység magában foglalja a vizuális, akusztikus, taktilis és mozgásos észlelés folyamatait, a motoros képességek, a beszéd- és nyelvi készségek, az értelmi képességek, kiemelten a társas és kommunikációs készségek, valamint az önállóság és autonómia célzott fejlesztését, támogatását. A foglalkozások formája lehet egyéni vagy kiscsoportos, a gyermek szükségleteinek megfelelően.
- *Szociális készségek és közösségi együttműködés fejlesztése:* A gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének figyelembevételével segíti a közösségi együttműködés szabályainak elsajátítását, a szabályok betartását. Kiemelten törekszik az érzelmi biztonság kialakítására, a kortárskapcsolatok támogatására, az osztozkodás, sorra kerülés, szerepcsere és közös játék gyakorlására.
- *Egyéni fejlesztési terv és pedagógiai felmérések:* Egyéni fejlesztési tervet készít a család szükségleteit figyelembe véve, és a családot bevonva, rendszeresen nyomon követi az autizmussal élő gyermek fejlődését, és szükség esetén pedagógiai felmérést végez. Írásos összegző véleményt állít össze fejlesztési javaslatokkal.
- *Családdal való együttműködés:* Rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel, fogadóórát és szülői értekezletet tart. Tájékoztatja őket a gyermek fejlődéséről, közösen keresi a megoldásokat a felmerülő problémákra, szükség esetén figyelmezteti a szülőt a gyermek jogainak védelme vagy fejlődése érdekében szükséges intézkedésekre. A szülői kérdésekre érdemi választ ad, mindig tiszteletben tartva a gyermek és a szülők emberi méltóságát és jogait.
- *Szakmai támogatás biztosítása:* Tanácsadással és mintaadással segíti a gyógypedagógiai asszisztensek, dajkák és pályakezdő pedagógusok munkáját, támogatja beilleszkedésüket. Szakmai tudását, tapasztalatait a teammunkában is kamatoztatja.
- *Adminisztráció és dokumentáció:* A nevelőmunkával összefüggő pedagógiai adminisztrációt (OviKréta, egyéni fejlődési lap, fejlesztési terv, esettanulmány, gyógypedagógiai vélemény) naprakészen és határidőre vezeti. Félévenként beszámolót készít a főigazgató által

meghatározott szempontok alapján. Munkájára minden esetben felkészül, a szakmai elvárásoknak megfelelően.

- Felelősséggel tartozik az adminisztrációs és ügyirat-kezelési szabályzat előírásainak pontos betartásáért, a pedagógiai dokumentációk határidőre, jogszabályoknak megfelelő vezetéséért.

Felelősségre vonható:

- a munkaköri feladatok elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások nem megfelelő teljesítéséért,
- a jogszabályok, intézményi szabályok, munkahelyi fegyelem megsértéséért,
- a gyermekek, munkatársak jogainak, méltóságának megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.

Titoktartás

- A gyermekek, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott érzékeny adatokat bizalmasan kezeli.
- A minősítések, pedagógiai felmérések során megfogalmazottakat hivatali titokként kezeli.
- A tudomására jutott információkat csak szakmailag indokolt mértékben tárja a nevelőtestület elé, kizárólag a gyermek fejlesztésének és a család támogatásának érdekében.
- Adatkezelési gyakorlatában minden esetben a hatályos adatvédelmi és gyermekvédelmi jogszabályok az irányadók.

Kapcsolattartás

- Operatív munkája során rendszeres szakmai kapcsolatot tart kollégáival, a tagintézmény-igazgatóval és az intézményvezetés más tagjaival.
- Együttműködik az intézményben dolgozó iskolalelkésszel, gyermekvédelmi felelőssel, valamint a nevelőtestület más szakembereivel.
- Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart munkaközössége tagjaival, aktívan részt vesz a szakmai team-munkában, tapasztalatait megosztja.
- Kapcsolatot tart a gyermekek szüleivel, gondviselőivel, rendszeresen tájékoztatja őket a gyermek fejlesztéséről és a család támogatásának lehetőségeiről, közös célokat fogalmaz meg a gyermek fejlődése érdekében.
- Szükség szerint együttműködik a Pedagógiai Szakszolgálattal, szakértői bizottságokkal és más külső szakmai szervezetekkel a gyermek fejlesztésének és a család támogatásának biztosítása érdekében.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a 2023. évi LII. törvény (a pedagógusok új életpályájáról) az irányadó.

A fent leírtakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírásban foglaltak be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
főigazgató

A munkaköri leírást átvette:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyaga

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

15. számú melléklet: Fejlesztő pedagógus munkaköri leírása (minta)**Munkavégzés helye:** Ferihegyi út 115./Gyökér u. 5.**Munkaideje:** 40 óra/hét**Közvetlen felettese:** főigazgató-helyettesek**Helyettesítés:** a többi fejlesztő pedagógus kolléga**Munkaidő beosztása:**

Feladatait a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettesek irányítása alapján a mindenkori tantárgyfelosztás, illetve órarend és a helyettesítési rend szerint végzi:

A munkakör célja:

- A BTM-s gyermekek saját értelmi szintjére való felzárkóztatása differenciált módszerekkel, fejlesztő foglalkozások keretében.
- A pedagógusok munkájának segítése a differenciált foglalkozások terén.
- Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.

Főbb feladatok és tevékenységek:**Általános feladatok**

- A pedagógus munkáját felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében, a tanulók emberi méltóságát tiszteletben tartva végzi.
- A pedagógus felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.
- Jogait és kötelességeit a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 35. pontja tartalmazza, ezen túl kötelezőek rá nézve az intézmény működését meghatározó végrehajtási rendeletek, az MEE törvényei, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
- Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Részt vesz az intézmény alapidokumentumainak kidolgozásában, illetve elfogadásában.
- Megismeri a szakterületén rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

Oktatási-nevelési és adminisztratív feladatok

- A pedagógus munkáját felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében, a tanulók emberi méltóságát tiszteletben tartva végzi.
- Speciális törődést igénylő, eltérő képességű gyermekek fejlődésének segítése; megfelelő szakemberek közreműködésével.
- Munkája során nagy figyelmet fordít az életkori sajátosságok figyelembevételére, egyéni tempójú differenciált képességfejlesztésre.
- A gondoskodás során a fejlesztő pedagógus rendszeresen megbeszéli a szülővel a gyermek állapotát, tanácsot ad az otthoni teendőkkel kapcsolatban.
- Együttműködik a gyerek pedagógusaival, szükség esetén a nevelési tanácsadó pszichológusával, fejlesztő pedagógusaival, logopédusaival; más egészségügyi vagy gyermekvédelmi intézmény szakembereivel.
- Pedagógiai tantárgyi szintfelmérést és értelmi vizsgálatot végez az oktatási intézmény, illetve szülők kérésére.
- Minden tanévben az első évfolyamon DIFER-mérést és értékelést végez, melyről tájékoztatást nyújt a tanítók és a szülők részére.

- Figyelemmel kíséri a nevelési tanácsadó által végzett kontroll vizsgálatok időpontjait, valamint az idegen nyelv értékelése alóli felmentéseket.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó egyéni fejlesztési tervet készít.
- Nyilvántartja, illetve rendszerezi a fejlesztett tanulók dokumentumait.
- A fejlesztő foglalkozásokra rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- A fejlesztő foglalkozás lehet egyéni, vagy kiscsoportos.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott - szakterületével kapcsolatos - szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Az iskolavezetés megbízása alapján ellát különböző feladatokat (osztályfőnök/osztályfőnök-helyettes, szakmai munkaközösség vezetője, diákönkormányzat vezetője, stb.), és felelősi tevékenységeket (pl. pályaválasztási felelős, tankönyvfelelős, stb.).
- Az ügyeleti rendben meghatározottak szerint óráközi ügyeletet lát el.
- Szükség szerint - az iskolavezetés utasítására - helyettesítést végez.
- Beosztható a napközis étkeztetés, felügyeletére, illetve egyéb tanulói felügyelet ellátására.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát. Pontos és naprakészen vezeti a fejlesztőnaplót/e-naplót, a jelenléti ívet, stb.
- Az éves munkatervben meghatározottak szerint, illetve szülői igény esetén fogadóórát tart, és szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekük fejlődésében felmerülő problémákat.
- A fejlesztő pedagógus, mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken. Joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen. A számára kijelölt területen segíti az iskolai rendezvények sikeres megvalósulását.
- A fejlesztő pedagógus kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásában (tankönyvosztás); meghatározza és írásban közli a szülőkkel a fejlesztés során használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet, tapasztalatai alapján javaslatot tesz a rászoruló tanulók tanszer-segélyben való részesítésére.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel korábban köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén (ügyelet esetén annak megkezdése előtt 5 perccel). Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesítenie kell feletteseit a helyettesítés biztosítása érdekében.
- Aktívan részt kell vennie szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit.
- Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, a vezetője felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Szaktárgya tanításán túlmenően minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció szerinti fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a pedagógus kollégákkal.

