Budapest VI. Kerületi
Vörösmarty Mihály Általános Iskola
(1064 Budapest, Vörösmarty utca 49-51.)
OM: 034904
KIK azonosító: 191012

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2019.

Módosítva 2022.09.16.

Tartalomjegyzék:

I. Rész ... 5
Általános rendelkezések ... 5
Az intézmény leírása a Szakmai alapdokumentum alapján alapján (2022. szeptember 1.) ... 6
Az intézmény szervezete és vezetése ... 7
Az intézményi működés alapdokumentumai ... 7

II. Rész ... 9
1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje ... 9
1. 1. Az intézmény vezetője: ... 9
1. 2. Az intézményvezető-helyettes ... 11
1. 3. A helyettesítés rendje: ... 12
1. 4. Vezetők közötti kapcsolattartás ... 13
1. 5. Az iskola vezetősége ... 13
2. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek ... 14
2. 1. A nevelőtestület és működési rendje ... 14
2. 1. 1. A nevelőtestület feladatai és jogai ... 14
2. 2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje ... 14
2. 2. 1. Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése ... 14
2. 2. 2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai ... 15
2. 2. 3. A fegyelmi bizottság ... 15
2. 3. A nevelőtestület értekezletei ... 15
2. 4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei ... 16
2. 4. 1. A szakmai munkaközösségek feladatai ... 16
2. 4. 2. A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai ... 16
2. 4. 3. Iskolánk szakmai munkaközösségei ... 17
3. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje ... 17
3. 1. Az iskolaközösség ... 17
3. 2. A munkavállalói közösség ... 17
3. 3. A diákönkormányzat ... 17
3. 4. Az osztályközösségek ... 18
4. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái ... 19
Az intézményi tanács ... 20
A szülők szóbeli tájékoztatási rendje ... 20
A szülői értekezletek rendje ... 21
A fogadóórák rendje ... 21
A szülők írásbeli tájékoztatási rendje ... 21
5. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere ... 22
6. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje: ... 24
7. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje ... 24
Alapelvek ... 28
A tanévenkénti elbíráláskor figyelembe vehető feladatok köre ... 28
A kiemelt munkavégzés meghatározása ... 28

III. Rész ... 29
Az intézmény működési rendje ... 29
1. A működés rendje ... 29
1. 1. A tanév helyi rendje ... 29
1. 2. Nyitva tartás ... 29
1. 3. A vezetők benntartózkodása ... 30
1. 4. A pedagógusok munkarendje ... 30
1. 5. A nem pedagógus dolgozók munkarendje ... 32

1. 6. A tanulók munkarendje ... 32
2. A tanítási órák, valamint az óraközi szünetek rendje ... 32
2. 1. Tanítási órák időtartama, az étkezés lehetősége ... 32
2. 2. Helyettesítési és ügyeleti beosztás ... 32
2. 1. 1. Helyettesítés az alsó tagozaton ... 32
2. 2. 2. Helyettesítés a felső tagozaton ... 32
2. 2. 3. Helyettesítés a napköziben, tanulószobában ... 33
2. 2. 4. Ügyelet a rendezvényeken ... 33
3. Az intézményi felügyelet szabályai ... 33
4. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás idegenek részére ... 34
5. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek és felszerelési tárgyainak használata ... 34
A tantermek használata ... 35
Vagyonvédelem ... 35
Ebédlő ... 35
Hirdetések elhelyezése ... 35
6. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok ... 36
7. Az intézményi védő, óvó intézkedések ... 36
7. 1. Intézményi védő, óvó előírásokkal kapcsolatos dokumentumok, általános rendelkezések ... 36
7. 2. Az osztályfőnök feladatai ... 39
7. 3. A szaktanár feladatai ... 39
7. 4. Az intézmény nem pedagógus dolgozójának felelőssége ... 39
8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők ... 39

IV. Rész ... 40
1. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje ... 40
1. 1. Szervezeti formái ... 40
1. 2. Tanórán kívüli foglalkozások rendje ... 40
1. 3. Szervezett eseti foglalkozások ... 41
1. 4. A tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos egyéb szervezési kérdések ... 41
1. 5. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáinak részletes leírása ... 41
1. 5. 1. Napközis foglalkozás ... 41
1. 5. 3. Szakkörök és a 8. osztályosoknak szervezett felvételi előkészítők ... 42
1. 5. 4. Korrepetálások ... 42
1. 6. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások ... 42
1. 6. 1. Versenyek és bajnokságok ... 42
1. 6. 2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások ... 42
1. 6. 3. Erdei iskola ... 43
1. 6. 4. Kulturális intézmények látogatása ... 43
1. 6. 5. Egyéb rendezvények ... 43
1. 7. Önköltséges tanfolyamok ... 43
2. A mindennapos testedzés ... 43
3. A Diákönkormányzat ... 44
3. 1. A diákönkormányzat szervezete ... 44
3. 2. A diákönkormányzat jogai ... 44
3. 2. 1. A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben ... 44
3. 2. 2. Döntési jogköre kiterjed ... 44
3. 3. A diákönkormányzat működési feltételeit az alábbiakban biztosítja az iskola ... 44
3. 4. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás ... 44
4. A tankönyv ... 45
4. 1. A tankönyvrendelés szabályai ... 45
4. 2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje ... 45
4. 3. A tankönyvfelelős megbízása ... 46
5. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje ... 46

6. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 47
6. 1. A tanulói hiányzás igazolása 47
6. 2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények 47
6. 3. A tanulói késések kezelési rendje 48
6. 4. Tájékoztatása az igazolatlan mulasztás esetében 48
7. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás 48
8. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 49
9. A pedagógusok továbbképzése 51
10. Az iskolai könyvtár működési rendje 51
Záró rendelkezések 52

MELLÉKLETEK 53
1. számú melléklet 53
ÖKOiskolai tevékenységünk 53
2. számú melléklet 55
Számítástechnika termek rendje 55
3. számú melléklet 56
Iskolai könyvtári szabályzat 56
4. számú melléklet 69
Munkaköri leírások 69
5. számú melléklet 127
Adatkezelési szabályzat 127
6. számú melléklet 133
A diákönkormányzatok működési rendje 133
Az alsó tagozat diákönkormányzata 133
A felső tagozat diákönkormányzata 134
7. számú melléklet 136
Panaszkezelési szabályzat 136

I. Rész
Általános rendelkezések

Bevezető rendelkezések
A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelete a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvéről
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendelet módosításáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2019. évi LXX. módosított törvény a nemzeti köznevelésről.

Az intézmény nevelőtestülete a hatályos jogszabályok előírásainak szervezeti és működési szabályzatra (továbbiakban: SZMSZ) vonatkozó rendelkezéseire - a Szülői munkaközösséggel és a Diákönkormányzattal és az Intézményi Tanáccsal egyetértésben, az alábbiakban rendelkezik az iskola szervezetéről és működéséről.

Az intézmény leírása a Szakmai alapdokumentum alapján alapján (2022. szeptember 1.)

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Budapest
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Belső-Pesti Tankerületi Központ
OM azonosító: 034904

Budapest VI. Kerületi Vörösmarty Mihály Általános Iskola
szakmai alapdokumentuma

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

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve:	Budapest VI. Kerületi Vörösmarty Mihály Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely:	1064 Budapest, Vörösmarty utca 49-51.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
3.2. Alapítói jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
3.3. Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
3.4. Fenntartó neve:	Belső-Pesti Tankerületi Központ
3.5. Fenntartó székhelye:	1071 Budapest, Damjanich utca 6.

4. Típusa:	általános iskola
5. OM azonosító:	**034904**

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 1064 Budapest, Vörösmarty utca 49-51.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 427 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 16 fő)

6.1.1.5. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók ellátása.

6.1.2. egész napos iskolai képzés (1-2-3-4. évfolyamon)

6.1.3. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

6.1.4. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

6.1.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: egyéb módon (Tankerület másik, kerületi iskolájában levő uszodában.)

6.1.7. 5-6. évfolyamon napközi. 7-8. évfolyamon tanulószoba.

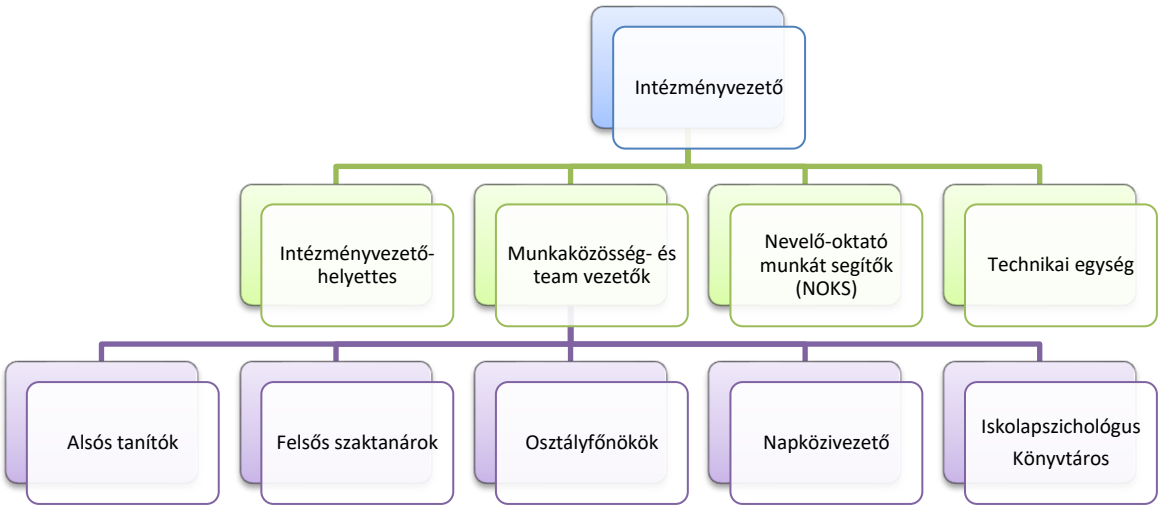
7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 1064 Budapest, Vörösmarty utca 49-51.

7.1.1. Helyrajzi száma:	28700
7.1.2. Hasznos alapterülete:	2000 nm
7.1.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény szervezete és vezetése



Az intézmény szervezeti egységei:

a) nevelő-oktató munkát végzők közösségei:
   - az iskola 1-8. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja intézményvezető-helyettes vezetésével

b) iskolai könyvtár:
   - könyvtáros tanár, közvetlen felelőse az intézményvezető-helyettes

c) NOKS alakalmazottak: iskolatitkár, pedagógiai asszisztens, rendszergazda

d) technikai egység
   - ügyviteli dolgozó; gondnok, fűtő, takarító, portás
   - melegítőkonyha (TEGOSZ alkalmazott)

Az intézményi működés alapdokumentumai

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

- a szakmai alapdokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

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

Az alapító okirat – szakmai alapdokumentum
Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit,** aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét**, **jogszerű működését.** Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.
A pedagógiai program
A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
Az iskola pedagógiai programja megtekinthető:
- az intézményvezetői irodában
- a könyvtárban elhelyezett számítógépen
- az intézményvezetői irodában és a tanári szobában elhelyezett számítógépeken
- olvasható az intézmény honlapján

Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

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

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény el kell helyezni.

II. Rész

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

1. 1. Az intézmény vezetője:

Az intézmény élén az intézményvezető áll

Vezetői tevékenységét:
- az intézményvezető-helyettessel
- munkaközösség-vezetőkkel
- KT-elnökkel
- DÖK-vezetőkkel
- a munka- és tűzvédelmi felelőssel megosztva látja el

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

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.**
A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

A bélyegzők lenyomata

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az intézményvezető és intézményvezető-helyettese minden ügyben
- az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló források alapján
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülők és a diákok képviselőjével
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási rendszerének működésének nyomon követése, ellenőrzése
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítése, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtása
- az iskolai tankönyvellátás rendjének megszervezése és a tankönyvrendelés lebonyolításáért felelős személy megbízása
- a Köznevelési Információs Rendszerrel (KIR) kapcsolatos tájékoztatási feladatok
- az iskola ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságának ellenőrzése, betartatása
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátása
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe

Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a pedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítők, a technikai dolgozók feletti munkáltatói jogkör gyakorlása (kivéve a közalkalmazotti jogkör létesítését és megszüntetését)
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás

Közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyettest, az ügyviteli dolgozót és az iskolatitkár munkáját.
A diákönkormányzat munkáját segítő tanár közvetlenül fordulhat hozzá.
Az intézményvezető feladatait az alábbi elvek szerint osztja meg:

- szakértelem
- az intézmény folyamatos és zavartalan működésének biztosítása
- az arányos terhelés figyelembevétele

A vezetési feladatok megvalósulása:

Az intézményvezető a feladatait közvetlen munkatársa közreműködésével látja el.
Az intézményvezető **közvetlen munkatársa:**

az intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyettes megbízatását tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető javasolja a fenntartónak és a Belső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója adja. Megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja kaphat, a megbízás határozott időre szól.
A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz. Személyileg felel az intézményvezető által rá bízott feladatokért.

Az intézményvezető közvetlen munkatársa, munkáját munkaköri leírása, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Munkaköri leírása az SzMSz 4. számú mellékletében található. Az intézményvezető közvetlen munkatársa, az intézményvezetőnek tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

1. 2. Az intézményvezető-helyettes

- az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja az intézményvezető-helyettesítését
- közvetlenül irányítja (és ezekről az intézményvezetőt rendszeresen tájékoztatja):
  - az iskolai könyvtár működését
  - az iskolai továbbtanulási, pályaválasztási tevékenységet
  - a szabadidős tevékenységet
  - a pályázatokkal kapcsolatos tevékenységet
  - képviseli iskoláját a közvetlen irányítása alá tartozó területeken az első évfolyamra történő beiskolázást
  - az óvodákkal való kapcsolattartást

  felelős:
  - a szakmai munkáért
  - a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért

További feladata:

Szervezi, irányítja, ellenőrzi, összehangolja a rá bízott szakterület szakmai munkáját.
Meghatározott körben igazgatási feladatokat lát el.

Ennek keretében:
Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az osztályok tanulmányi, neveltségi helyzetét, az osztályokkal kapcsolatos adminisztrációt.
A munkaköri leírásnak megfelelően gondoskodik:

- a tantárgyfelosztással kapcsolatos feladatokról
- a folyosóügyelet kialakításáról és irányításáról
- a tanórán kívüli foglalkozások irányításáról és ellenőrzéséről
- az osztályok terembeosztásáról
- a javító-, ill. az osztályozóvizsgák lebonyolításáról

Tanévenként kialakított rend szerint látja el az iskola napi működésével kapcsolatos napi feladatokat.

Ez alapján jogosult:

- a pedagógusoknak munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat adni
- a napi munkarendet megváltoztatni

Döntés-előkészítést végez:

- a személyzeti, munkaerő-gazdálkodási döntések működési szakterületekkel kapcsolatos részén
- konkrét megbízás alapján egyéb ügyekben

Felelős a rá bízott ünnepségek, iskolai rendezvények előkészítéséért, lebonyolításáért.
Kapcsolatot tart az intézmény működéséhez szükséges oktatási, nevelési, kulturális feladatokat ellátó kerületi illetve fővárosi intézményekkel.

1. 3. A helyettesítés rendje:

1. Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető-helyettes hatásköre az intézményvezető-helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettes felhatalmazását.
2. Az intézményvezető-helyettes helyettesítési jogköre nem terjed ki az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozó kérdéskre:
   - a pedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítők, a technikai dolgozók feletti munkáltatói jogkör gyakorlása (kivéve a közalkalmazotti jogkör létesítését és megszüntetését)
   - a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
   - a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás
3. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a megbízott személy (felsős humán munkaközösség vezetője) felelőssége: a működéssel; a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

1. 4. Vezetők közötti kapcsolattartás

Az intézményvezető és a helyettese az aktuális feladatoknak megfelelően tanácskoznak. Kapcsolattartásuk folyamatos, a szükségleteknek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. Üléseikről szükség szerint saját részükre készítenek emlékeztetőt.

Az intézmény szervezeti egységei elsősorban az iskolavezetés útján tartják a kapcsolatot. Ezen kívül az egyes szervezeti egységekkel kapcsolatosan hatáskörrel rendelkező vezetők közvetlen kapcsolatot is tartanak.

A kapcsolattartás formái:

a) írásbeli feljegyzés minden dokumentálást igénylő esetben
b) szóbeli tájékoztatás a többi esetben

A pedagógusok körében nincs munkajogi jellegű hierarchia. Feladataikat az intézményvezetőség útmutatásai, valamint a hatályos jogszabályok és szabályzatok előírásai, továbbá a munkaköri leírások alapján látják el.

1. 5. Az iskola vezetősége az intézményvezető döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete

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

Tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezetők

További tagok:

- a Közalkalmazotti Tanács elnöke
- a Diákönkormányzatok vezetői (alsó, felső tagozaton)
- ügyviteli dolgozók képviselője

Az iskolavezetőség a tanév eleji megállapodás szerint, a munkatervben rögzített ütemezés alapján, havonta legalább 1 alkalommal ülésezik. Összehívásáról az intézményvezető gondoskodik. A vezetőségi értekezleteken született megállapodásokról, állásfoglalásokról emlékeztető készül. Üléseire szakértőt, a tárgykörben érintett pedagógust, a szülői munkaközösség elnökét, a fenntartó/működtető képviselőjét meghívhatja.

A vezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak (lásd munkaköri leírásuk). Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű üggyel kapcsolatban az intézményvezető felé.

Az intézmény vezetősége megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a Szülői munkaközösség képviselőivel, a diákönkormányzat diák képviselőivel.

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

Ezt a jogát a fenntartó engedélyével az intézményvezető-helyettessel arra kijelölt kérdésekben megoszthatja.

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

2. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

2. 1. A nevelőtestület és működési rendje

A nevelőtestület tagja:

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

2. 1. 1. A nevelőtestület feladatai és jogai

Legfontosabb feladata:

- a pedagógiai program létrehozása
- annak egységes megvalósítása
- a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása

2. 1. 1. 1. Jogai:

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

2. 2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje:

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, pl. a szakmai munkaközösségre, a nevelőtestület bizonyos csoportjára.

2. 2. 1. Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése:

- A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.
- A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az osztályfőnök szükség esetén nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.
- A nevelőtestület jogköréből az osztályozó értekezletre átruházza a tanulók továbbhaladására, osztályozására, értékelésére vonatkozó döntési jogkörét. Az

osztályozó értekezleten hozott döntésekről a félévi- illetve év végi értekezleten az intézményvezető-helyettes, vagy az intézményvezető tájékoztatják a nevelőtestületet.

2. 2. 2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai:

A köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel
- jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattétel
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése

2. 2. 3. A fegyelmi bizottság:

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

Állandó tagjai: az iskola intézmény vezetője és helyettese
Változó tagjai: a tanuló osztályfőnöke
az a két pedagógus, aki a tanulót a heti legmagasabb óraszámban tanítja

A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten adnak tájékoztatást.

2. 3. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart a tanév során, melynek egy részét a munkaterv is rögzíti.

A tanév rendes értekezletei:

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

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha:

- a nevelőtestület tagjainak harmada
- a KT
- az intézményvezető
- a vezetőség szükségesnek tartja

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi

ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szava dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

2. 4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség – az intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére, a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre.

A munkaközösségek célja:

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok munkaközösségeket hoznak létre

- a közös minőségi és szakmai munkára
- annak tervezésére
- szervezésére és
- ellenőrzésére

2. 4. 1. A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására
- javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét
- összeállítja a vizsgák (osztályozó, javító, egyéb) vizsgák feladatait
- kiírja és lebonyolítja a szaktárgyaihoz kapcsolódó versenyeket
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat
- kiválasztja az iskolában használható tankönyveket

2. 4. 2. A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

- képviseli munkaközösségét az iskola vezetősége felé és az iskolán kívül
- meghallgatja a munkaközösség tagjait állásfoglalásai, javaslattételei előtt
- tájékoztatást ad a munkaközösségnek a vezetőségi értekezletek napirendi pontjairól
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez

- megvizsgálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit
- figyelemmel kíséri a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, ha hiányosságokat észlel, jelzi az intézményvezető felé
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére
- Az intézményvezető megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.

2. 4. 3. Iskolánk szakmai munkaközösségei

- alsós munkaközösség
- humán szakosok (magyar nyelv és irodalom, történelem, angol nyelv, ének-zene, könyvtáros) munkaközössége
- természettudományi (matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz, informatika, testnevelés, rajz, technika, napközi) munkaközösség
- ÖKO (osztályfőnökök, öko-felelősök) munkaközösség

3. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

3. 1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

3. 2. A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

3. 3. A diákönkormányzat

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

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg határozott, legföljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai

munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tarthat, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után szabadon használhatja.
A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor
- a tanulói pályázatok versenyek meghirdetésekor, szervezésekor
- tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor
- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

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

3. 4. Az osztályközösségek
Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportokban látogatják.
Döntési jogkörébe tartoznak:

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Együttműködik az osztály DÖK-képviselőivel, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.

- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő gyermekvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola gyermekvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Részt vesz az iskola valamelyik munkaközösségének munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

4. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

A szülői szervezetek

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. Iskolánkban ezt Szülői Munkaközösségnek nevezzük. Két szintje van: osztályon belüli SZMK, illetve iskolai SZMK.

Az iskolai szülői munkaközösség részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok

A köznevelési törvény vonatkozó bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján, a jelen szervezeti és működési szabályzat az iskolai szülői munkaközösség részére a következő jogokat biztosítja:

Véleményezési jogkört gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben
- a pedagógia program és módosításának véleményezésében
- a házirend elfogadásakor
- a tankönyvrendelésnél
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában

A szülői munkaközösségnek véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben. A szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás az intézményvezető kötelessége.

A szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás

- Az osztályok szülői szervezetével az osztályfőnök tart közvetlen kapcsolatot. A kapcsolat tartalmát és formáját a felek egyénileg választják meg.
- A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.
- Az iskolai szintű Szülői munkaközösséggel az intézményvezető és a helyettes tartják a kapcsolatot
  - Az iskolai szintű Szülői munkaközösséget évente két alkalommal hívja össze az iskola vezetője. Ilyenkor ad tájékoztatást az iskola feladatairól, eredményeiről,

problémáiról, terveiről, illetve azok megvalósulásáról, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.
- Rendkívüli esetben évente több alkalommal is tanácskozhatnak.
- Szülői munkaközösség is kezdeményezheti a megbeszélést.

Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

Amennyiben mégis szükséges:

Az iskolaszék létszáma: 7 fő.

- Az iskola vezetését 2 fő,
- a szülőket 1 fő,
- a nevelőtestületet 2 fő,
- az iskolai diákönkormányzatot 1 fő,
- VI. kerületi önkormányzat 1 fő.

Az iskolaszéknek egyetértési joga van a tankönyvellátásszervezésével kapcsolatos SzMSz szabályok elfogadásakor.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben. Az iskolaszék működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzatarögzíti. Az iskolaszékkel való kapcsolattartás az intézményvezető kötelessége.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény – a köznevelési törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart.

Formája lehet:

- Csoportos - szülői értekezlet
- Egyéni - fogadóóra

A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az iskola tanévenként három, a munkatervben rögzített időpontú – szeptember, február, május - rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól és megismerkednek az osztályban oktató-nevelő új pedagógusokkal is.

8. osztályosok számára októberben pályaválasztási szülői értekezletet tartunk.

Leendő 1. osztályosok számára a beiskolázás időszakában, valamint júniusban tájékoztató szülői értekezletet tartunk.
Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és az SZMK képviselője az osztályban felmerülő problémák megoldására.
Össze kell hívni a szülői értekezletet, ha ezt a szülők 50%-a kéri.
Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

A fogadóórák rendje:

Az iskola tanévenként 2, a munkatervben rögzített időpontú – november, március - rendes szülői fogadóórát tart, melyen az iskola összes pedagógusa egyidőben felkereshető.

Minden pedagógus kétheti rendszerességgel egyéni fogadóóra lehetőséget biztosít, melyet az iskola honlapján tüntetünk fel. Ezen a fogadóórán való megjelenést előzetesen egyeztetni kell a pedagógussal.

Ha a tanuló tanulmányi eredménye vagy magatartása indokolja, az osztályfőnök külön írásban behívja a fogadóórára a szülőt.

Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

<u>A szülők írásbeli tájékoztatási rendje</u>

Iskolánk a tanulókról rendszeres tájékoztatást ad az eKRÉTA rendszerben
Az eKRÉTÁ-ban és írásban értesítjük a tanulók szüleit gyermekük

- magatartásáról
- szorgalmáról
- tanulmányi előmeneteléről
- az iskola életének kiemelkedő eseményeiről
- a szükséges aktuális információkról

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti 1 vagy 2 órás tantárgyaknál félévenként minimum 3, a heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál félévente legalább 4 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

<u>A diákok tájékoztatása</u>

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele az eKRÉTA-napló ellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok

megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

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

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

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága
Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményvezetői irodában szabadon megtekinthetők, illetve (a szakmai alapdokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

5. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

A kapcsolattartó személyek és feladataik

- Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli.
- Az intézményvezető-helyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.
- Az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival.
- A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal való vezetői szintű kapcsolattartás az intézményvezető és a gyermekvédelmi felelősök feladata.
- Az iskola osztályfőnökei és vezetői közvetlen munkakapcsolatban áll a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat illetékes munkatársaival.
- Az iskola külső sportkapcsolatait a testnevelő tanárok szervezik
- Az iskola KIP, MAPPA, DIP, MUS-e, Örökös Ökoiskola programjával kapcsolatosan különböző intézményekkel, szervezetekkel intézményvezetői és pedagógusi szinten tart kapcsolatot

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás
Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Az osztályfőnökök kapcsolatot tartanak fenn a fenntartó által működtetett Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a

gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

- A veszélyeztetettség tapasztalatairól írásbeli feljegyzés, ill. környezettanulmány készítése, ennek eljuttatása a kerületi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálathoz további intézkedés céljából;
- Személyes kapcsolat felvétele a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel igazolatlan hiányzás alkalmával és a szülőkkel történő érdemi tárgyalás érdekében;

Az intézményrendszeres munkakapcsolatot tart az alábbi intézményekkel:

- Belső-Pesti Tankerületi Központ
- VI. kerületi kormányhivatal
- Budapest VI. Kerületi Terézvárosi Polgármesteri Hivatal
- bevett egyházak képviselői
- Budapesti POK
- az iskola szülői munkaközösség
- Beszédvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság Intézet
- Pályaválasztási Tanácsadó
- Családsegítő és gyermekjóléti szolgálatok
- Nevelési Tanácsadó
- Tóth Aladár Zeneiskola
- Fővárosi Mentálhigiénés Központ
- önkormányzat illetékes osztályai
- Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- kerületi egyházközségek
- rendőrség, bíróság
- nevelőintézet
- KIP hálózat
- Vodafone-Magyarország
- MUS-e Alapítvány
- kerületi óvodák

<u>A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás:</u>
Intézményünkben az SNI és BTM tanulók fejlesztő foglalkozását az utazó gyógypedagógusi hálózat és részben a Terézvárosi Nevelési Tanácsadó és Egyesített Pedagógiai Szakszolgálat fejlesztő pedagógusai, logopédusai, pszichológusai és gyógytestnevelője látják el.
A gyógypedagógusok, pszichológusok számát a munkáltatójuk határozza meg az ellátandó feladat függvényében.

Iskolánkban az intézményvezető jóváhagyásával és tájékoztatásával maguk szervezik munkájukat. Órarendjüket szeptember 30-ig az intézményvezetőnek átadják, a továbbiakban e szerint látják el feladataikat.
A két intézmény közötti közvetlen kapcsolattartás az intézményvezetők, az intézményvezető-helyettes, a koordinálással megbízott pedagógus és az intézmény pedagógusainak feladata az adott problémának megfelelően.

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fen a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.**
Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM - rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény intézményvezetője, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola intézmény vezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

- A tanulók rendszeres egészségügyi ellátását és felügyeletét az iskolaorvosi hálózat végzi és irányítja.
- Az orvosi hálózattal az együttműködést az intézményvezető-helyettes koordinálja.
- Az iskolaorvos és a védőnők a tanév elején megadott időpontban végzik munkájukat hetente két alkalommal.
- A tanulók preventív vizsgálatát előre meg kell tervezni, és legalább egy héttel előbb az érdekeltek tudomására kell hozni.
- Az iskola tanulói tanévenként két alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen, egy alkalommal belgyógyászati és szemészeti szakrendelésen vesznek részt.
- A csoportos szűréshez az iskola kísérőt biztosít.

Az iskolai védőnő feladatai:

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

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az

ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

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

- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezető
- osztályfőnök
- tanító
- szaktanár
- napközis nevelő
- könyvtáros tanár
- iskolapszichológus
- fejlesztőpedagógus
- pedagógiai asszisztens
- iskolatitkár
- rendszergazda
- ügyviteli dolgozó
- takarító
- portás
- gondnok, fűtő, karbantartó

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az intézményvezető külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- KRÉTA-napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az ellenőrzés alapja:

- a pedagógiai program
- a munkaterv
- a szervezet elé tűzött feladatok összegezése

Az ellenőrzés elvei:

- A belső ellenőrzés célja ténymegállapítás, információszerzés. Az ellenőrzést az ellenőrzött tudtával kell végezni.
- Az ellenőrzés eredményeiről az érintetteket tájékoztatni kell, melyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. Ha az eredmények közérdekűek, akkor a nevelőtestület tudomására kell hozni.

A nevelő-oktató munka ellenőrzése:

- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed a tanórákra és a tanítási órán kívüli tevékenységre.
- A tervezett ellenőrzés területeit, tartalmát, ütemezését az éves munkaterv tartalmazza.
- A munkatervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.
- Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség és a szülői munkaközösség.

A nevelő-oktató munka ellenőrzésre jogosult:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- a munkaközösség-vezetők
- a pedagógus külön megbízás szerint

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi területet ellenőrizheti.

- Az intézmény vezetője meghatározza, és nyilvánossá teszi az intézmény működésével, folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket.
- A vezető megjelöli, melyek a működés azon területei, folyamatai, amelyeket személyesen kíván ellenőrizni.
- Meghatározza az alkalmazandó módszereket, időpontot, az ellenőrzés során nyert információk felhasználási módját.
- Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettes munkáját.

Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési tevékenységét elsősorban a vezetői feladatmegosztásból adódó saját szakterületén végzi.

A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatukat a munkaközösségükön belül látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes intézményvezető-helyettest, illetve az intézményvezetőt.
A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:
Intézményvezető:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását; o elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Intézményvezető-helyettes:

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét; o a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét; oa pedagógusok adminisztrációs munkáját;a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét; o a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelőoktató munkáját, ennek során különösen:

  a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
  a nevelő és oktató munka eredményességét
  tantárgyi eredményméréseket

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet.

A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórai, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok, beszámolók vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- tesztek, felméréséek, országos mérések vizsgálata
- szaktanácsadói, szakértői vélemény

Az intézmény belső ellenőrzési csoportjának ellenőrzési tevékenysége a szervezeti felépítés hatékonyságának vizsgálatára terjed ki. Javaslattételi joggal rendelkezik. Az iskola minőségirányítási programjában megtalálható:

- az ellenőrzés rendje
- a pedagógiai tevékenység ellenőrzése
- az értékelés rendje

Az önértékelés és a tanfelügyeleti ellenőrzés figyelembe veszi a belső ellenőrzés során a pedagógus munkájával kapcsolatban keletkezett dokumentumokat. Az önértékelés lefolytatásának szabályait külön intézményi dokumentumok tartalmazzák:
Ötéves önértékelési program, Éves önértékelési terv.

Az intézmény nem pedagógus munkakörben dolgozóinak ellenőrzése:

A NOKS alkalmazottak:

Közvetlen vezetője az intézményvezető.
Feladataikat az intézményvezetőtől kapják, munkájukat ő ellenőrzi.
Eseti ellenőrzési feladatot láthat el az intézményvezető-helyettes.

Technikai dolgozók:

A technikai dolgozók munkavégzését az intézményvezető ellenőrzi.
Eseti ellenőrzési feladatot láthat el az intézményvezető-helyettes és a technikai dolgozókat összefogó csoport vezetője az intézményvezető megbízásával.

A kiemelt munkavégzésért felmerülő jutalmazási lehetőségek feltételeinek megállapítása

Alapelvek

- A pótlék jellegéből adódóan az elosztáskor a döntést a szociális helyzet nem befolyásolja.
- A pótlékot csak iskolánk főállású, határozatlan időre kinevezett, pedagógiai feladatokat ellátó közalkalmazottja kaphatja.
- Legalább három éve legyen tantestületünk tagja. Amennyiben a minőségi bérezés eldöntése két ember között nehézséget okoz, az itt eltöltött évek száma kerüljön előtérbe.

A tanévenkénti elbíráláskor figyelembe vehető feladatok köre

- Az osztályközösség alakítása érdekében végzett plusz munka (amit mindig is szabadidőnkben végzünk) kirándulások, túrák, színház, múzeumlátogatások stb.
- A csoportok, osztályok nehézségi szintjének figyelembe vétele.
- A nehezen nevelhető gyerekekre fordított egyéni törődést igénylő munka értékelése.
- Ténylegesen végzett gyermekvédelmi munka.
- A diákok külön programja esetén felügyeletet rendszeresen ellátó, ott tevékenykedő pedagógusok munkájának elismerése.
- A nyolcadikosok beiskolázási teendőinek ellátása.
- A "beugró" osztályfőnökök munkája.
- Pályázatok írása az osztály célkitűzéseinek elérésében.
- Az adminisztrációs feladatok pontos, határidőre történő elvégzése.
- A napközis és az iskolaotthonos oktatási formában végzett sokrétű tevékenységet megvalósító pedagógusi munka. (Pontos tanulásszervezés, higiénia, szabadidő).
- Az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában való aktív részvétel.
- A DÖK programjainak megtervezésében, megszervezésében és lebonyolításában a kötelező feladatvállaláson túl, rendszeres, aktív közreműködés. (Vörösmarty-nap, farsang, karácsony, stb.)
- Felelős pedagógiai személyiségével, etikus magatartásával, kiemelkedő értékrendet képvisel, diákjai azok szülei és kollégái körében.
- Munkafegyelme kifogástalan, a rábízott feladatokat maradéktalanul ellátja.

A kiemelt munkavégzés meghatározása

Kiemelt munkavégzésért járó elismerésnél részesüljenek előnyben azok a szaktanárok, illetve tanítók, akik munkájukat kiemelkedő színvonalon látják el, az alábbiak szerint:

- Szaktudásuk szinten tartása és naprakész aktualitásának érdekében továbbképzéseken való aktív és eredményes részvétel.
- Kiemelkedő szintű módszertani felkészültség, azok alkalmazása az oktató-nevelő munkában.
- A szaktanári munkaközösségek hatékony irányítása, a munkaközösségi tagok munkájának rendszeres figyelemmel kísérése.
- Óralátogatások, iskolai és kerületi felmérések lebonyolításának irányítása és értékelése.
- Versenyek szervezése, lebonyolítása.
- A diákok versenyekre, valamint rendezvényekre való felkészítése, kísérése, felügyelete.
- A tehetségfejlesztés és tehetséggondozás keretében növendékek tanulmányi versenyeken, pályázatokon való felkészítése, indítása és ezáltal az iskola hírnevének öregbítése.
- Magas fokú munkafegyelem kialakítása a tanórákon.

- A sok szemléltetést igénylő tantermek rendezéséért az iskola rendszeres dekorálásáért, szépítéséért, rendben tartásáért végzett különmunka.
- Eredményes felzárkóztató, képességfejlesztő munka végzése a bukások elkerülése érdekében.
- Szakmai pályázatok benyújtása az iskola felszereltségének javítása érdekében.
- Évközi, vagy nyári táboroztatás vállalása.
- Részvétel az iskola alapdokumentumainak kialakításában, átdolgozásában.

III. Rész
Az intézmény működési rendje

1. A működés rendje, nyitva tartás, vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

1. 1. A tanév helyi rendje

A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik.
A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervében.

A tanév helyi rendje tartalmazza az iskola működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait
- az iskolai rendezvények és ünnepségek módját és időpontját
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját
- a vizsgák rendjét (osztályozó, javító)
- a tanítási szünetek időpontját (miniszteri rendelet alapján)
- a bemutató órák és nyílt napok rendjét
- a szülői értekezletek és fogadóórák idejét
- a napközis befizetések időpontját

1. 2. Nyitva tartás

- Az intézmény tanítási napokon reggel 7.00 órától a zeneiskolai foglalkozások függvényében legkésőbb 20.00 óráig tart nyitva.
- Hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 7.45-15.15 óráig van mód. Ettől eltérni előzetes időpont egyeztetés alapján lehet.
- Az intézmény alkalmazottjai a nyitva tartás idején tartózkodhatnak az épületben.
- Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik.
- Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint van nyitva.
- Reggeli ügyelet 7.00 órakor kezdődik és 7.40-ig tart.
- A tanítás kezdete 8.00 óra, a tanítási órák 45 percesek, a szünetek 15, 10 illetve 5 percesek, a tanítási napok, valamint a tanulói ügyelet rendjét a házirend határozza meg.
- A nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével a kéthetes ciklusra szóló órarend alapján a kijelölt tantermekben folyik.