- Félévenként írásos beszámolót készít az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

A pedagógiai gondozás módszerei

- A hagyományos és alternatív pedagógia fejlesztő eljárásai a gyermek problémájához, személyiségéhez igazodva:
 - Készségfejlesztés játékokkal, bábokkal, rajzolással.
 - Tanulási korrekció.
 - Diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia prevenció.
 - Diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia korrekció.
 - Kis- és nagymozgások fejlesztése.
 - Finommotorikum fejlesztése.
 - Tantárgyi korrekció.
 - Tanulási technikák kialakítása.
 - Tanulási motiváció fejlesztése.
 - Beszédkészség, kifejezőkészség fejlesztése.
 - Ismeretkör bővítése.
 - Figyelem és fogalmi gondolkodás fejlesztése.

Felelősségei:

- Munkavégzése, életvitele megfelel a világnézetileg elkötelezett intézmény szellemiségének, azzal példát mutatva tanítványainak és környezetének.
- Szakmáját lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint, a gyermekek fejlődése érdekében gyakorolja.
- Köteles betartani az intézmény pedagógiai programjában, házirendjében és SZMSZ-ében foglaltakat, illetve köteles annak megfelelően eljárni.
- Maradéktalanul betartja a munka-, balesetvédelmi- és tűzvédelmi oktatáson hallottakat, a berendezések, eszközök meghibásodását, sérülését azonnal jelenti a karbantartó gondnoknak, illetve a gazdasági irodának. A gyermekbalesetekről az iskola vezetését haladéktalanul tájékoztatja, értesíti a szülőt, illetve szükség szerint intézkedik orvosi ellátásról.
- Naprakészen vezeti a jelenléti ívet.
- Munkája során a gyermekkel türelmesen, szeretettel foglalkozik, mindig szem előtt tartva felettesének utasításait.

Teljesítményértékelés módszere:

- Az iskolavezetés tagjai óralátogatásokon ellenőrzik a tanár munkáját.
- A fejlesztő pedagógus munkáját minősítik a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga- és versenyeredményei.
- A fejlesztő pedagógus munkáját minősítik írásos beszámoló, adminisztrációs munkái.
- A fejlesztő pedagógus munkáját minősítik az iskolai szintű feladatok vállalása (pályázat írása, iskolai dokumentum készítése, stb.), illetve azok teljesítése.
- A fejlesztő pedagógus önértékelő lapot tölt ki az IMIP-ben meghatározottak szerint.

Titoktartás:

- A gyerekek, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi, illetve bizalmasan kezeli.
- A minősítések során megfogalmazottakat hivatali titokként kezeli.
- A tudomására jutott információkat pedagógiaiilag indokolt mértékben tárja a nevelőtestület elé.

Kapcsolattartás:

- Operatív munkája során kapcsolatot tart a szaktanárokkal, munkaközösség-vezetővel, főigazgató-helyettessel.
- Együttműködik a tantestülettel és a diákönkormányzattal.
- Együttműködik az iskolában dolgozó iskolalelkésszel, gyermekvédelmi felelőssel, könyvtárossal.
- Kapcsolatot tart az alsó tagozaton tanító nevelőkkel, a szülőkkel és a középiskolákkal.
- Napi, szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart munkaközössége tagjaival.
- Kapcsolatot tart az iskolán kívüli intézményekkel, különösen a Nevelési Tanácsadóval.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról az irányadó.

A fent leírtakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírásban foglaltak be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
főigazgató

A munkaköri leírást átvette:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyaga

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

16. számú melléklet: Intézményi pszichológus munkaköri leírása (minta)**Munkavégzés helye:** Ferihegyi út 115.

(eseti Gyöker u. 5., Bp., 1164 Batthyány Ilona utca 38-40.)

Munkaideje: 40 óra/hét**Közvetlen felettese:** főigazgató, tagintézmény-igazgatók**Helyettesítés:** -**Munkaidő beosztása:**

Feladatait az főigazgató, illetve a tagintézmény-igazgatók irányítása alapján végzi.

Főbb feladatok és tevékenységek:**Általános feladatok**

- Munkájáról a főigazgató által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.
- Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel a főigazgató esetenként megbízza.
- Szakmai feladatait a 20/2012-es EMMI rendelet 132.§ és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet, valamint az óvoda- és az iskolapszichológus protokoll figyelembevételével végzi.
- Jogait és kötelességeit a 2011. évi CXC törvény tartalmazza, ezen túl kötelezőek rá nézve az intézmény működését meghatározó végrehajtási rendeletek, az MEE törvényei, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez és iskolai és óvodai hagyományokhoz igazodva alakítja ki munkarendjét, és szükség esetén közreműködik azok előkészítésében és lebonyolításában.
- Az intézményi pedagógiai program, a helyi nevelési program és a csoport specifikus szakmai programja alapján végzi tevékenységét.
- Munkáját az főigazgatóval (tagintézmény-igazgatókkal, főigazgató-helyettesekkel, iskolalelkessel, gyermekvédelmi felelőssel) való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi. Az alábbiakban felsorolt óvoda-, iskolapszichológusi feladatkörből az óvoda és az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.
- Konzultáció
 - az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
 - együttműködés egyéni, csoportos, osztályt, illetve az iskolát érintő problémát és módszertani kérdések kezelésében,
 - esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
- Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők és a gyerekek számára.
- Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
 - tanulók osztályba, tanulócsoporthoz való beilleszkedésének segítése,
 - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése pl. szociometriai csoportértékelő eljárás felhasználásával és helyzetgyakorlatok módszereivel osztálykeretben, illetve kiscsoportban,

- csoportfoglalkozás tartása (saját felmérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs problémákkal küzdő gyermekek számára.
- A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport és az intézményi szervezet szintjén
 - a nevelési-oktatási intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás a nevelő-oktató munka során felmerülő nehézségek, a szexuális nevelés segítése, a nevelési-oktatási intézményben észlelt személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatban,
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek és pedagógusoknak pl. kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció témákban.
- Krízistanácsadás:
 - pszichés segítségnyújtás, illetve a segítségnyújtás megszervezése váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárs haláleset, súlyos óvodai, iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet és személyes krízis esetén, ismeretterjesztés.
 - Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi, kulturális háttérű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, részvétel országos programokban vagy helyi innovációkban, ezek nyomon követése és segítése.
- Feladatait önállóan és felelősséggel látja el, a gyermekek emberi méltóságának tiszteletben tartásával és a szakmai-etikai normák betartásával.
- A helyiségek rendjéért és az eszközök biztonságos tárolásáért különleges felelősséggel tartozik; gondoskodik a munkaterület tisztaságáról, az eszközök rendeltetésszerű használatáról és a gyermekek biztonságát szolgáló eszközrendről.
- Mindennemű akadályoztatás esetén távolmaradását a munkakezdés előtt haladéktalanul jelenti a tagintézmény-igazgatónak, a helyettesítés és a gyermekfelügyelet folyamatosságának biztosítása érdekében.

Adminisztrációs feladatok, a munkavégzés dokumentumai

Az óvoda-, iskolapszichológus, az általa nyújtott ellátás során köteles a köznevelési törvény (2011. évi CXCV. törvény), a 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet és a kapcsolódó jogszabályok előírásainak megfelelően, valamint az intézmény pedagógiai programjával és belső szabályzataival összhangban minden szükséges dokumentációt naprakészen vezetni.

Titoktartás

- A gyermekek, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott érzékeny adatokat bizalmasan kezeli.
- A minősítések, pedagógiai felmérések során megfogalmazottakat hivatali titokként kezeli.
- A tudomására jutott információkat csak szakmailag indokolt mértékben tárja a nevelőtestület elé, kizárólag a gyermek fejlesztésének és a család támogatásának érdekében.
- Adatkezelési gyakorlatában minden esetben a hatályos adatvédelmi és gyermekvédelmi jogszabályok az irányadók.

Kapcsolattartás

- Operatív munkája során rendszeres szakmai kapcsolatot tart kollégáival, a főigazgatóval, főigazgató-helyettesekkel, tagintézmény-igazgatóval és az intézményvezetés más tagjaival.

- Együttműködik az intézményben dolgozó iskolalelkésszel, gyermekvédelmi felelőssel, osztályfőnökökkel, valamint a nevelőtestület más szakembereivel.
- Szükség szerint együttműködik a Pedagógiai Szakszolgálattal, szakértői bizottságokkal és más külső szakmai szervezetekkel a gyermek fejlesztésének és a család támogatásának biztosítása érdekében.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének előírásait munkása során betartja.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról az irányadó.

A fent leírtakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírásban foglaltak be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
főigazgató

A munkaköri leírást átvette:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyaga

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

17. számú melléklet: Logopédus munkaköri leírása (minta)**Munkavégzés helye:** Gyökér u. 5.,(eseti: Bp.,1164 Batthyány Ilona utca 38-40.)**Munkaideje:** 40 óra**Közvetlen felettese:** tagintézmény-igazgató**Helyettesítés:** -**Munkakör célja:**

Az óvodás/iskolás gyermekek/tanulók nevelése és fejlesztése a logopédiai szolgáltatás területre kiterjedően.

A logopédiai szolgáltatás feladata a beszédindítás, beszédhibák javítása, nyelvi-kommunikációs zavarok javítása óvodás és iskolás korban; diszlexia megelőzése óvodás korban.

Főbb feladatok és tevékenységek:**Általános feladatok**

- Az óvodai/iskolai pedagógiai program, a helyi nevelési program és a csoport specifikus szakmai programja alapján végzi tevékenységét.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez és iskolai és óvodai hagyományokhoz igazodva alakítja ki munkarendjét, és szükség esetén közreműködik azok előkészítésében és lebonyolításában.
- Jogait és kötelességeit a 2011. évi CXCV törvény tartalmazza, ezen túl kötelezőek rá nézve az intézmény működését meghatározó végrehajtási rendeletek, az MEE törvényei, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
- Beszédterápiát végez, melynek során az egyéni és csoportos logopédiai foglalkozások keretében biztosítja a beszédzavar felszámolását, kompenzálását, a komplex kommunikáció fejlesztését.
- Tanácsokkal látja el a logopédiai ellátásban részesülő gyermekek/tanulók szüleit, nevelőit, felvilágosító munkát végez annak érdekében, hogy a beszédhibás környezete helyes magatartást alakítson ki a gyermekkel/tanulóval szemben, elfogadja annak beszédzavarát, megelőzze a másodlagos személyiségsérülések kialakulását.
- Részt vesz szülői értekezleteken, igény esetén tájékoztatókat, előadásokat szervez a szülőknek, pedagógusoknak, igény szerint nyílt órákat szervez a szülők és pedagógusok számára
- Óvodában szükség esetén terápiát végez az írás-, olvasászavarok megelőzésére (diszlexia prevenció).
- Kapcsolatot tart fenn szakmai szervezetekkel, más szakemberekkel.
- Szakmáját lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint a gyermekek fejlődése érdekében gyakorolja.
- Munkáját az főigazgatóval és tagintézmény-igazgatókkal való rendszeres egyeztetésben végzi.
- A gyermekekkel/tanulókkal való (egyéni és csoportos) foglalkozáshoz biztonságos körülményeket teremt, a gyermeke(ke)t/tanuló(ka)t nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Szakmai munkája kiterjed: beszéd-, hang és nyelvi zavarok, diszlexia, diszgráfia vizsgálatára és kezelésére, valamint a hallás épségének praktikus megfigyelésére.
- Foglalkozás előtt előkészíti a kezeléshez szükséges eszközöket, munkafüzeteket, feladatlapokat, a foglalkozások keretében színvonalas terápiás munkát végez, pontosan vezeti a kezelték füzetét.
- A kialakított munkarendben alkalmazza mindazon korszerű terápiás módszereket és eszközöket, melyeket a rendelkezésére állók közül a leghatékonyabbnak ítél, és melyekben kompetens, különös hangsúlyt kap munkájában az iskola előkészítés segítése, a tanulási zavarok megelőzése.

- Tanácsadás alkalmával a szükséges információt megadja az érdekelt szülőnek.
- Legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve fejlesztő órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni.

Adminisztrációs feladatok, a munkavégzés dokumentumai:

- A tanév elején a problémák feltárása érdekében logopédiai szűrést végez, a szűrővizsgálatok eredményéről beszámol és tájékoztatást ad közvetlen felettesének.
- A szűrővizsgálatok eredményéről, illetve a kiscsoportosok esetleges súlyos kommunikációs problémáiról beszámol az intézmény vezetőjének.
- Az elvégzett szűrővizsgálatot követően a beszédhiba típusa és súlyossága alapján osztja be a gyermekekkel való foglalkozás rendjét meghatározva, hogy egyéni, vagy csoportos fejlesztésre van-e szükség. A beosztást meghatározza a kommunikációs zavar jellege, a gyermek életkora és az ellátott intézmény életének egyéb tevékenysége(i).
- Az órabeosztás az ellátott tagintézményekkel való egyeztetéssel, és az intézmény vezetőjének jóváhagyásával válik véglegessé.
- Precízen, naprakészen vezeti a logopédiai munkanaplót, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- A gyermek/tanuló kezelésének megkezdése előtt beszerzi a szülői nyilatkozatot.
- A nevelési/tanítási év során „tünetmentessé” vált gyermekek/tanulók helyére újat vesz fel, felkészül az egyénre szabott kezelésekre, a kezelés folyamatának megtervezésére, egyéni fejlesztési tervet készít.
- A tanév folyamán differenciálódott zavarok alaposabb feltárása érdekében további vizsgálatokra irányítja a gyermeket/tanulót.
- Részt vesz az iskolakészültségi fok megállapításában, ha szükséges elkészíti a logopédiai szakvéleményt.
- A nevelési/tanítási év végén munkájáról írásos, éves beszámolót készít az intézmény vezetője részére.

A logopédus munkakörben foglalkoztatott dolgozó tagja a nevelőtestületnek és rendelkezik annak jogaival és kötelességeivel egyaránt, ezért közreműködik:

- az intézmény pedagógiai programjának kidolgozásában és elfogadásában
- a helyi tanterv elkészítésében
- az éves munkaterv elfogadásában
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásában
- aktívan részt vállal a nevelési feladatok megvalósításában
- részt vállal a tanulók felügyeletében
- aktívan közreműködik a közösségi alkalmak megvalósításában
- véleményformálásával segíti a tantestületi döntések meghozatalát
- A nevelőtestület szavazati jogú tagja, részt vesz a nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.

Kapcsolattartás

- Operatív munkája során rendszeres szakmai kapcsolatot tart kollégáival, a főigazgatóval, főigazgató-helyettesekkel, tagintézmény-igazgatókkal és az intézményvezetés más tagjaival.
- Együttműködik az intézményben dolgozó iskolalelkessel, gyermekvédelmi felelőssel, osztályfőnökökkel, valamint a nevelőtestület más szakembereivel.

- Szükség szerint együttműködik a Pedagógiai Szakszolgálattal, szakértői bizottságokkal és más külső szakmai szervezetekkel a gyermek fejlesztésének és a család támogatásának biztosítása érdekében.

Tevékenységet a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének előírásait munkása során betartja.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról az irányadó.

A fent leírtakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírásban foglaltak be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
főigazgató

A munkaköri leírást átvette:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyaga

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

18. számú melléklet: Pedagógus asszisztens munkaköri leírása (minta)**Munkavégzés helye:** Ferihegyi út 115.**Munkaideje:** 40 óra/hét**Közvetlen felettese:** főigazgató-helyettesek**Helyettesítés:** a többi kolléga**Munkaidő beosztása:**8⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig, intézményi rendezvény esetén ettől eltérhet, előzetes egyeztetés alapján.**A munkakör célja:**

- A pedagógiai munka segítése.
- A gyermekek felügyeletének biztosítása.
- Az intézmény adminisztrációs feladatainak segítése.

Főbb feladatok és tevékenységek:**Általános feladatok**

- Munkáját felelősséggel és önállóan legjobb tudása szerint végzi.
- Napi munkája során segíti a pedagógusok mindennapi munkáját: dolgozatok, szemléltető anyagok, stb. előkészítése.
- Segíti az osztályfőnökök, pedagógusok adminisztrációs munkáját (névsorok, szülői tájékoztatók stb.).
- Vezeti az iskolagyümölcs programmal kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a tanulói ügyelet, illetve kísérés ellátásában.
- Információkat szerez be és továbbít.
- Segíti az intézményi rendezvények előkészítését.
- Irodai, pedagógiai sokszorosítás végez.
- Figyelemmel kíséri a fénymásolási folyamatokat és kapcsolatot tart a szervizzel.
- Szükség esetén intézményi beszerzést, vagy postázást végez.
- Szükség esetén helyettesíti az intézmény adminisztratív munkatársait.
- Szükség esetén helyettesíti a hiányzó pedagógust, felügyeli a tanulószobát.

Felelősségei:

- Munkavégzése, életvitele megfelel a világnézetileg elkötelezett intézmény szellemiségének, azzal példát mutatva tanítványainak és környezetének.
- A határidők figyelemmel kísérése.
- A fénymásológépek karbantartási szükségességének, illetve papírszükségletének figyelemmel kísérése.

Kapcsolattartás:

- Közvetlen munkakapcsolatban áll az iskola vezetőségével, valamint a gazdasági irodával.
- Napi kapcsolatban áll a tantestület tagjaival.
- Kapcsolatban áll, illetve kapcsolatot tart az iskola partnereivel, elsődlegesen a tanulói egészségügyi ellátás, valamint a fénymásoló gépek üzemeltetése kapcsán.

Titoktartás:

- A gyerekek, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi, illetve bizalmasan kezeli.
- A tudomására jutott információkat pedagógiaiilag indokolt mértékben tárja a nevelőtestület elé.
- Szakmáját lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint, a gyermekek fejlődése érdekében gyakorolja.
- Köteles betartani az intézmény pedagógiai programjában, házirendjében és SZMSZ-ében foglaltakat, illetve köteles annak megfelelően eljárni.
- Maradéktalanul betartja a munka-, balesetvédelmi- és tűzvédelmi oktatáson hallottakat, a berendezések, eszközök meghibásodását, sérülését azonnal jelenti a karbantartó gondnoknak, illetve a gazdasági irodának. A gyermekbalesetekről az iskola vezetését haladéktalanul tájékoztatja, értesíti a szülőt, illetve szükség szerint intézkedik orvosi ellátásról.
- Naprakészen vezeti a jelenléti ívet.
- Munkája során a gyermekkel türelmesen, szeretettel foglalkozik, mindig szem előtt tartva felelősségének utasításait.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról az irányadó.