1. 3. A vezetők benntartózkodása

- Az iskola nyitva tartási idején belül 7.30 óra és 16.00 óra között az intézményvezető és helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.
- Iskolai szintű rendezvényeken a rendezvény teljes időtartama alatt az érintett vezetőség az iskolában tartózkodik.
- 7 óra 30 előtt, valamint 15.30 óra után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

1. 4. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, ami kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal végzett feladatok ellátásához szükséges időből áll.

- A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni
- A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie
- A munkavégzés a tanári szobában kezdődik és zárul
- A tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető engedélyezi
- A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen
- Helyettesítés esetén törekedni kell a szakszerűségre
- A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott napon az első óra előtt 15 perccel jelezni kell az iskola vezetőségének
- Hiányzás esetén köteles jelezni a mulasztás várható időtartamát az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyettesnek

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- egyéni tanrenddel rendelkező tanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok
- iskolapszichológus feladatok

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor,
- reggeli és délutáni ügyelet,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- ökoiskola munkájával kapcsolatos feladatok ellátása.
- önértékeléssel kapcsolatos teendők ellátása
- naprakész adminisztráció
- eKRÉTA napló pontos vezetése
- és amivel az intézményvezető megbízza

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatok mindegyike
- a munkaidő többi részében ellátott feladatok részben meghatározott tevékenységek egy része

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a munkaidő többi részében ellátott feladatok részben meghatározott tevékenységek egy része

1. 5. A nem pedagógus dolgozók munkarendje

- Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg.
- Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az intézményvezetőt.

1. 6. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét a házirend határozza meg.
A házirend szabályait a nevelőtestület - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével (diákok, szülők) - alkotja meg.
A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az iskola valamennyi tanulójára és az iskolában tartózkodó személyekre nézve kötelező.

2. A tanítási órák, valamint az óraközi szünetek rendje

- Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.
- Az intézményvezető – indokolt esetben – rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- A tanítási órák (ide tartozik a napközis tanulási idő is) megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt nagyon indokolt esetben a vezetők tehetnek.

2. 1. Tanítási órák időtartama, az étkezés lehetősége

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első óra reggel 8.00 órakor kezdődik.
Az étkezést lehetőség szerint 12.00-14.00 óra között kell lebonyolítani.
Az utolsó óráját befejező tanulónak legyen elegendő ideje arra (kb. 20 perc), hogy ebédjét a tanórán kívüli foglalkozás előtt elfogyaszthassa.

2. 2. Helyettesítési és ügyeleti beosztás

2. 1. 1. Helyettesítés az alsó tagozaton

Helyettesítés elvei:

- lehetőség szerint a váltótárs végezze a helyettesítést
- hosszabb hiányzás esetén minél többet vállaljon a váltótárs a helyettesítésből, de a többi esetben is a lehető legkevesebb tanító végezze a helyettesítést
- amennyiben a fenti elvek nem érvényesíthetők, a megbeszélt és elfogadott helyettesítési rend szerint kell a feladat ellátásáról gondoskodni

2. 2. 2. Helyettesítés a felső tagozaton

- A helyettesítési rend kialakítására az órarend elkészítése után kerül sor.
- Minden tanítási nap minden tanítási órájára helyettest kell biztosítani.

Helyettesítési rend kiírásának elvei:

- egyenletes terhelés
- az osztályfőnökök kevesebbszer oszthatók be, mint a szaktanárok
- kevés lyukas órával rendelkező pedagógus, illetve a részfoglalkozású dolgozó kevesebb helyettesítésre osztható be

- egyéni körülmények
- messziről bejárók, kisgyermekesek egyéni kérésének figyelembe vétele, lehetőség szerinti teljesítése

Helyettesítés elvei:

- lehetőség szerint biztosítjuk a szakos helyettesítést
- ha azonos szakos kolléga nem tudja vállalni a helyettesítést, akkor a kiírt rend szerint kell gondoskodni a feladat ellátásáról
- Az a pedagógus, aki az adott órára helyettesként van beosztva, köteles az iskola épületében tartózkodni – előre bejelentett helyen, vagy a tanári szobában – a tanóra teljes időtartama alatt

2. 2. 3. Helyettesítés a napköziben, tanulószobában

- A felső tagozaton minden napra helyettest biztosítunk, akik – maguk között megegyeznek a feladatvállalás sorrendjében.
- A napközis és tanulószobai helyettesítésre minden pedagógus beosztható.

2. 2. 4. Ügyelet a rendezvényeken

- Intézményünk hagyományos programjain: Vörösmarty-nap, zsúr/bál, farsangi zsúr/bál minden pedagógus részvétele kötelező.
- Projektnapokon, témaheteken minden pedagógus részvétele kötelező.
- A délutáni programok alsó tagozaton 16 óráig, felső tagozaton 16-20 óráig tartanak, melyeken minden tanár ügyeletesi feladatot lát el az előzetes beosztásnak megfelelően.
- A programok utáni rendrakás minden esetben az ügyeletet ellátó osztály és osztályfőnök feladata.

3. Az intézményi felügyelet szabályai

- Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat.
- Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát /foglalkozást tartó pedagógus felügyel.
- Az óraközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeletes pedagógusok és diákok látják el.
- Az iskola évente készíti el ügyeleti rendjét az órarend függvényében.
- Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott intézményvezető-helyettes a felelős.
- Az ügyeletre beosztott pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért (házirend).
- Intézményünk hagyományos iskolanapjain (akadályverseny, Vörösmarty-nap, családi sportnap, kirándulások) a délelőtti programokon minden pedagógus részvétele kötelező.
- Minden pedagógus számára kötelező megjelenni:
  - az alakuló értekezleten
  - a tanévnyitó értekezleten
  - a tanévnyitó ünnepélyen
  - az október 23-i ünnepélyen
  - a félévi értekezleten
  - a március 15-i ünnepélyen
  - a ballagáson
  - a tanévzáró ünnepélyen
  - a tanévzáró értekezleten

- fogadóórán

- Egyéb ünnepségéken, rendezvényeken a munkaterv, illetve egyéni beosztás szerint vesznek részt a pedagógusok.
- A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulóinak szülei a megadott határidőre időben jelezték.

4. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás idegenek részére

Akik nem állnak jogviszonyban az iskolával, csak engedéllyel és ellenőrzés mellett tartózkodhatnak az iskolában. Engedélyezésre az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes jogosult, biztosítva a pedagógiai tevékenység zavartalanságát.

Csak azok léphetnek be az intézmény épületébe, akiknek:

- hivatalos ügyintézésük ezt megköveteli,
- szülők, akik gyermekeikért jöttek (kapuban kell várakozni),
- tanulói jogviszonyban nem álló tanulók, személyek csak azt a helyiséget vehetik igénybe, ahol a foglalkozásokat tartják – csoportvezető, hitoktató felnőtt jelenléte kötelező,
- az intézményi javítási, karbantartási és egyéb munkát végzőkre a munkavégzés előtt történt megbeszéltek betartása kötelező.

5. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek és felszerelési tárgyainak használata

Az iskola épületeinek helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Minden dolgozó érdeke és kötelessége az intézményi felszerelés megóvása, szakszerű használata.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az intézmény tanulói, pedagógusai, dolgozói térítésmentesen használhatják szorgalmi időben az iskola helyiségeit a megfelelő szabályok megtartásával.

Tanításon kívül az iskola létesítményeinek használatát az iskola tanulóinak, dolgozóinak az iskola intézményvezetője engedélyezheti.

Az osztályrendezvényeket legalább 3 munkanappal a rendezvény előtt az intézményvezetőnek vagy helyettesének be kell jelenteni.

Térítésmentesen igénybe vehetik az iskola helyiségeit a Diákönkormányzat, az Intézményi Tanács, a Szülői Szervezet, az iskolában működő Alapítvány, valamint az iskolában hitoktatást végző egyházi személyek.

Az intézmény létesítményeinek használatát a fent fel nem sorolt személyeknek és szervezeteknek külön megállapodás szerint az iskola működtetője engedélyezheti megfelelő bérleti díj megfizetése ellenében, de csak olyan tevékenységre, amely nem ütközik az iskolai oktató-nevelő munka alapvető céljaival, illetve az intézmény munkarendjével.

Az iskola létesítményeiben politikai szervezet tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény alkalmazottai az energiatakarékosság, gazdaságosság figyelembe vételével látják el napi teendőiket.

Az intézmény épületeiben az ÁNTSZ előírásainak megfelelően történik a napi takarítás, fertőtlenítés.

Az intézmény alkalmazottai törekednek az esztétikus környezet kialakítására, megőrzésére.

A gyermekek az intézmény területén csak felnőtt felügyelet mellett tartózkodhatnak, megelőzve a gyermekbaleseteket, valamint a használati tárgyak megrongálását.

Az intézmény dolgozóira nézve a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartása kötelező érvényű.

Az iskolaépület helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele díjazás ellenében terembérleti szerződéssel vagy megbízási szerződéssel történik.

A tornaterem az iskolai foglalkozási időben kizárólag iskolai célokat szolgál. Színtere az iskolai rendezvényeknek, valamint a diáksportkör is használhatja foglalkozásaihoz.

Az intézményi házirend tartalmazza az tanulókra vonatkozó egyéb helyi szabályokat.

A tantermek használata

A tantermeket a tanítás megkezdése előtt az arra kijelölt iskolai dolgozó nyitja. A szaktantermek használatára vonatkozó teremrendek maradéktalan betartása minden használó számára kötelező. A szaktantermek és szertárak zárásáról minden esetben a szaktanárnak kötelessége gondoskodni. A tanterem rendjéért a szünetekben a hetesek és az ügyeletet végző pedagógus a felelős. Az iskola berendezési és használati tárgyaira firkálni, azokat beszennyezni nem szabad.

A tanítás befejeztével a székeket a padra kell helyezni.
A tanítás végeztével a tantermet rendezett, tiszta állapotban kell hagyni, az ablakokat be kell csukni, ajtaját kulcsra kell zárni. Ezért az utolsó órát tartó pedagógus felel.

Vagyonvédelem

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Vagyonvédelmi okok miatt üresen hagyott termeket zárni kell.

Ebédlő

Az iskola ebédlőjében tanuló csak a reggeli kiosztásakor, az uzsonna átvételekor illetve a csoportos vagy egyéni ebédelés időtartama alatt tartózkodhat. Az ebédlőben minden tanuló köteles a kulturált együttélés szabályainak megfelelően étkezni és rendet hagyni maga után. Az ebédlőben a napközis csoportok együtt, a felső tagozatos egyénileg étkező tanulók az ebédlőügyeletes kollégával 12.35 – 14.00 közötti időben ebédelhetnek. Az étkezés önkiszolgáló rendszerű.

Hirdetések elhelyezése

Az iskola területén csak az iskolavezetés által engedélyezett hirdetés helyezhető ki. Az intézmény területén nem megengedett az alkotmány- vagy jogszabályellenes, az oktatás-nevelés céljaival ellentétes, illetve politikai célú reklámtevékenység. Szponzori és reklámtevékenység az intézményben csak az intézményvezetővel és a fenntartóval kötött szerződés alapján végezhető.

6. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat és a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- tanévnyitó ünnepély
- Október 23.
- Vörösmarty-nap (december 1-jéhez közeli péntek)
- Adventi készülődés / Luca-napi vásár
- karácsonyi ünnepségek
- Magyar Kultúra Napja
- Jane Haining Angol Nyelvi Emlékverseny
- farsangi bál
- Március 15.
- anyák napi megemlékezés
- 8. osztályosok ballagása, búcsúztatása
- tanévzáró ünnepély
- nyugdíjasok búcsúztatása

Rádiós megemlékezések:
A pákozdi csata emléknapja; Aradi vértanúk emléknapja; Vörösmarty Mihály születésnapja; A víz világnapja,A költészet napja; A Föld napja; Madarak és fák napja; Gyermeknap, Nemzeti összetartozás napja
Rendszerint csatlakozunk a Digitális és Fenntarthatósági témahét programjához, a Világ legnagyobb tanórájához.

7. Az intézményi védő, óvó intézkedések

<u>7. 1. Intézményi védő, óvó előírásokkal kapcsolatos dokumentumok, általános rendelkezések</u>

- Az intézményi védő, óvó előírásokat, ezen belül a vezetők, a pedagógusok és egyéb alkalmazottak feladatait a tanulói balesetek megelőzésében és tanulói baleset esetén az iskola Munkavédelmi Szabályzata és Tűzvédelmi Szabályzata valamint a Házirend tartalmazza.
- A tantestület munkavédelmi és tűzvédelmi oktatása az év elején az alakuló értekezleten történik meg, amiről jegyzőkönyv készül a kollégák aláírásával.
- A technikai dolgozók munkavédelmi oktatása szintén a tanév elején történik meg, amiről jegyzőkönyv készül a dolgozók aláírásával.
- Az év közben érkezők munkába állás előtt munkavédelmi oktatáson vesznek részt.
- Az SZMSZ hatálya alá tartozó személyek, szervezetek és testületek a balesetek megelőzésére, a testi épség megóvására, a minél egészségesebb életkörülmények kialakítására és az általuk birtokolt ismeretek átadására törekedjenek a tanulók harmonikus fejlődése érdekében.
- Tanulói baleset esetén a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet a munkavédelmi felelős végez.

- Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.
- A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell.

Az iskola dolgozóinak a balesetvédelemmel kapcsolatosan az alább felsorolt további feladatokat kell megoldani:

a) Az osztályfőnöknek
   - Biztosítania kell, hogy osztálya tanulói tanévkezdéskor (legkésőbb egy hónapon belül) megismerjék a balesetvédelem házirendben leírt előírásait.
   - Az iskolán kívül szervezett foglalkozások alkalmával – a foglalkozás előtt föl kell hívnia a tanulók figyelmét a foglalkozással kapcsolatos sajátos balesetvédelmi szabályokra.
   - Munkájában terveznie kell a balesetvédelmi kultúra fejlesztését.
   - Tanulói körében ellenőrzi a balesetvédelmi szabályok betartását és ha súlyos hiányosságot észlel kidolgozza, illetve végrehajtja az annak megszüntetését célzó feladatokat. Ehhez külső segítséget vehet igénybe, ill. kérheti az iskolavezetés segítségét.

b) A szaktanár: (elsősorban a fizika, kémia, biológia, technika, számítástechnika, testnevelés tantárgyak tanárai)
   - Az osztályfőnökkel azonos határidőig biztosítja, hogy diákjai a szaktárgy sajátos balesetvédelmi előírásait megismerjék.
   - Rendszeresen figyelemmel kíséri munkaterülete balesetvédelmi állapotát, jelzi a veszélyeket, és javaslatot tesz azok elhárítására.

c) Az intézmény nem pedagógus dolgozója:
   - Munkafeladatai végrehajtása előtt mérlegeli azok balesetvédelmi következményeit, veszélyeit és a legkevésbé kockázatosat részesíti előnyben.
   - Munkaterületét illetően a szaktanárral azonos kötelmei vannak.

d) Az intézményvezető:
   Felelős az intézmény balesetvédelmi helyzetéért, szervezi és koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatokat.
   Biztosítja a balesetvédelemmel kapcsolatos jogszabályok és előírások helyi érvényesülését.
   Rendszeresen ellenőrzi a balesetvédelem helyi állapotát. Tapasztalatait megismerteti az érdekeltekkel.
   Feladatai támogatására felelőst bíz meg, akinek a feladatait és hatáskörét pontosan meghatározza.

Tanulói baleset esetén ellátandó feladatok:

a) A helyszínen tartózkodó iskolai dolgozó (pedagógus vagy egyéb alkalmazott) köteles:
   - a sérültet elsősegélyben részesíteni
   - a további balesetet megelőzni, a veszély forrásait megszüntetni,
   - értesítési kötelezettségének eleget tenni,
   - végrehajtani minden olyan intézkedést, melyet az adott körülmények között szükségesnek tart (ezek indokoltságát utólag meg kell vizsgálni).

   A felsorolás a tevékenység sorrendjét is jelenti, melytől – a körülményekre tekintettel – a végrehajtást végző saját felelősségére eltérhet.

Ha több dolgozó is van a helyszínen, a rangidős szétosztja a feladatokat (rangidős dolgozó: eltérő státusz esetén elsősorban az iskolavezetés tagja, ennek hiányában a pedagógus, azonos státusz esetén az idősebb).

b) Az iskolavezetés ügyeletes tagja:
Az értesítés alapján dönt a külső segítség igénybevételéről (az életmentés elsőbbséget élvez az államgegóvással szemben).
Meghatározza a helyben foganatosítandó feladatokat, intézkedéseket, gondoskodik azok végrehajtásáról, illetve eldönti sorrendjüket.
Gondoskodik a jogszabályban előírt jelentési kötelezettség teljesítéséről.
Kivizsgálja a balesetet, megállapítja az azzal kapcsolatos felelősséget, az abból levonható tanulságot, az ebből származó intézkedéseket és biztosítja azok végrehajtását.

A tanulók szélesebb körét, egy vagy több csoportját érintő rendkívüli esemény alkalmával:

a) A helyszínen tartózkodó intézményi dolgozó a tanulói balesetekre vonatkozó szabályokat alkalmazza azzal az eltéréssel, hogy a foganatosított intézkedések sorrendjét a körülmények alapján – maga állapítja meg.
Amennyiben az intézkedésre jogosult (kötelezett) nem képes feladatát ellátni (pl. maga is megsérült) az érintett tanulók közül a hetes (ügyeletes), ennek hiányában a legidősebb értesíti a legközelebbi dolgozót, vagy az iskolavezetést.

b) Az iskolavezetés ügyeletes tagja:
A veszély nagysága, ill. a veszélyeztetettek száma alapján riadót rendel el, melynek célja:
- a tanulók szervezett evakuálása a veszélyeztetett körzetből,
- a balesetet szenvedők szakszerű ellátása
- a rendkívüli esemény okának megszüntetése, lokalizálása,
- a külső, belső segítség megszervezése (az esemény jellegétől függően a mentők, tűzoltók, rendőrség, stb. értesítése, az elhárításban közreműködő dolgozók kijelölése, feladatuk meghatározása)

Foganatosít minden olyan intézkedést, amely elősegíti a veszély leküzdését (utólag ezek indokoltságát vizsgálni kell).
A jelentési és kivizsgálási kötelezettséget illetően a tanulói baleseteknél előírtakat értelemszerűen alkalmazza.

c) A bombariadó rendkívüli eseménynek minősül az alábbi sajátosságokkal:
- A bombariadót minden jelzés esetén el kell rendelni (**nincs mérlegelési lehetőség**).
- Külső segítségként mindig a rendőrséget kell értesíteni, amely a megérkezés után annak elhárításáig jogosult feladatokat megfogalmazni.
- Az evakuált tanulók felügyeletéről (esetleges hazaküldéséről) a körülmények mérlegelése alapján dönteni kell.

<u>Védő – óvó intézkedések</u>

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 15 méter sugarú területrészt és az iskola előtti parkolót is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az ez ellen vétő tanulókkal szemben fegyelmi intézkedés történik (Házirend).

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint –

egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az iskola külső használóira is vonatkozik a dohányzási tilalom.

7. 2. Az osztályfőnök feladatai:

- minden tanév első tanítási napján osztálya tanulói részére balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatást tart, melyet dokumentál
- az iskolán kívül szervezett foglalkozások alkalmával - a foglalkozás előtt - felhívja a tanulók figyelmét a foglalkozással kapcsolatos sajátos balesetvédelmi szabályokra
- munkájába betervezi a balesetvédelmi kultúra fejlesztését

7. 3. A szaktanár feladatai:

- első szakóráján a szaktárgy sajátos balesetvédelmi előírásait megismerteti a diákokkal
- rendszeresen figyelemmel kíséri munkaterülete balesetvédelmi állapotát, jelzi a veszélyeket, és javaslatot tesz azok elhárítására

7. 4. Az intézmény nem pedagógus dolgozójának felelőssége:

- A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét kell felhívni.

8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Rendkívüli esemény, bombariadó esetén intézkedést az intézményvezető hozhat. Akadályoztatása esetén jelen szabályzatban rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni.

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

- Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő dolgozó köteles minden tőle telhetőt megtenni és erről beszámolni az iskola intézmény vezetőjének

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

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

  - A rendkívüli eseményre folyamatos szaggatott jelzéssel, vagy egyéb jól hallható módon hívjuk fel az épületben tartózkodók figyelmét.
  - Riadó esetén a tanulók az órát tartó pedagógussal gyorsan, és fegyelmezetten elhagyják az épületet (menekülési útvonal alapján) és felkeresik a naplóban erre az esetre megjelölt helyet, biztonságos visszatérés időpontjáig ezen a helyen tartózkodnak. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
  - Bombariadó esetén minden ruhát és felszerelést magukkal kell vinni
  - A tantermeket minden esetben nyitva kell hagyni
  - A portán tartózkodó személyt tájékoztatni kell arról, hogy az osztály hány fővel távozott és maradt-e az osztályból valaki az épületben
  - A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót

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

IV. Rész

1. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

1. 1. Szervezeti formái:

- iskolaotthon (humánerőforrás és szülői nyilatozat függvényében)
- napközis foglalkozás
- tanulószoba
- korrepetálás
- szakkör
- informatika terem használata
- tantárgyi előkészítők
- tanulmányi- és sportversenyek
- tömegsport
- könyvtárlátogatás

1. 2. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

A foglalkozások helyét és idejét - előzetes egyeztetés alapján - a tantárgyfelosztás rögzíti
Jelentkezés: a tanév elején, szeptember közepéig

Kivétel:

- korrepetálásra: a tanév folyamán folyamatosan lehetséges, illetve a szaktanár javaslata alapján kötelezően ajánlott (az ellenőrzőbe be kell írni)
- tanulmányi- és sportversenyre: a kiírásnak megfelelően

1. 3. Szervezett eseti foglalkozások

- kirándulás
- színház- és mozilátogatás
- erdei iskola
- egyéb foglalkozások, melyek időpontjáról, időtartamáról pontos kimutatást kell vezetni az arra kijelölt füzetben

1. 4. A tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos egyéb szervezési kérdések

- A programokat az intézményvezető által megbízott személy előre meghatározott tematika alapján irányítja. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.
- A foglalkozások irányításával bárki megbízható, aki az adott tevékenységhez előírt szakképesítéssel rendelkezik.
- A tanulmányi, kulturális, sportverseny, diáknap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, mely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.
- A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny napjára az intézményvezető mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

1. 5. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáinak részletes leírása

1. 5. 1. Napközis foglalkozás

A tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Az 1-4. évfolyamon abban az esetben alkalmazzuk, ha az egyes osztályok szülői közösségének többsége ezt a formát igényelte, illetve az iskola humőnerőforrása nem teszi lehetővé az iskolaotthonos oktatási forma megszerezését. Más esetben iskolaotthonos oktatási formában tanítunk az alsó tagozaton. Felső tagozaton 5-6. osztályok számára létszámtól függően szerveződik. A napközis foglalkozás alól való mentesülés csak a szülő írásbeli kérelme alapján, az intézményvezető engedélyével történhet. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő írásbeli kérelme alapján, a napközis nevelő és az osztályfőnök engedélyével történhet.

1. 5. 2. Tanulószoba

Tanulószoba szervezése a 7-8. évfolyamon történik létszám függvényében.

Hétfőtől-csütörtökig 14.00-tól 16.00-ig, humnerőforrás függvényében 15.00 óráig biztosítjuk a nyugodt, csendes tanulás lehetőségét a gyerekeknek.

A délelőtti tanítás vége és a tanulószoba kezdete között a gyerekek felügyeletét nem tudjuk biztosítani. Ekkor a befizetett tanulók ebédelhetnek az iskolában, és használhatják az informatika teremben biztosított ügyeletet.

Naponta más-más szaktanár van a tanulókkal, ezáltal különböző tantárgyakból segítséget tudunk nyújtani a tanórákra való felkészülésben. A tanulási óra alatt csendes, önálló tanulás folyik, de a gyerekek kérhetnek segítséget a felügyeletet ellátó szaktanártól. A tanulók az aznap kapott leckét is készíthetik és a következő napi órákra is készülhetnek.

A tanuláshoz szükséges felszerelésekről minden tanulónak saját magának kell gondoskodnia.

Amennyiben a tanulási idő kevés a gyermeknek, úgy a megkezdett feladatait és felkészülését otthon kell folytatnia.

Ha a tanuló fegyelmezetlen, zavarja társait a nyugodt tanulásban, a nevelőtestület javaslata alapján az intézményvezető dönt a kizárásról.

A tanulószoba foglalkozás alól való mentesülés csak a szülő írásbeli kérelme alapján, az intézményvezető engedélyével történhet. A tanulószoba foglalkozásról való eltávozás csak a szülő írásbeli kérelme alapján, a beosztott nevelő és az osztályfőnök engedélyével történhet.