A fent leírtakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírásban foglaltak be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
főigazgató

A munkaköri leírást átvette:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyaga

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

19. számú melléklet: Dajka munkaköri leírása (minta)**Munkavégzés helye:** Gyökér u. 5. (eseti: Ferihegyi út 115.)**Munkaideje:** 40 óra/hét**Közvetlen felettese:** tagintézmény-igazgató**Helyettesítője:** a többi dajka kolléga**Munkaidő beosztása:**

A dajka feladatait a főigazgató, illetve a tagintézmény-igazgató irányítása alapján az alábbi munkarendben végzi.

A délelőtti munkarend: 6 - 14²⁰ óráig**A napközbeni munkarend:** 8 - 16²⁰ óráig**A délutáni munkarend:** 9⁴⁰ - 18 óráig

Ezen időtartamok tartalmazzák a 8 óra munkaidőt és a 20 perc munkaközi szünetet.

A munkakör célja:

A dajka segíti az óvoda vezetőjének és az óvoda pedagógusainak munkáját, annak érdekében, hogy a gyermekek óvodai ellátása és a foglalkozások zökkenőmentesek legyenek.

Főbb feladatok és tevékenységek:

- Tisztán tartja az óvoda helységeit a számára kijelölt helyeken (felseper és felmos).
- Naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket és a szeméttárolókat.
- Takarítási területén a bútorokat, játékokat minimum hetente, illetve szükség szerint portalanítja, fertőtleníti.
- Járványos időszakban naponta többször fertőtleníti a kilincseket, WC-t, mosdókat, csaptelepeket.
- Gondozza a területén lévő virágokat, mindent elkövet az épületnek és környezetének higiénikus és esztétikus megjelenése érdekében.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében.
- A csoport edényeit rendben tartja, gondoskodik arról, hogy azok a létszámnak megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Gondoskodik az étkezések előkészítéséről, a kocsik terembe juttatásáról, szükség szerint az étel szétosztásáról.
- Gondoskodik az edények elmosogatásáról, a konyha rendbetételéről.
- Szükség szerint segíti az óvodapedagógus munkáját: udvari játék, séta, foglalkozás során, szükség esetén felügyeletet biztosít.
- Segít az óvodai foglalkozási eszközök előkészítésében, testnevelés foglalkozás előtt a tornaeszközöket az óvodapedagógus kérése alapján előkészíti.
- Ágyaz, segíti a gyermekek lefektetését, felkelését, gondoskodik a csoport textíliáiról.

Eseti feladatai:

- Az óvoda textíliáit kimossa, vasalja, javítja.
- Ajtókat, bútorokat, játékeszközöket fertőtleníti.
- Részt vesz a nagytakarításokban (tavaszi, nyári, őszi, téli).
- Nevelési évenként két alkalommal (tavaszi szünetben, nevelési évkezdés előtti nagytakarításkor) ablakot tisztít.
- Bútormozgatási feladata a gyermek és tanári asztalok, székek, illetve kisbútorok elmozdítására terjed ki.
- Óvodai rendezvényeken rendkívüli ügyeletet tart.

- Elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyekkel az főigazgató, illetve a tagintézmény-igazgató megbízza a gyermekek ellátása érdekében.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei:

Púétv.-ben meghatározottak szerint.

Felelősségei:

- Munkavégzése, életvitele megfelel a világnézetileg elkötelezett intézmény szellemiségének.
- Ételminta elrakása, HACCP nyilvántartás vezetése (délelőtti műszak esetén).
- A felvett takarítószer, eszközök takarékos használata. Vegyszerek felcímkézett flakonokban, illetve elzártan tartása.
- A berendezések meghibásodását, sérülését azonnal jelenti a karbantartó gondnoknak, illetve a gazdasági irodának.
- Gondoskodik az egészségügyi könyv intézményben tartásáról.
- Maradéktalanul betartja a munka-, balesetvédelmi- és tűzvédelmi oktatáson hallottakat, különös tekintettel arra, hogy a nagytakarítás, ablaktisztítás csak párban végezhető.
- Délutáni műszak esetén felel a biztonságos tűzvédelmi előírásoknak megfelelő zárásért.
- Az óvoda rendje és tisztasága.
- Munkája során a gyermekkel türelmesen, halk modorral, szeretettel foglalkozik, mindig szem előtt tartva felettesének utasításait.

Titoktartás:

- A gyerekek, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi, illetve bizalmasan kezeli.
- A tudomására jutott információkat pedagógiaiailag indokolt mértékben tárja a nevelőtestület elé.

Kapcsolattartás:

- Együttműködik közvetlen munkatársaival, a gyermekvédelmi felelőssel.
- Kapcsolatot tart a nevelőtestülettel, illetve az alkalmazotti közösséggel.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról az irányadó.

A fent leírtakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírásban foglaltak be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
főigazgató

A munkaköri leírást átvette:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyaga

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

20. számú melléklet: Dajka (gyógyypedagógiai óvoda) munkaköri leírása (minta)**Munkavégzés helye:** 1164 Budapest, Batthyány Ilona utca 38-40.

(eseti: Gyökér u. 5., Férihegyi út 115.)

Munkaideje: 40 óra/hét

Közvetlen felettese: óvodai tagintézmény-igazgató

Helyettesítője: a többi dajka kolléga, gyógyypedagógus

Munkaidő beosztása:

A dajka feladatait az főigazgató, illetve a tagintézmény-igazgató irányítása alapján az alábbi munkarendben végzi.

A délelőtti munkarend: 7⁰⁰ - 15²⁰ óráig**A napközbeni munkarend:** 8⁰⁰ - 16²⁰ óráig**A délutáni munkarend:** 8⁴⁰ - 17⁰⁰ óráig

Ezen időtartamok tartalmazzák a 8 óra munkaidőt és a 20 perc munkaközi szünetet.

A munkakör célja:

A dajka segíti az óvoda vezetőjének és az óvoda gyógyypedagógusainak munkáját, annak érdekében, hogy a gyermekek óvodai ellátása és a foglalkozások zökkenőmentesek legyenek.

Főbb feladatok és tevékenységek:

- A gyógyypedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelő munkát.
- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse gyógyypedagógus munkáját, annak irányítása mellett.
- A gyógyypedagógusok irányítása szerint a sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni megsegítésében segít.
- A másság elfogadtatásában (személyes példaadással) segít.
- A gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében segíti a gyógyypedagógusok munkáját.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegély nyújt, de erről mindképpen értesíti a beosztott pedagógust és a vezetőt.
- Tisztán tartja az óvoda és a nevelői részleg helyiségeit a számára kijelölt helyeken (felseper és felmos).
- Naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket és a szeméttárolókat.
- Takarítási területén a bútorokat, játékokat minimum hetente egyszer, illetve szükség szerint portalaníttja, fertőtleníti.
- Járványos időszakban naponta többször fertőtleníti a kilincseket, WC-t, mosdókat, csaptelepeket.
- Gondozza a területén lévő virágokat, mindent elkövet az épületnek és környezetének higiénikus és esztétikus megjelenése érdekében.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, hozzájárul a tisztasági és önellátási készségek fejlesztéséhez, segíti a szobatisztaságra nevelés folyamatát.
- A csoport edényeit rendben tartja, gondoskodik arról, hogy azok a létszámnak megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Gondoskodik az étkezések előkészítéséről, a kocsik terembe juttatásáról, szükség szerint az étel szétosztásáról.
- Gondoskodik az edények elmosogatásáról, a konyha rendbetételéről.
- Szükség szerint s Segíti az évének óvodapedagógusok gyógyypedagógusok munkáját: udvari játék, séta, foglalkozás során, szükség esetén felügyeletet biztosít.

- Segít az óvodai foglalkozási eszközök előkészítésében, testnevelés foglalkozás előtt a tornaeszközöket az óvodapedagógus kérése alapján előkészíti.
- Ágyaz, segíti a gyermekek lefektetését, felkelését, gondoskodik a csoport textíliáiról.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett alapdokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatásai szerint végzi.

Eseti feladatai:

- Az óvoda textíliáit kimossa, vasalja, javítja.
- Ajtókat, bútorokat, játékeszközöket fertőtleníti.
- Részt vesz a nagytakarításokban (tavaszi, nyári, őszi, téli).
- Nevelési évenként két alkalommal (tavaszi szünetben, nevelési évkezdés előtti nagytakarításkor) ablakot tisztít.
- Bútormozgatási feladata a gyermek és tanári asztalok, székek, illetve kisbútorok elmozdítására terjed ki.
- Óvodai rendezvényeken rendkívüli ügyeletet tart.
- Elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyekkel az főigazgató, illetve a tagintézmény-igazgató megbízza a gyermekek ellátása érdekében.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei: Púétv. 67 §-ban meghatározottak szerint.