Az iskola házirendje a tanulószobára is vonatkozik

Távolmaradási engedély a délutáni napközi vagy tanulószobai foglalkozásokról:

A törvényben előírt egész napos iskolából a távolmaradás akkor indokolt:

- ha a tanuló **rendszeres iskolán kívüli elfoglaltságon** vesz részt, **melyet hivatalosan** (zeneiskola, leigazolt sportolóként az egyesület által) **igazol**.

- ha a tanuló felügyeletéről a szülő gondoskodott, és az önálló tanulás feltételei biztosítottak - a tanuló **tanulmányi eredménye jó (4) illetve jeles (5)** rendű.

Amennyiben a tanuló rendszeresen nem készít házi feladatot, és készületlenül érkezik az iskolába, az iskola intézményvezetője az osztályfőnök és a szaktanárok javaslata alapján a távolmaradási engedélyt visszavonhatja / megtagadhatja és a törvényben előírt egész napos iskolai benntartózkodást elrendelheti.

1. 5. 3. Szakkörök és a 8. osztályosoknak szervezett felvételi előkészítők

A tanulók érdeklődésének, továbbtanulási igényének megfelelően iskolánk szakköröket, felvételi előkészítőket szervez. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, és a látogatottságról az eKRÉTA naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

1. 5. 4. Korrepetálások

A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja. munkáját és a foglalkozáson megjelenteket az eKRÉTA naplóban adminisztrálja.

1. 6. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

1. 6. 1. Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

1. 6. 2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melynek célja a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése. A kirándulások az iskola munkatervében meghatározott napokon, vagy tanítási szünetekben szervezhetők. A tanulmányi kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat a szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni. A kirándulásokhoz osztályonként legalább 2 fő kísérő

nevelőt (osztályfőnök +1 kísérő tanár), illetve szülőt kell biztosítani. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

1. 6. 3. Erdei iskola

Terézváros Önkormányzat Gyermeküdülőt üzemeltet Dunabogdányban, amely szeptembertől június 15-ig erdei iskolaként üzemel. Az erdei iskola célja a pedagógiai program célkitűzései alapján: hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése, egészséges életmódra nevelés, az osztályok közösségi életének fejlesztése. Az erdei iskolát alsó és felső tagozatos osztályok, vehetik igénybe.
Az erdei iskolai programban a szülők egyetértésével vesznek részt az osztályok. Ez alatt az idő alatt a programhoz kapcsolódó tanórákat tartunk, melyek anyagát a haladási naplóban is rögzítjük. Amennyiben az erdei iskolai programban a gyermek nem vesz részt, az iskola intézményvezetője dönt, hogy az adott időszakban, melyik osztályban köteles folytatni tanulmányait.

1. 6. 4. Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül is bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az intézményvezető engedélye szükséges.

Az intézmény tanulói kötelesek részt venni a Lázár Ervin Program által biztosított kulturális rendezvényeken.

1. 6. 5. Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei egyéb rendezvényeket is szervezhetnek.
A lebonyolításhoz akkor kell kérvényt benyújtani az intézményvezetőhöz:

- ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni
- a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt
- illetve ha meghaladja az általános munkaidőt (16 órát)

1. 7. Önköltséges tanfolyamok

Önköltséges tanfolyamok egyedi intézményvezetői engedéllyel szervezhetők - a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.
Az engedélyben - ha jogszabály másként nem rendelkezik - meg kell határozni -

- a tevékenység körét
- a térítés mértékét
- a foglalkozások helyét és idejét
- a jelentkezés módját

2. A mindennapos testedzés

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a diáksportkör működésének támogatásával biztosítja.

- Kötelező (tanórai testnevelés):
  - testnevelés órák
  - úszásoktatás 1-6. évfolyamon beosztás szerint

- Diáksportkör:
  - tömegsport-foglalkozások
  - szakági sportfoglalkozások

- sportversenyek

- Szabadidős tevékenységek:
  - az udvar használata tanítás után
  - Városligetben végezhető sporttevékenységek
  - túrázás
  - táborozás

Az diáksportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás nevelői, intézményi megbeszéléseken folyamatosan történik.

3. A Diákönkormányzat

3. 1. A diákönkormányzat szervezete

A tanulók az iskolában folyó közös tevékenységük megszervezésére, érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hoztak létre, külön az alsó tagozaton, külön a felső tagozaton, de együttműködve dolgoznak.

3. 2. A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

3. 2. 1. A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor
- A házirend elfogadásakor és módosításakor
- A tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor
- Az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor

3. 2. 2. Döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására
- egy tanítás nélküli munkanap programjára
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére
- vezetőinek, munkatársainak megbízására

3. 3. A diákönkormányzat működési feltételeit az alábbiakban biztosítja az iskola:

- A diákönkormányzat szervei, képviselői jogosultak (tanári felügyelettel, előzetes egyeztetés után) az iskolai helyiségek használatára.
- A diákönkormányzat esetleges pénzeszközeinek szakszerű kezelését az iskola biztosítja.
- A diákönkormányzat feladatai megoldása érdekében anyagi, technikai, szellemi segítséget kérhet az intézményvezetőségtól.
- A diákönkormányzat anyagi támogatásáról a költségvetés előkészítésekor gondoskodik.

3. 4. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

- A diákönkormányzat munkáját pedagógus segíti. A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy folyamatos kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével.
- A diákönkormányzat osztályszintű képviselői a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus segítségével tartják a kapcsolatot az iskola vezetőségével.

- A kapcsolat tartalmát és formáját a felek egyénileg választják meg.
- Az iskolai diákönkormányzat megbízottja –diákelnök- képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

4. A tankönyv

4. 1. A tankönyvrendelés szabályai

- A tankönyvrendelés lebonyolításával megbízott pedagógus saját hatáskörében intézkedik arról, hogy az oktatási miniszter által évente kiadott tankönyvjegyzék a megfelelő mennyiségben a pedagógusok rendelkezésre álljon.
- Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a tankönyvjegyzéket a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat megtekinthesse.
- A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja alapján kiválasztott tankönyvekről január közepéig adnak véleményt. Január végéig közlik írásban a pedagógusok az általuk használni kívánt tankönyvekre vonatkozó igényüket a tankönyvrendelés elkészítésével megbízott pedagógussal, aki ennek megfelelően, megadott határidőre összesítve továbbítja a KELLÓ-hoz és a fenntartóhoz az iskola tankönyvrendelését.
- Az intézményvezető a pedagógusok igényei alapján összeállított tankönyvrendelési tervezetről véleményt kér a szülői munkaközösségtől, a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvhöz pedig az egyetértésüket kéri meg.
- Észrevétel esetén a szakmai munkaközösség bevonásával érdemi tárgyalásokat folytatnak, és csak ezt követően történik a tankönyvrendelés véglegesítése.

4. 2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az általános iskolák minden tanulója évente egy alakalommal térítésmentesen kapja meg a tankönyveket.
Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk:

- tankönyv kölcsönzéssel,
- használt tankönyvek biztosításával,
- az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

Az emberi erőforrások minisztere 4/2017. (IV. 10) EMMI rendelete szerint:

- 1-2. évfolyamon nincs tartós tankönyv (nem kell visszaadni az iskolának a könyveket)
- 3-8. évfolyamokon az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az idegennyelv könyvek, munkafüzetek kivételével – az iskola könyvtári állományából kapják. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.
- Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az intézményvezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg. Megrongálódás esetén a könyv beszerzése és könyvtárba történő visszajuttatása a szülő feladata.

A szülőket és diákokat érintő, tankönyv rendeléssel, szállítással és számlázással kapcsolatos legfontosabb tudnivalói:

- Az iskolák április 1-jétől április 30-ig adják le alaprendeléseiket. Az újonnan beiratkozó tanulók rendeléseinek rögzítésére, és az esetleges módosítások elvégzésére az iskoláknak május 15. és június 30. között van lehetőségük.
- Az iskolák augusztus hónapban kapják meg az alaprendelés során igényelt könyveket.
- Iskolánkban a tankönyvek kiosztása az első tanítási napon történik.
- A tankönyveket szállító KELLO Könyvtárellátó Nonprofit Kft. honlapján elérhető a „Szülői felület", itt egy regisztráció után lehetőség van a:
- a diákok adatainak szülők általi ellenőrzésére,
- a diákok tankönyv rendeléseinek nyomon követésére

Ha gyermeke iskolát vált: az iskolával egyeztetve kell a váltásból következő, a tankönyveket esetlegesen érintő teendőkről egyeztetni.

4. 3. A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. **Az intézményvezető minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

5. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.
- az október 1-jei statisztika

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

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

6. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

6. 1. A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

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

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

A szülő a tanítási napról való távolmaradást évente maximum 3 alkalommal, alkalmanként maximum 3 napig terjedő időszakra igazolhatja írásban, illetve az eKRÉTA napló e-ügyintézés felületen.
A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

6. 2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az intézményvezető ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

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

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

A középfokú oktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb öt intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az intézményvezető-helyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél. A tanuló az iskolalátogatásról köteles az intézmény által kiadott igazolást hozni.

6. 3. A tanulói késések kezelési rendje

Az elektronikus naplóban rögzített bejegyzések szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

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

6. 4. Tájékoztatása az igazolatlan mulasztás esetében

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

tanköteles tanuló esetében:

- az első igazolatlan óra után: az elektronikus napló adatai révén a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes kormányhivatal és a gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után az általános szabálysértési hatóság, gyermekjóléti szolgálat értesítése
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző és kormányhivatal értesítése

A tanuló igazolatlan mulasztásának ügyében tett lépésekről a szülőt minden esetben írásban értesíteni kell. Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

7. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt 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. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

8. A tanulóval szemben lefolytatott 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 személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

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

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti
- 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 és az egyeztetést vezető pedagógus 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 jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

9. A pedagógusok továbbképzése

- Iskolánkban a pedagógus továbbtanulás alapelveit az ötéves továbbképzési program tartalmazza.
- Az egyénekre lebontott, következő évi továbbtanulásokat az egyéves beiskolázási terv tartalmazza.
- A beiskolázási tervet minden évben a törvényi előírásnak megfelelően a tantestület fogadja el.

10. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az Iskolai Könyvtári Szabályzat intézményünk Szervezeti Működési Szabályzatának 3. mellékletét képezi.

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére,
b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő, Szabó Ervin Gyermekkönyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Záró rendelkezések

Záró rendelkezések

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek véleményének figyelembevételével lehetséges.

A mellékletben található szabályzatok - mint intézményvezetői utasítások - jelen SzMSz változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Az SzMSz és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SzMSz-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

Az SzMSz területi hatálya kiterjed:

a) az iskola épületére, illetve az ehhez tartozó intézményi területre,
b) az iskola területén kívül szervezett, iskolai nevelés és oktatás idejében és keretében zajló program, esemény esetében a program, esemény helyszínére,
c) az iskola képviselete szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére.

A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

Az SzMSz módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2019. november 12-én elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Murguly József
.....
jegyzőkönyv hitelesítő

Gl Patatai Szilvia
.....
Nevelőtestület képviseletében

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

ÖKOiskolai tevékenységünk

Munkánkat a fenntarthatóságra való nevelés határozza meg.

A nevelés kiemelt területei:

- Gondolkodás a jövőről, jövőkép formálása. Törekszünk arra, hogy tanulóink megértsék a jövőt meghatározó rendszereket, a környezet, gazdaság és társadalom rendszerei közötti kapcsolatokat. Kialakítjuk tanulóinkban a közösségépítés alapjait.
- Helyes jövőkép tervezése, alakítása. Rendelkezzenek a minőségi, igazságos és alkotó tervezéshez szükséges tudással, készségekkel és értékekkel.
- Felelős törődés kialakítása a természeti erőforrásokkal. Ehhez elengedhetetlen megismerni a természet világát, rendszerét. Környezeti szemléletük alakítása.
- Megtanítani arra, hogy tetteink milyen változásokat okoznak magunkon és a közösségünkön. Törekszünk arra, hogy felismerjék és értelmezni tudják a globalizáció jeleit és ellen tudjanak állni káros hatásainak.
- Meg kell tanítanunk arra, hogy igényeiket úgy elégítsék ki, hogy ez által ne veszélyeztessék a jövő generációk lehetőségeit. Ismerjék fel tetteik következményeit.

A tanulás – tanítás jellemzői a fenntartható fejlődés érdekében:

- ismeretek integrálása
- jelen és jövő értékeinek ismerete
- a kritikus gondolkodás bátorítása
- problémamegoldás ösztönzése
- tanulók részvétele az oktatással kapcsolatos döntéshozatalban
- tanult ismeretek gyakorlati alkalmazhatósága
- helyi és globális ügyekkel való foglalkozás
- jelen és jövő érdekei egyensúlyának megtalálása
- környezeti nevelés

Pedagógiai munka terén:

- témanapokat (**projektnap**) tervezünk, amelyeket az adott évben az ökoiskolai munkatervben meghatározottak szerint valósítunk meg
- aktívan részt vesz minden kollega a környezetvédelmi és ökoiskolai programok szervezésében, lebonyolításában
- tantestületi látogatások szervezése olyan iskolákban, ahol kooperatív technikákat alkalmaznak különös tekintettel a fenntarthatóságra való nevelés érdekében, esetleg kapcsolatok kiépítése olyan iskolákkal, amelyek ökoiskola címmel rendelkeznek, előadások, bemutatóórák tartása a témakörben, lehetőség szerinti megjelenés a médiában (újság, tv, CD)
- előadásokat szervezünk tanulóink részére az egészséges életmód témában, egészségnapot és családi sportnapot szervezünk

- támogatjuk alsó és felső tagozaton egyaránt az erdei iskola programokat, természettudományos tárgyakat oktató kollegáink, valamint az erdei iskola tanfolyamot végzett pedagógusok segítenek a programok összeállításában
- rendszeresen megemlékezünk jeles napjainkról iskolarádiónk segítségével, tájékoztatjuk tanulóinkat és szüleiket minden, környezetünket érintő eseményekről, problémákról és azok hatásairól

ÖKOiskola működése:

- megszervezzük és működtetjük az ökocsoportot, a csoport diákokból, tanárokból és technikai dolgozókból áll, akik aktívan részt vesznek az ÖKOiskolai programok lebonyolításában
- az intézmény éves ökoiskolai munkatervének készítése során egyeztet a diákönkormányzattal és a szülők képviselőjével
- a fenntarthatóságról szóló anyagoknak helyet biztosítunk az iskola honlapján, iskolaújságjában, az iskolarádióban
- ökofaliújságunk és ökosarkunk mindig friss információkkal hívja fel a figyelmet a fenntarthatóság fontosságára
- fenntarthatósággal kapcsolatos információs bázisunk folyamatos bővítése (könyvek, újságok, CD-k).
- kollegáink és tanulók rendszeresen ellenőrzik a csapok és WC tartályok működését, a csepegéseket, szivárgásokat azonnal jelentjük
- figyelünk az energia használatra, igyekszünk a villanyt lekapcsolni használat után, ahol módunkban áll energiatakarékos izzókat használunk
- A vagy A+ energiahatékonysági minősítéssel bíró eszközök előnyben részesítése, környezeti szempontból előnyösebb eszközök, termékek (pl.: környezetbarát védjegy) előnyben részesítése a beszerzéseknél
- az elektromos készülékekben az egyszer használatos elemek használatának kiváltása akkumulátorokkal
- támogatjuk és segítjük az iskolában folyó szelektív hulladékgyűjtést (műanyag, papír, fém, elem gyűjtése)
- lehetőség szerint környezetbarát anyagokból készült játszóeszközöket alkalmazunk
- nagy figyelmet fordítunk a tisztaságra, alsós tanulóink és pedagógusaink egyaránt váltócipőt használnak, az intézmény takarítása, csúszásmentesítése során környezetbarát termékek, eljárásokat alkalmazunk
- különös figyelmet szentelünk az osztálytermek rendezettségére és zöldítésére, folyosók lépcsőházak zöldítésére
- a diákoknak lehetőséget biztosítunk a személyes terek (saját asztal, öltözőszekrény stb.) kialakítására
- komposztálót működtetünk
- esővízgyűjtőt használunk, és az összegyűjtött esővizet alkalmazzuk az arra alkalmas helyeken
- madárvédelmi és egyéb természetvédelmi berendezések beszerzését tervezzük
- kapcsolatot tartunk különböző környezetvédelmi egyesületekkel, szervezetekkel

2. számú melléklet

Számítástechnika terem rendje

- A teremben csak tanári felügyelettel szabad tartózkodni.
- A gépeket csak a tanári gép bekapcsolása után lehet bekapcsolni.
- ***A teremben tilos enni, inni!***
- A gépekről fájlokat letörölni és felrakni tilos.
- Saját adathordozót csak a pedagógus előzetes engedélyével lehet használni.
- Az internetről csak a munkához szükséges oldalak tölthetők le.
- Probléma esetén azonnal szólni kell a felügyelő tanárnak.
- A munka végeztével szabályosan kell leállítani a gépeket, a monitort nem kell kikapcsolni.

Délutáni szabad géphasználat:

- Ha hiányzik az ügyeletes tanár, akkor nem helyettesítjük.
- Füzetben vezetjük, hogy ki, melyik gépen, meddig dolgozott.
- A tananyaggal kapcsolatos géphasználat előnyt élvez.

3. számú melléklet

Iskolai könyvtári szabályzat

Az Iskolai Könyvtári Szabályzat intézményünk Szervezeti Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

e) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére.
f) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
g) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
h) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő, Szabó Ervin Gyermekkönyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,

c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

a. a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,,
b. számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
c. tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
d. más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár munkaköri feladatként a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtár szolgáltatásai a következők

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

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

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

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

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

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

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

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

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

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

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

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

Iskolánk gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

Iskolánk nyolc osztályos alapfokú oktatási intézmény. Az iskolánkat körülvevő társadalmi háttér, anyagi lehetőségek és értékrend tekintetében jelenleg igen heterogén összetételű. Ebből fakadóan az iskolának sok új feladatot kellett az elmúlt években megoldania. Nagy hangsúlyt fektetünk a mindennapi oktató, nevelő munkán túl a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulóinkkal való foglalkozásra.

Alapelveink:

Esélyegyenlőség: vállaljuk, hogy minden tanulónak biztosítjuk az adottságait, képességeit, személyisét, figyelembe vevő pedagógiai fejlesztést.

Nyitottság: új pedagógiai kezdeményezések befogadása a tantestület részéről. Komplex Instrukciós Program

Komplexitás: oktatás és nevelés szorosan összefonódik a munkánkban.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott, a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott pedagógiai program, a helyi tanterv, a műveltségi területek tantárgyi követelményrendszere határozzák meg.

Általános nevelési céljaink:

Tanulóink megtanítása az általános emberi étékek tiszteletére és követésére.

Az egyéni képességek kibontakozásának támogatása

Egészséges életmódra nevelés

Önismeret, önértékelés, viselkedés kultúra fejlesztése
Nemzeti hagyományok ápolása

Általános oktatási céljaink:
Alapkészségek fejlesztése, alapműveltség elsajátíttatása
Gondolkodási képességek fejlesztése
Tehetséggondozás
Önálló ismeretszerzés, kezdeményező képesség fejlesztése
Környezettudatos magatartás kialakítása, egészséges életmódra nevelés
Felzárkóztatás
Műveltségbeli hátrányok leküzdése
Anyanyelvi kommunikáció fejlesztése

Iskolán kívüli tényezők:

Az iskolai könyvtár tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal segítik a fővárosi, kerületi pedagógiai szolgáltató intézetek, a Terézvárosi Könyvtári Munkaközösség. Kapcsolat a Szabó Ervin Könyvtárral.

Az állománybővítés fő szempontjai:
A könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak mindazok a könyvek, kiadványok, dokumentumok, amelyek az iskola pedagógusai és tanulói számára az alapfeladatok teljesítéséhez szükségesek.
Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:
A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.
A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek

- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei
- folyóiratok

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, selejtezésre szorulnak).

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

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

b) Audiovizuális ismerethordozók
- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k
Egyéb dokumentumok:
- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

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

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:
- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek

- általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei

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

- nemzetek irodalma (klasszikus és modem irodalom)
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- folyóiratok
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.
Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói vehetik igénybe.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtalan.**

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

A könyvtárba történő beiratkozás külön eljárást a könyvtárlátogatók részéről nem igényel. A könyvtáros tanár az intézmény dokumentumai alapján nyilvántartásba veszi az olvasók adatait (dolgozók esetében név, diákok esetében név és osztály megjelölésével).

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az intézményvezető tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a technikai eszközök használatában.

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés, olvasók és kölcsönzések nyilvántartása füzetben történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető három hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok

kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

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

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

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

A könyvtár nyitva tartási ideje

hétfő	10.45 – 15.15
kedd	10.45 – 15.15
szerda	10.45 – 15.15
csütörtök	11.45 – 14.30
péntek	11.45 – 14.00

2.4 Csoportos használat

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

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

1.1 **A dokumentumleírás szabályai**

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).
A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

<u>A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai</u>:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
    - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testület név vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2 **Raktári jelzetek**

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

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 **Az iskolai könyvtár katalógusa**

A tételek belső elrendezése szerint:
- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:
- könyv

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 4/2017. (IV. 10) EMMI rendelet tankönyvellátás rendej

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Köznevelési Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a http://www.tankonyv.info.hu/ webcímen.

Iskolánkban évek óta törekszünk arra, hogy gyermekeink életkoruknak, képességeiknek és sajátos nevelési igényeiknek megfelelő tankönyvekből sajátítsák el az adott tanév tananyagait.

A tankönyvek, munkafüzetek, tanulási segédletek megválasztásáról a szakmai munkaközösségek döntenek, az alábbi szempontok szerint:

- A tankönyvek kiválasztása a szakmai munkaközösségek hosszú távú, felelős döntése, ezért azok kiválasztása több évre szól.

- Iskolánkban a nevelő-oktató munka során a pedagógusok csak olyan nyomtatott taneszközöket (tankönyv, munkafüzet, térkép stb.) használnak a tananyag feldolgozásához, amelyeket az oktatásért felelős miniszter hivatalosan tankönyvvé nyilvánított.
- A kiválasztott tankönyvek illetve a tankönyvcsaládok a NAT-hoz, a kerettantervhez és az intézmény pedagógiai programjához, valamint helyi tantervéhez illeszkedjenek.
- A tankönyvek, tankönyvcsaládok kiválasztásakor figyelembe kell venni a pedagógiai programban rögzített képzési szakaszokat és az egymásra épülés kritériumait. Ennek érdekében döntéshozatal előtt az alsó és a felső tagozaton azonos tantárgyat tanítók közötti egyeztetés elengedhetetlenül szükséges.
- A sajátos nevelési igényű tanulók esetében amennyiben ilyen van, szükség esetén a speciális tankönyv és taneszköz használatát kell biztosítani.
- A tankönyv, munkafüzet, feladatgyűjtemény, térkép stb. feleljen meg az adott tanulócsoport képességeinek.
- A tankönyvek által közölt ismeretek tudományosan legyenek hitelesek, megbízhatóak.
- A taneszköz legyen igényes kivitelezésű, a gyermek szívesen vegye a kezébe, ugyanakkor a mindennapi használatra legyen alkalmas.
- Tartalmazza a felfedezés lehetőségét, fejlessze a kreativitást.
- Fejlessze azokat a képességeket, készségeket, amelyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.

- Minél érthetőbben, szemléletesebben közvetítse az ismeretanyagot a tanulók felé.
- A tankönyvi, munkafüzeti feladatok adjanak minél több lehetőséget a gyakoroltatásra, az ismeretanyag elmélyítésére, differenciálásra.
- Fejlessze a környezet iránti felelősség, a cselekvés, a környezet állapota iránti érzékenység tudatát.
- Amennyiben a tankönyvkínálatban megjelenő tankönyvek és tanulási segédeszközök közül több is megfelel a szakmai kritériumoknak, illeszkedik a NAT-hoz és iskolánk pedagógiai programjához, valamint a helyi tantervhez, úgy a kiválasztási szempontok között szerepeljen a taneszköz tartóssága és kedvezőbb ára is.
- Törekszünk arra, hogy a tankönyvekből az iskolai könyvtár számára évente növekvő mennyiséget szerezzünk be. Ezeket a szociálisan hátrányos helyzetű tanulók kikölcsönözhetik, ingyenesen használhatják a tanév során.
- Az iskola a törvényi előírásoknak megfelelően **ingyenesen biztosítja** 1-8. évfolyamon a tankönyveket munkafüzeteket.
- A nyomtatott taneszközökön kívül néhány tantárgynál egyéb eszközökre is szükség van: rajz, technika, testnevelés.
- Az előírt taneszközökről a szülőket minden tanév előtt tájékoztatjuk.