Felelősségei:

- Munkavégzése, életvitele megfelel a világnézetileg elkötelezett intézmény szellemiségének.
- Ételminta elrakása, HACCP nyilvántartás vezetése (délelőtti műszak esetén).
- A felvett takarítószer, eszközök takarékos használata. Vegyszerek felcímkézett flakonokban, illetve elzárt tartása.
- A berendezések meghibásodását, sérülését azonnal jelenti a karbantartó gondnoknak, illetve a gazdasági irodának.
- Naprakészen vezeti a jelenléti ívet.
- Gondoskodik az egészségügyi könyv intézményben tartásáról.
- Maradéktalanul betartja a munkavédelmi- és tűzvédelmi oktatáson hallottakat, különös tekintettel arra, hogy a nagytakarítás, ablaktisztítás csak párban végezhető.
- Délutános műszak esetén felel a biztonságos tűzvédelmi előírásoknak megfelelő zárásért.
- Az óvoda rendje és tisztasága.
- Munkája során a gyermekkel türelmesen, halk modorral, szeretettel foglalkozik, mindig szem előtt tartva felettesének utasításait.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. A takarékos gazdálkodás elvét szem előtt tartva takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- Sérülés, vagy gyermekbaleset esetén betartja a balesetvédelmi szabályokat. Azonnal jelenti közvetlen felettesének, illetve az óvoda vezetőjének.

Titoktartás:

- A gyerekek, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi, illetve bizalmasan kezeli.
- A tudomására jutott információkat pedagógiailag indokolt mértékben tárja a nevelőtestület elé.

Kapcsolattartás:

- Együttműködik közvetlen munkatársaival, a gyermekvédelmi felelőssel.
- Kapcsolatot tart a nevelőtestülettel, illetve az alkalmazotti közösséggel.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról az irányadó.

A fent leírtakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírásban foglaltak be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
főigazgató

A munkaköri leírást átvette:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyaga

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

21. számú melléklet: Rendszergazda munkaköri leírása (minta)**Munkavégzés helye:** Férihegyi út 115. (eseti: Gyökér u. 5., Bp., XVI.ker. Batthyány Ilona utca 38-40.)**Munkaideje:** 40 óra/hét**Közvetlen felettese:** főigazgató-helyettesek**Munkaidő beosztása:** 8⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig, intézményi rendezvény esetén ettől eltérhet, előzetes egyeztetés alapján.**A munkakör célja:**

- A rendszeradminisztrátorral való együttműködés keretében folyamatosan biztosítani az intézményben használt informatikai infrastruktúra (számítógépek, nyomtatók, hálózati elemek, szoftverek, stb.) működőképességét, üzembiztonságát. (Rendszeradminisztrátor: külső munkatárs, aki az irodai hálózat konfigurálására, felügyeletére jogosult, továbbá szakmai tanácsokkal látja el az iskolai rendszergazdát.)
- A számítógépeken csak a rendszergazda által telepített, legális szoftverek használatának és tárolásának biztosítása.
- Iskolai informatikai eszközpark használatának, kihasználtságának, valamint a számítástechnikai oktatás zökkenőmentességének biztosítása és a felhasználók munkájának segítése.
- Szakmai támogatásával hozzájárul az iskolai adminisztráció minél magasabb fokú automatizálásához.

Főbb feladatok és tevékenységek:

- Munkáját felelősséggel és önállóan végzi az iskola biztonságos üzemeltetése érdekében.
- A kiadott feladatok elvégzése során felmerült problémákat önállóan kezeli, szükség esetén segítséget kér a gazdasági irodától.

Működőképesség biztosítása

- Az intézményi/géptermi hálózat működőképességének biztosítása, szoftver környezet karbantartása, illetve hardver javítások elvégzése, szükség szerint szerviz kapcsolat/rendszeradminisztrátor igénybevétele.
- A működőképesség, illetve az optimális eszközkihasználtság érdekében - a rendszeradminisztrátorral való előzetes konzultációt követően - a hálózati erőforrásokra vonatkozó jogosultságok korlátozott karbantartása.
- A számítógépek rendszeres vírus ellenőrzése, illetve a behatolás védelem ellenőrzése.
- Kapcsolattartás az internet szolgáltatóval a folyamatos internet elérés biztosítása érdekében.
- Szükség esetén helyettesíti a számítástechnika tanárt, saját munkaidején belül, annak távolléte esetén.
- A számítástechnika szaktanterem teljes körű rendszer adminisztrációjának, illetve rendszergazdai feladatkörének ellátása.

Dokumentálás

- Hálózati topológia-rajz elkészítése, a végpontok azonosítása.
- A számítógépek konfigurációjának dokumentálása, beszerzési forrás, idő, garancia megjelölésével, informatika leltár vezetése, karbantartása számítástechnika tanárral, illetve az iskolai leltározásért felelős munkatárssal.
- Utólagos beépítések dokumentálása.
- Installált szoftverek nyilvántartása eszközönként.
- Szoftvernyilvántartás vezetése (termék, gyártó, szállító, dátumok, stb.).

- A számítógép szaktanterem teljes körű felhasználói dokumentációjának elkészítése, illetve iktatásra való leadása, szükség szerinti frissítése (számítógépek azonosítása, hálózati struktúra leírása, felhasználói, belépési azonosítók erőforrás használati jogosultságok, stb.)
- Statisztikai adatszolgáltatás ellátása.
- Napi munkáról munkanapló vezetése.
- A számítógépek használati szabályzatának kidolgozása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.

Támogatás

- Felhasználók segítése az informatikai/műszaki eszközök napi használatában.
- Iskolai web-lap fejlesztése és naprakész karbantartása a kijelölt tanárokkal együttműködve.
- Az iskolában használt szoftverek magas szintű felhasználói ismerete, a felhasználók szükség szerinti oktatása, segítése, különös tekintettel az új szoftverek használatba vételekor.
- Szükség szerint adatbevitel végzése, illetve letöltés. (pl.: KIR, Taninform)
- Bizonyítvány pótlapok elkészítése a tanítókkal együttműködve
- Javaslatétel az informatikai infrastruktúra fejlesztésére, a vezetői döntéshez szükséges információk biztosítása. (pl. digitális napló)
- Az intézményben használatos szoftverek telepítése, karbantartása.
- Oktatás biztosítása dolgozók részére.
- Informatikai eszközök üzembe helyezése, tanári demonstrációkhoz, majd annak befejeztével azok leszerelése, biztonságos tárolásának biztosítása.
- A stúdió eszközeinek kezelése, hangosítás biztosítása ünnepélyek és egyéb események kapcsán.

Ellenőrzési feladatok

- Az épületben (irodáknak, tantermeknek, könyvtárban, stb.) elhelyezkedő informatikai eszközök működőképességének rendszeres ellenőrzése.
- Az iskolában használt valamennyi számítógép rendszeres vírusellenőrzése, szükség esetén vírusmentesítése.
- Az ellenőrzés a hardveres működésre, illetve az operációs rendszerre és az adott helyen a munkakör ellátásához használt szoftverekre terjed ki.

Teljesítményértékelés módszere

- A rendszergazda munkáját minősítik: az intézményi informatikai eszközpark használhatósága, a pedagógusok informatikai eszközhasználatra való hajlandósága és annak minősége.
- Munkájáról évente írásban összefoglalót készít.
- Munkáját minősítik továbbá az iskolai szintű feladatok vállalása (pályázatírás, iskolai dokumentum készítése, stb.), illetve azok teljesítése.

Felelősségei:

- Munkavégzése, életvitele megfelel a világnézetileg elkötelezett intézmény szellemiségének.
- Felel az informatika leltár naprakészességéért, a szoftverek nyilvántartásáért.
- A berendezések meghibásodását, sérülését azonnal jelenti a gazdasági irodának.
- Naprakészen vezeti a jelenléti ívet.
- Maradéktalanul betartja a munka-, balesetvédelmi- és tűzvédelmi oktatáson hallottakat.

Kapcsolattartás:

- Operatív munkája során kapcsolatot tart és együttműködik a tantestülettel és az irodai dolgozókkal, valamint a rendszeradminisztrátorral.

- Kapcsolatot épít ki és tart fenn a fenntartó informatikai munkatársaival annak érdekében, hogy az intézmény és a fenntartó közötti információáramlás minél zökkenőmentesebb legyen.
- Szakmai kapcsolatot tart, és törekszik kapcsolatépítésre a kerületi iskolák rendszergazdáival.
- Kapcsolatot tart a szoftverek gyártóival, szállítóival.
- Kapcsolatot tart a Sulinet üzemeltetővel.

Titoktartás:

- A gyerekek, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi, illetve bizalmasan kezeli.
- A tudomására jutott információkat pedagógiaiilag indokolt mértékben tárja a nevelőtestület elé.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról az irányadó.

A fent leírtakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírásban foglaltak be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
Főigazgató

A munkaköri leírást átvette:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyaga

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

22. számú melléklet: Gondnok munkaköri leírása (minta)

Munkavégzés helye: Ferihegyi út 115. (eseti: Gyökér u. 5. Bp., XVI.ker. Batthyány Ilona utca 38-40.)

Munkaideje: 40 óra/hét

Közvetlen felettese: gazdasági ügyintéző

Helyettesítője: a többi technikai kolléga

Munkaidő beosztása: 6⁰⁰ – 14²⁰ óráig, illetve intézményi külön program, illetve helyettesítés esetén ettől eltérhet, előzetes egyeztetés alapján.

A munkakör célja:

A technikai dolgozók segítik az intézmény vezetőjének és pedagógusainak munkáját, annak érdekében, hogy a gyermekek/tanulók óvodai-iskolai ellátása és a foglalkozások zökkenőmentesek legyenek.

Főbb feladatok és tevékenységek:

- Munkáját felelősséggel és önállóan végzi az iskola biztonságos üzemeltetése érdekében.
- A kiadott feladatok elvégzése során felmerült problémákat önállóan kezeli, szükség esetén segítséget kér a gazdasági irodától.
- Felel az utcafront és az udvar folyamatos rendben, illetve tisztán tartásáért.
- Télen eltakarítja a havat, szükség esetén munkaidejét korábban kezdi.
- Gondoskodik a szemetes konténerek kiürítéséről, elszállításáról.
- Részt vesz az épületben levő meghibásodások kijavításában (ajtók, ablakok, székek javítása, égőcsere, zárcsere, csapjavítás, duguláselhárítás, stb.).
- Az észlelt meghibásodásokat, azok időpontjának feltüntetésével jelzi az e célra rendszeresített karbantartási füzetben, melynek tárolási helye: az iskola portája. A javítások elvégzését a füzetben jelöli.
- Köteles minden nap a fent említett füzetet megnézni, és az abban jelzett meghibásodásokat kijavítani önállóan, vagy kollégái segítségével.
- Ha a meghibásodás javítása külső szakembert kíván, jelzi a gazdasági irodán.
- Intézi az ingatlan fenntartással kapcsolatos ügyeket, tűzvédelmi szempontból tisztán tartja a közlekedési utakat. Leolvassa a közüzemi mérőórákat, a leolvasott adatokat rögzíti és továbbítja a gazdasági iroda felé.
- Negyedévente dokumentáltan elvégzi a tűzvédelmi, elektromos berendezések időszaki ellenőrzését, naprakészen figyeli ezek meglétét, valamint ellenőrzi a menekülési utak átjárhatóságát.
- Időszakos tűzvédelmi szemrevételezést tart, melyet nyilvántart az erre rendszeresített füzetben.
- Nyári nagytakarításnál segít a bútorok áthelyezésében, a függönyök leszedésében és felrakásában.
- Részt vesz az intézmény felújítási munkáiban. Szakmailag ellenőrzi az elvégzett munkákat.
- Szükség esetén ellátja a portai ügyeletet.

Egyéb, kiemelt feladatai:

- Munkaköréből adódó kötelezettsége a hivatali titok megőrzése.
- Tervezi a munkájához szükséges anyagok, szerszámok beszerzését, és ezt továbbítja a gazdasági vezetőnek, illetve szükség esetén elvégzi a beszerzést.
- Részt vesz az iskolai rendezvények hangosításában, a helyszín berendezésében.

Felelősségei:

- Munkavégzése, életvitele megfelel a világnézetileg elkötelezett intézmény szellemiségének.

- Leltárilag felel az eszközök biztonságos tárolásáért, valamint azok szakszerű használatáért, karbantartásáért.
- A berendezések meghibásodását, sérülését azonnal jelenti a gazdasági irodának.
- Naprakészen vezeti a jelenléti ívet.
- Maradéktalanul betartja a munka-, balesetvédelmi- és tűzvédelmi oktatáson hallottakat.
- Délutános műszak esetén felel a biztonságos tűzvédelmi előírásoknak megfelelő zárásért.

Titoktartás:

- A gyerekek, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi, illetve bizalmasan kezeli.
- A tudomására jutott információkat pedagógiai indokolt mértékben tárja a nevelőtestület elé.

Kapcsolattartás:

- Együttműködik közvetlen munkatársaival, a gazdasági irodával.
- Kapcsolatot tart a nevelőtestülettel, illetve az alkalmazotti közösséggel.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó.

A fent leírtakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírásban foglaltak be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
főigazgató

A munkaköri leírást átvette:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyaga

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

23. számú melléklet: Portás munkaköri leírása (minta)**Munkavégzés helye:** Férihegyi út 115. (eseti: Gyöker u. 5.)**Munkaideje:** 40 óra/hét**Közvetlen felettese:** gazdasági ügyintéző**Helyettesítője:** a többi technikai kolléga**Munkaidő beosztása:** 11⁴⁰ – 20⁰⁰ óráig, helyettesítés, illetve intézményi rendezvény esetén ettől eltérhet, előzetes egyeztetés alapján.**A munkakör célja:**

A technikai dolgozók segítik az intézmény vezetőjének és pedagógusainak munkáját, annak érdekében, hogy a gyermekek/tanulók óvodai-iskolai ellátása és a foglalkozások zökkenőmentesek legyenek.

Főbb feladatok és tevékenységek:

- Munkáját felelősséggel és önállóan végzi az iskola biztonságos üzemeltetése érdekében.
- A kiadott feladatok elvégzése során felmerült problémákat önállóan kezeli, szükség esetén segítséget kér a gazdasági irodától.
- A portás szolgálati ideje alatt az iskolát képviseli, köteles kulturáltan öltözködni, az intézményhez méltó módon, udvariasan, de szükség esetén határozottan viselkedni.
- Fő feladata az iskolában folyó munka zavartalan biztosítása, az épület és felszerelés megóvása, a tanulói mozgások nyomon követése.
- Útbaigazítja az iskolába érkező külsős személyeket szülőket, gyerekeket.
- Ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak írásbeli engedély alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt.
- Figyel arra, hogy a nagykapu csukva legyen, azon gyalogos közlekedés ne folyjon.
- Munkaideje alatt a portahelységet csak indokolt esetben hagyja el és ez alatt is gondoskodik a portai ügyeletről, vagy annak zárva tartásáról.
- Gondoskodik az iskola kulcsainak kiadásáról, illetve visszavételéről.
- Az automatacsengő meghibásodása, vagy kikapcsolása esetén kézi csengetést végez.
- Naprakészen vezeteti a bérlők számára leadott jelenléti ívet, illetve intézi az ezzel szükséges adminisztrációkat a gazdasági iroda útmutatásai szerint.
- Folyamatosan vezeti az épületbe érkező külsős szakemberek itt tartózkodásának idejét és helyét, illetve munkavégzésének típusát.
- Intézményi rendezvényeken rendkívüli ügyeletet tart.
- Maradéktalanul betartja a munka- tűz és balesetvédelmi oktatáson hallottakat, illetve közreműködik azok betartatásában.
- Tűz esetén a tűzriadó tervben leírtak alapján intézkedik, folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a kijáratok szabad menekülési utat biztosítanak-e.
- Közvetlen felettesét tájékoztatja minden különleges eseményről, szükség esetén segítséget kér munkájához.
- Télen eltakarítja a havat, csúszás mentesíti a járdát.
- Felelős az épület szükség szerinti nyitásáért, illetve zárásáért, a riasztó kezeléséért.
- 17 óra után részt vesz az épületben levő meghibásodások kijavításában (ajtók, ablakok, székek javítása, zárcsere, stb. / takarítási munkákban, leszemetel.)
- Az észlelt meghibásodásokat az észlelés időpontjának feltüntetésével jelzi az e célra rendszeresített karbantartási füzetben, melynek tárolási helye: az iskola portája.
- Részt vesz az utcafront és az udvar rendben, illetve tisztán tartásában, a hó eltakarításban.

- Szükségszerűen gondoskodik a toalettpapír és a folyékony szappan kihelyezéséről.
- Gondoskodik az udvari szemetes konténerek kiürítéséről, elzárásáról.
- Gondoskodik a biciklitároló zárásáról.
- Nyári nagytakarításkor segít a bútorok áthelyezésében, a függönyök leszedésében és felrakásában.

Egyéb, kiemelt feladatai:

- A közalkalmazotti törvényben foglaltakon túl munkaköréből adódó kötelezettsége a hivatali titok megőrzése.

Felelősségei:

- Munkavégzése, életvitele megfelel a világnézetileg elkötelezett intézmény szellemiségének.
- Felel az intézmény biztonságáért, eszközeinek megőrzéséért, ennek érdekében a tantermek, nyílászárók zárásáért, a tanulói mozgások figyelemmel kíséréséért.
- A berendezések meghibásodását, sérülését azonnal jelenti a gazdasági irodának.
- Naprakészen vezeti a jelenléti ívet.
- Maradéktalanul betartja a munka-, balesetvédelmi- és tűzvédelmi oktatáson hallottakat.
- Felel a biztonságos tűzvédelmi előírásoknak megfelelő zárásért.

Titoktartás:

- A gyerekek, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi, illetve bizalmasan kezeli.
- A tudomására jutott információkat pedagógiaiailag indokolt mértékben tárja a nevelőtestület elé.

Kapcsolattartás:

- Együttműködik közvetlen munkatársaival, a gazdasági irodával.
- Kapcsolatot tart a nevelőtestülettel, illetve az alkalmazotti közösséggel.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó.

A fent leírtakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírásban foglaltak be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
főigazgató

A munkaköri leírást átvette:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyaga

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

24. számú melléklet: Takarító munkaköri leírása (minta)**Munkavégzés helye:** Ferihegyi út 115. (esetű Gyökér u. 5., Bp., XVI.ker. Batthyány Ilona utca 38-40.)**Munkaideje:** 40 óra/hét**Közvetlen felettese:** gazdasági vezető (ügyintéző)**Helyettesítője:** a többi technikai kolléga**Munkaidő beosztása:**

A technikai dolgozók feladataikat az alábbi munkarendben végzik:

A hajnali munkarend: 5⁰⁰-9⁰⁰ óráig (részmunkaidő)**A napközbeni munkarend:** 5⁰⁰-13²⁰ óráig**A délutáni munkarend:** 11⁴⁰-20⁰⁰ óráig**A munkakör célja:**

A technikai dolgozók segítik az intézmény vezetőjének és pedagógusainak munkáját, annak érdekében, hogy a gyermekek/tanulók óvodai-iskolai ellátása és a foglalkozások zökkenőmentesek legyenek.

Főbb feladatok és tevékenységek:

- Tisztán tartja takarítási területét (kiszemettel padból és szeméttárolóól, felseper és felmos) és a mellékhelységeket.
- Naponta fertőtleníti a mellékhelységeket, a folyosón, tantermekben elhelyezett szeméttárolókat.
- A takarítási területén bútorait, polcait, ablakpárkányait minimum hetente, illetve szükség szerint portalaníttja, a táblát naponta lemossa.
- Járványos időszakban naponta többször fertőtleníti a kilincseket, WC-t, mosdókat, csaptelepeket.
- A tanulói asztalokat hetente lemossa, illetve súrolja. (Szükség esetén sűrűbben.)
- Részt vesz a nagytakarításokban (tavaszi, nyári, őszi, téli).
- Tanévenként két alkalommal (tavaszi szünetben, tanévkezdés előtti nagytakarításkor) ablakot tisztít.
- Bútormozgatási feladata: tanulói, tanári asztalok, székek, illetve kisbútorok elmozdítására terjed ki. Nehezebb bútormozgatást csak munkavezető irányításával végezhet.
- Berendezések meghibásodását, rongálásokat azonnal jelenti a karbantartó gondnoknak, illetve a gazdasági ügyintézőnek.
- Helyettesíti a portást annak távolléte esetén.
- Gondozza a területén lévő virágokat.
- Mindent elkövet az épület és környezetének higiénikus és esztétikus megjelentetésének érdekében.
- Maradéktalanul betartja a munka- és balesetvédelmi oktatáson hallottakat.

Eseti feladatai:

- Az iskola textíliáit kimossa, vasalja, javítja.
- Iskolai rendezvényeken rendkívüli ügyeletet tart.

Felelősségei:

- Munkavégzése, életvitele megfelel a világnézetileg elkötelezett intézmény szellemiségének.
- A felvett takarítószeret, eszközök takarékos használata. Vegyszerek felcímkézett flakonokban, illetve elzárt tartása.
- A berendezések meghibásodását, sérülését azonnal jelenti a karbantartó gondnoknak, illetve a gazdasági irodának.
- Naprakészen vezeti a jelenléti ívet.

- Maradéktalanul betartja a munka-, balesetvédelmi- és tűzvédelmi oktatáson hallottakat, különös tekintettel arra, hogy a nagytakarítás, ablaktisztítás csak párban végezhető.
- Délutános műszak esetén felel a biztonságos tűzvédelmi előírásoknak megfelelő zárásért.
- Az iskola rendje és tisztasága.

Titoktartás:

- A gyerekek, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi, illetve bizalmasan kezeli.
- A tudomására jutott információkat pedagógiaiailag indokolt mértékben tárja a nevelőtestület elé.

Kapcsolattartás:

- Együttműködik közvetlen munkatársaival, a gazdasági irodával.
- Kapcsolatot tart a nevelőtestülettel, illetve az alkalmazotti közösséggel.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó.

A fent leírtakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírásban foglaltak be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
főigazgató

A munkaköri leírást átvette:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyaga

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

25. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

A Podmaniczky János Evangélikus Óvoda és Általános Iskola nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 43. § (1) bekezdésének rendelkezése alapján – a törvény 70. §-ának (2) bekezdésében biztosított jogkörében – az intézmény szervezeti és működési szabályzata 25. számú melléklet: a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.

I. Általános rendelkezések**Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja:**

Az alkalmazottak, valamint a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet

A szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden alkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló tanulóra, óvodásra.

E szabályzat alapján kell ellátni

- az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: alkalmazotti adatkezelés), valamint
- a tanulók/óvodások adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: tanulói adatkezelés).

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni az alkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A Szabályzatban használt fogalmakat a Függelék értelmező rendelkezései tartalmazzák.

II. Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés**1. Felelősség az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért**

Az intézményben az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény vezetője,
- az érintett alkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető (vezető-helyettes),
- az iskolatitkár (más megbízott személy)
- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő alkalmazott,
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az intézmény vezetője felelős az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A vezető felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, anyja neve,
- születési hely és idő,
- oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma,
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, a végzettség, szakképzettség, illetve a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének ideje,
- munkakör megnevezése,
- munkáltatója neve, címe, valamint OM-azonosítója,
- munkavégzésének helye,
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztása,
- besorolása,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munkaidejének mértéke,
- tartós távollétének időtartama,
- óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezése.

A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására az alkalmazotti alapnyilvántartás szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatlapok formájában.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza az alkalmazott alkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

Az intézmény külön törvény alapján, valamint önálló gazdálkodása révén nyilvántartja az alkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

A köznevelésről szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alap-nyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző végzi, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését az iskolatitkár/munkaügyi ügyintéző (továbbiakban: megbízott személy) végzi. Feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás VII. adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a megbízott személy vezeti.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló VI. adatköréhez tartozó nyilvántartást a megbízott személy vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyezni.

A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy

- az általa kezelt, az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítása az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse a főigazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- ha az alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze a főigazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését,
- az alkalmazott írásbeli hozzájárulását beszerezze az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan alkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezeli.

4. Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

Az alkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivétellel – papíralapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni az alkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett alkalmazott aláírásával igazolja az adatok valóságát,
- áthelyezéskor,
- alkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).

A fentiek alapján készített iratokat személyi iratként kell kezelni.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból az alkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell az alkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

Az oktatási azonosító szám az alkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg az alkalmazotti jogviszony fennállása alatt. Az oktatási azonosító számról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett alkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

5. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei

Az alkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben a főigazgatótól írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni a főigazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. Személyi irat

Alkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

Az alkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- az alkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás),
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

Az iratokban szereplő személyes adatokra az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. Személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott feladata.

A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- az alkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

Az alkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén az alkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

A személyi anyag tartalma:

- az alkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- a minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- az alkalmazotti igazolás másolata.

A fent felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az alkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.

A megbízott személy összeállítja az alkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

Az alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 40. §-ában foglalt eseteket.

Az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. Az alkalmazotti jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

III. A tanulók adatainak kezelése, továbbítása

1. Felelősség a tanulók adatainak kezeléséért

Az intézmény vezetője felelős a tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

Az arra kijelölt személy felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

A pedagógusok, az osztályfőnöki feladatokat ellátó pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, iskolapszichológus, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

Az arra kijelölt személy (például: munkaügyi, személyi ügyintéző, iskolatitkár) és a feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2. Nyilvántartható és kezelhető tanulói adatok

A tanulók személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (4) bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

3. Az adatok továbbítása

A tanulói adatok a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya

kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához.
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez

4. Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje

A gyermeki/tanulói adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

a főigazgató, a helyettes, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a balesetvédelmi felelős, az iskolatitkár.

Az iskolatitkár feladata a tanulói nyilvántartásra szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

A balesetvédelmi felelős kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, a 3. d) pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot. Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz a főigazgató-helyettes.

A főigazgató adhatja ki a 3. a), b), e), f) és g) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét a főigazgató jelöli ki.

Az illetékes vezetőhelyettes adja ki a 3. c) pont szerinti adattovábbításról szóló iratokat.

A pedagógus, osztályfőnök a tanuló haladásával, tanulmányai, magatartása és szorgalma értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelésről szóló törvényben és a jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

5. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes Gyermekjóléti Szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

1. A tanuló fejlődésének nyomon követése

Az iskola és vezetője, továbbá a tanuló és a pedagógus – jogszabályban meghatározottak szerint – köteles részt venni az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában. A méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható. A tanulói teljesítmény mérése és értékelése céljából az országos mérés-értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, s e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók a hivatal részére. Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat.

Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év végén törölni kell. Az iskola az önkéntes adatszolgáltatással gyűjtött adatokat a dokumentumoknak a hivatalnak történő megküldést követő három munkanapon belül törli.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel

kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára. Ha a tanuló átlépéssel iskolát vált, adatait – beleértve a mérési azonosítót is – a másik iskolának továbbítani kell. Az iskola értesíti a hivatalt arról, hogy a mérési azonosítót melyik iskolának küldte tovább.

A közép fokú iskola minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók – a közép fokú iskola első két évfolyamán – a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. A közép fokú iskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket. Az általános iskola a megküldött adatokat feldolgozza, és személyazonosításra alkalmatlan módon az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

2. A pedagógusigazolvány

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

3. A diákigazolvány

A diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

V. Záró rendelkezések

1. A Szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó függelék kapcsolódik.
2. A jóváhagyott Szabályzat egy-egy példányát az iskolatitkári irodában, a tanári szobában hozzáférhető szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és helyettese ad tájékoztatást.
3. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 19. számú mellékletét képező jelen Szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása, valamint a fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé.

Függelék

Értelmező rendelkezések az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. §-a alapján:

érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy

személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés

különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat

közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli

hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez

tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges

adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából

adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából

adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése

adatifeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik

adatifeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – adatok feldolgozását végzi

adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett

adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége

harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatifeldolgozóval

26. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat

A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más - így különösen bírósági, közigazgatási - eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat. (A 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről)

A panaszkezelés lépcsőfokai

Több lehetséges lépcsőfoka van a panaszkezelési eljárásnak, de minden esetben elvárt a hivatali út betartása.

1. Konkrét esetben eljáró/érintett személy kezeli a problémát, vagy az az osztályfőnökhöz/óvodapedagógushoz /tagintézmény-igazgatóhoz fordul.
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az az óvodában az intézményegység vezetőjéhez, az általános iskolában főigazgató-helyetteshez fordul.
3. Az tagintézmény-igazgató, illetve főigazgató-helyettes kezeli a problémát, vagy a főigazgatóhoz fordul.
4. A panasztevő közvetlenül a főigazgatóhoz fordul.

Az eljárási rend, hivatali út

1. A panaszos problémájával az érintetthez fordul.
2. Az érintett tájékoztatja az osztályfőnököt/óvodapedagógust/ tagintézmény-igazgatót.
3. Az érintett aznap, vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben azt nem találja jogosnak, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal, ellenkező esetben lehetőség szerint orvosolja azt.
4. Panasz esetén az érintett sürgősen bevonja a közvetlen felettest, illetve az osztályfőnököt.
5. A bevont egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
6. Abban az esetben, ha az érintett óvodapedagógus/osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, azonnal jelzi a panaszt az tagintézmény-igazgató/főigazgató-helyettes, vagy a főigazgató felé.
7. A vezető 10 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. A panaszos időpontot egyeztet a vezetővel, de az ügy sürgősségére való tekintettel a vezető szóbeli megbeszélés során azonnal egyeztethet a panaszossal.
8. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
9. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 15 nap időtartam után az érintettek közösen értékelik az eredményt.
10. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt az igazgatótanács felé, vagy az MEE NOO vezetője felé, aki kivizsgálja a főigazgató döntését, és az állásfoglalását megküldi a panaszos és az intézmény felé.

Szóbeli panaszra elegendő szóbeli válasz nyújtása, írásbeli panaszra azonban mindig írásban kell válaszolni. Az egyeztető megbeszélésekről, megállapodásokról emlékeztető, vagy jegyzőkönyv készül.

27. számú melléklet: A képernyős munkahelyen dolgozók éleslátásához szükséges szemüveg biztosításának a szabályozása

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM. rendeletben foglaltak végrehajtását az alábbiak szerint szabályozom:

1. A képernyős munkavégzéssel kapcsolatban megjelent rendelet szerinti, rendszeresen képernyős eszközt használó, illetve figyelő munkavállalókat kétévenként az illetékes foglalkozás-egészségügyi orvoshoz az 1.sz. melléklet szerinti kérelemmel látásvizsgálatra kell küldeni. A munkavállaló köteles a vizsgálaton részt venni.
2. Ha a képernyős eszközt használó munkavállaló tevékenységének végzése közben látásának romlását észleli, a munkáltatónál soron kívül is kezdeményezheti látásvizsgálatra küldését.
3. Amennyiben a látásvizsgálat a munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálattal egyidőben esedékes a foglalkozás-egészségügyi orvostól mindkét vizsgálatot meg kell kérni.
4. Ha a foglalkozás-egészségügyi orvos megállapítja, hogy a munkavállalónak képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüvegre lehet szüksége, szemészeti szak-vizsgálatra kell beutalnia.
5. A szemészeti szakvizsgálatot szak-rendelőben végzik el.
6. Ha szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a munkavállalót ellátja a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel.
7. Amennyiben a munkavállaló 2 éven belül a részére biztosított szemüveget elveszti, megsemmisül, vagy összetöri, pótlásáról, annak költségéről saját magának kell gondoskodnia.
8. Nem tartozik e körbe a munkavállaló által a képernyő előtti munkavégzéstől függetlenül egyébként is használt szemüveg vagy kontaktlencse.
9. A szemüveg készítő szaküzletben a munkavállaló a szemüveg átvételekor készpénzfizetési számlát kér a Podmaniczky János Evangélikus Óvoda és Általános Iskola címére, melyet a munkáltatónak átad.
10. A Podmaniczky János Evangélikus Óvoda és Általános Iskola részére kiállított számla alapján, a szemész-szakorvosok által felírt képernyős munkavégzésnél éleslátást biztosító szemüvegek esetében, a munkáltató megtéríti a számla értékét, amennyiben az nem haladja meg a 20.000.-Ft-ot . Amennyiben meghaladja ezt az összeget a számla értékéből 20.000.-Ft-ot térít a munkavállaló részére. Ezáltal munkáltató a szemüvegellátásban részesülő munkavállalónak az 50/1999. (XI. 3.) EüM. rendelet értelmében biztosítja a szükséges szemüvegkeret, és lencse beszerzésének a lehetőségét.
11. A szemüveget a munkavállalóval – kimutatható módon – át kell vetetni, amelynek tartalmaznia kell a munkavállaló nevét, beosztását, az átvétel idejét (év, hó, nap) és elismerését.
12. Ha a munkavállaló munkaviszonya, vagy szemüvegellátásra való jogosultsága megszűnik, a szemüveget – tekintettel, hogy egyénspecifikus, másik munkavállalónak nem adható át – nem kell visszavenni, a munkavállaló tulajdonában maradhat.
13. Új szemüveg biztosítása esetén a régi szemüveg is a munkavállaló tulajdonában marad.

1.sz. melléklet

A foglalkozás-egészségügyi szolgáltató megnevezése,
cégszerű bélyegzője

.....

Beutalás képernyő előtti munkavégzéshez kapcsolódó szemészeti szakvizsgálatra

(A foglalkozás-egészségügyi orvos tölti ki.)

A munkavállaló neve: Szül.: év hó nap

Lakcíme:

Munkaköre: TAJ száma:

Tevékenység leírása, különös tekintettel az elvégzendő látási feladatokra (milyen távol helyezkedik el a monitor, a billentyűzet, kell-e nyomtatott szöveget is olvasni munka közben, kell-e egyidejűleg vagy gyors egymásutánban távolabb elhelyezkedő személyekkel kapcsolatot tartani stb.):

A szemészeti szakvizsgálatot indokoló látórendszeri panasz:

Napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használt:

Igen

nem

A vizsgálat oka: munkába lépés előtti, munkakör (hely) változás előtti, időszakos, soron kívüli¹⁷

Kelt:, év hó napján

.....
foglalkozás-egészségügyi szolgáltató orvosának aláírása,
hiteles bélyegzője

P. H.

Foglalkozás-egészségügyi orvos
cégszerű bélyegzője

TÁJÉKOZTATÁS

A képernyő előtti munkavégzéshez kapcsolódó szemészeti szakvizsgálaton a munkavállaló részt vett, a vizsgálat eredménye:

- Az éleslátást biztosító szemüvegre szükség van?

☐ igen,

☐ nem

- A képernyő előtti munkavégzéshez szükséges-e egyéb intézkedés?

.....

- A következő szemvizsgálat ideje:.....

Kelt év hó napján

.....
Foglalkozás-egészségügyi orvos aláírása, bélyegzője

28. számú melléklet: Mobiltelefon használat díjfizetésének szabályozása

A Podmaniczky János Evangélikus Óvoda és Általános Iskola mindenkorai főigazgatójának biztosít 1 db flottás SIM-kártyával ellátott mobiltelefont.

Irodai használatra további 7 db flottás SIM-kártyával ellátott mobiltelefont biztosít az intézmény.

A mobiltelefon előfizetéssel kapcsolatos költségeit az intézmény saját költségvetéséből fizeti. Az előfizetési díj feletti számlaösszeg (beszélgetési díj) esetében a mindenkorai gazdasági vezető jogosultsága a többlet beszélgetési díj okának megvizsgálása, esetleges tovább terhelése a dolgozóra.

Amennyiben a többletbeszélgetés magáncélra történt, annak összegét a dolgozó számla ellenében az intézmény pénztárába befizetni köteles.