4. számú melléklet

Munkaköri leírások

PEDAGÓGUS ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Általános rész:

Munkavállaló neve:	
Besorolási kategória:	pedagógusok előmenetele szerint
Közvetlen felettese:	munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes
Bérbesorolás:	pedagógus bértábla
Megbízása kiterjed:	munkaszerződés szerint
Munkaideje:	heti 40 / napi 8 óra
Munkavégzés helye:	Budapest VI. Kerületi Vörösmarty Mihály Általános Iskola 1064 Budapest, Vörösmarty u. 49-51.
Munkáltatója:	Belső – Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Munkakörét, munkaidejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát alapvetően a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. évi (VIII.28.) kormányrendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. évi (VIII.31.) EMMI rendelet, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a 326/2013. évi (VIII.30.) kormányrendelet és módosítása 669/2021. (XII. 2.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a mindenkori miniszteri rendelet a tanév rendjéről határozza meg. Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

Munkáját az intézmény által elfogadott pedagógiai, erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi.
Felelős a tanulók személyiségének figyelemmel kíséréséért, a gyermeki jogok tiszteletben tartásáért
Megteremti a nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit
Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

<u>A pedagógusok munkarendje</u>

- A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, ami kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal végzett feladatok ellátásához szükséges időből áll
- A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni

- A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie
- A munkavégzés a tanári szobában kezdődik és zárul
- A titkárságon elhelyezett benntartózkodási nyilvántartást vezeti
- A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen
- Rendkívüli távolmaradása, akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti munkáltatóját, de legkésőbb az adott napon az első órája előtt 15 perccel
- Előre látható hiányzás esetén lejegyzi az elsajátítandó anyagot, a helyettesítés szakszerűsége miatt, hosszabb hiányzás esetén tanmenetét leadja a szakszerű helyettesítés érdekében
- Meghatározott rend szerint ügyeletet lát el és helyettesít
- A tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető vagy a helyettes engedélyezheti.

Tevékenységek:

- Tantárgya helyi tanterve alapján tanmenetet, ill. foglalkozási tervet készít
- Tanmeneteit, foglalkozási terveit év közben korrigálja, ha szükséges
- Tanmenete alapján felkészül a tanítási órákra, foglalkozásokra
- A Pedagógiai Programnak és a Helyi Tantervnek megfelelően, adekvát nevelési-oktatási módszerekkel végzi tantárgya oktatását
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- A Pedagógiai Programban meghatározott módon értékeli a tanulók teljesítményét.
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli feladatokat
- Vezeti az eKRÉTA-naplót, bejegyzi a tanulók hiányzást, a tanóra anyagát, a tanulók érdemjegyeit és azkiadott házi feladatot
- Nevelő-oktató munkája során figyelembe veszi a tanulók egyéni képességeit, fejlődésük eltérő ütemét
- Segíti a tanulók képességeinek, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkózását tanulótársaihoz
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről
- Érdemi választ ad a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire
- Fogadóórát tart az éves munkatervben meghatározott időpontokban
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében
- Felkészíti a tanulókat szaktárgyi versenyekre, közreműködik az intézményben lebonyolított versenyek szervezésében
- Nyomon követi a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segíti ezek elkészítését
- Differenciált pedagógiai programot alkalmaz az eltérő fejlődési ütemű tanulóknál
- SNI-BTMN tanulók számra egyéni fejlesztési tervet készít, konzultál a tanulót fejlesztő gyógypedagógusokkal
- A munkaközösség által előre tervezett évfolyamdolgozatokat megíratja és értékeli.
- Rendszeresen értékeli a tanuló tudását, tanítványai részére az éremjegyeken kívül egyéb visszajelzéseket ad az előrehaladás mértékéről
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző-és

támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában a szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint
- Ismeri az iskola alapdokumentumait: a Pedagógiai Programot, a Házirendet és a Szervezeti és Működési Szabályzatot, és munkáját az azokban foglaltakkal összhangban látja el
- Az iskolai rendezvényeken aktívan részt vesz, és a rábízott feladatokat ellátja.
- Részt vesz annak a munkaközösségnek a munkájában, amelynek tagja
- Részt vesz az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az intézményvezetés által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, valamint szülői fórumokon
- Tájékoztatja az osztályfőnököt és az adott osztályban tanító többi szaktanárt a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelyek megoldásában segítséget igényel.
- Elkíséri a tanulókat az iskolán kívüli programokra. Bejelenti a vezetőségnek, ha iskolán kívüli programot szervez (hová, hány tanulóval, indulás és érkezés időpontja, kísérő neve)
- A tanítási órákra csengetésre megérkezik a tanterembe
- Lyukas órája idején lehetőség szerint az iskolában elérhető helyen tartózkodik.
- Ellátja az iskolában szokott rend szerint a hiányzó pedagógusok helyettesítését, valamint a reggeli és az óraközi ügyeleteket
- Letöltött munkaidejét a jelenléti íven naprakészen vezeti
- Rendszeresen tájékozódik a pedagógia és saját szakterülete legújabb eredményeiről, részt vesz pedagógiai és szaktárgyi továbbképzéseken, látogatja kollégái óráit
- Fejleszti tudását a digitális eszközök használatában
- Naprakész ismeretekkel rendelkezik szakterületére vonatkozóan.
- Szakmai fejlődése, tapasztalatcsere céljából óralátogatásokat végez
- Óráin változatos szemléltetőeszközöket használ, és kihasználja az IKT adta iskolai lehetőségeket
- Szemléltető és technikai eszközök helyes használatáért, tárolásáért és épségük megőrzéséért felelős
- Olyan mennyiségű otthoni feladatot ad, mely a tanuló által elvégezhető és a tanórán ellenőrizhető
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Tanítás nélküli munkanapokon, valamint az őszi, téli és tavaszi szünetben beosztás szerint látja el feladatát
- A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után a pedagógus feladata, hogy a tantermet a tanulók a házirend előírásainak megfelelően hagyják el
- Rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében

Egyéb tevékenységek:

- Intézményünk hagyományos iskolanapjainak (akadályverseny, Vörösmarty-nap, családi sportnap, kirándulások) programjain minden főállású pedagógus részvétele kötelező
- Minden pedagógus számára kötelező megjelenni:
  - az alakuló értekezleten
  - a tanévnyitó értekezleten
  - a tanévnyitó ünnepélyen
  - az október 23-i ünnepélyen
  - a félévi értekezleten
  - nevelési értekezleten

- osztályozó értekezleten
- a március 15-i ünnepélyen
- a tanévzáró ünnepélyen
- a tanévzáró értekezleten

▪ Egyéb ünnepségeken, rendezvényeken a munkaterv, illetve egyéni beosztás szerint vesznek részt a pedagógusok

A pedagógus munkaideje alatt az iskolát képviseli, köteles kulturáltan öltözködni, kommunikációját a partnerekkel az udvariasság, szakszerűség jellemezze.

Munkája során titoktartási kötelezettség terheli. Bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat, az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem ad ki.
Munkaköréből adódóan a precíz, határidőre történő munkavégzés alapkövetelmény.

Köteles betartani az iskola házirendjében és szervezeti és működési szabályzatában megfogalmazott előírásokat.
Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
Törvény szerinti szabadságát egyezteti és engedélyezteti felettesével.
Köteles végrehajtani felettesei utasításait.
Köteles a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi célú oktatásokon megjelenni, ott ellenőrző kérdésekre felelni, az elhangzottakat maradéktalanul betartani.
Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.

A fentieken kívül feladatai közé tartozik minden olyan munkakörének megfelelő feladat, amivel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék
Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Budapest,

_____ _____
intézményvezető munkavállaló

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

TANÍTÓ

Munkavállaló neve:	
Besorolási kategória:	pedagógusok előmeneteli rendszere szerint
Közvetlen felettese:	munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes
Bérbesorolás:	pedagógus bértábla
Megbízása kiterjed:	munkaszerződés szerint
Munkaideje:	heti 40 / napi 8 óra
Munkavégzés helye:	Budapest VI. Kerületi Vörösmarty Mihály Általános Iskola 1064 Budapest, Vörösmarty u. 49-51.
Munkáltatója:	Belső – Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Munkakörét, munkaidejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát alapvetően a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. évi (VIII.28.) kormányrendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. évi (VIII.31.) EMMI rendelet, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a 326/2013. évi (VIII.30.) kormányrendelet és módosítása 669/2021. (XII. 2.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a mindenkori miniszteri rendelet a tanév rendjéről határozza meg. Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

Feladata:
A pedagógus általános munkaköri leírásán túl

- Az általa tanított tantárgyakra a helyi tanterv alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve éves tanmenetet készít
- Egy hónapnál nagyobb mértékű lemaradását jelzi az intézményvezetőnek
- A tanítási órákra lelkiismeretesen felkészül, az órarendben meghatározott órákat megtartja
- Elvégzi a tantárgyával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat
- Félévente írásos beszámolót készít az osztály munkájáról a megadott szempontok alapján
- Szülői értekezleten részt vesz, fogadóórát tart
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók tanulmányi előmeneteléről
- Az osztály haladásának figyelemmel kísérése érdekében óralátogatást végez
- Feladata a gyermekek minél alaposabb megismerése tudatos megfigyeléssel
- Szoros kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, a szülőkkel, az osztályban tanító tanárokkal, nevelőkkel
- Az aktuális ünnepélyek, rendezvények előtt a tanulók életkori sajátosságainak megfelelően felkészíti őket az eseményre

- Az alsós munkaközösség tagjaként részt vesz a megbeszéléseken, tapasztalatairól beszámol, s magas szintű pedagógiai munkát végez a Pedagógiai program alapján
- Képviseli a tanulók és az osztályközösség érdekeit a nevelőtestület előtt
- A taneszközöket a munkaközösség-vezetőktől egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol, hiány esetén anyagi felelőséggel tartozik

A fentieken kívül feladatai közé tartozik minden olyan munkakörének megfelelő feladat, amivel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Budapest,

_____ _____

intézményvezető munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Szaktanár

Munkavállaló neve:	
Besorolási kategória:	pedagógusok előmeneteli rendszere szerint
Közvetlen felettese:	munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes
Bérbesorolás:	pedagógus bértábla
Megbízása kiterjed:	munkaszerződés szerint
Munkaideje:	heti 40 / napi 8 óra
Munkavégzés helye:	Budapest VI. Kerületi Vörösmarty Mihály Általános Iskola 1064 Budapest, Vörösmarty u. 49-51.
Munkáltatója:	Belső – Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Munkakörét, munkaidejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát alapvetően a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. évi (VIII.28.) kormányrendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. évi (VIII.31.) EMMI rendelet, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a 326/2013. évi (VIII.30.) kormányrendelet és módosítása 669/2021. (XII. 2.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a mindenkori miniszteri rendelet a tanév rendjéről határozza meg. Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

Feladata:
A pedagógus általános munkaköri leírásán túl

- Az általa tanított tantárgyakra a helyi tanterv alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve éves tanmenetet készít
- Egy hónapnál nagyobb mértékű lemaradását jelzi az intézményvezetőnek
- A tanítási órákra lelkiismeretesen felkészül, az órarendben meghatározott órákat megtartja
- Elvégzi a tantárgyával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat
- Munkaközösség tagjaként részt vesz a megbeszéléseken, tapasztalatairól beszámol, s magas szintű pedagógiai munkát végez a Pedagógiai program alapján (módszertan, szemléltetőeszközök, versenyek, pályázatok, továbbképzés)
- Maga választja meg a tanításhoz szükséges taneszközeit, melyet egyeztet az intézményvezetővel
- Meghatározza a tanév során szükséges felszereléseket, amelyet ismertet a tanulókkal, szülőkkel

- Rendszeresen felkészül tanóráira és a tanórán kívüli foglalkozásokra, és azokat pontosan megtartja. Igyekszik a gyermekek adottságainak megfelelő módszereket alkalmazni, amelyek összhangban kell legyenek a szaktárgyi követelményekkel.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására
- Törekedjen arra, hogy a dolgozatok, feladatlapok, mérőlapok objektív tájékoztatást adjanak a tanulók felkészültségéről
- Folyamatosan ellenőrizze és értékelje a tanulói teljesítményeket
- Szoros kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, a szülőkkel, az osztályban tanító tanárokkal, nevelőkkel
- A tanulók /szakmai/ szókincsének fejlesztése érdekében törekedjen a szóbeli és írásbeli ellenőrzések egyensúlyára
- Szülői érdeklődés esetén adjon tájékoztatást a tanulók előmeneteléről. (Fogadó, szülői)
- Felelősséggel tartozik az eszközök rendeltetésszerű használatáért. Hibákat jelzi.
- Az éves ütemterv alapján felkészíti a tanulókat a tantárgyi versenyekre és korrepetál.

A fentieken kívül feladatai közé tartozik minden olyan munkakörének megfelelő feladat, amivel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Budapest,

_____	_____
intézményvezető	munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Osztályfőnök

Munkavállaló neve:	
Besorolási kategória:	pedagógusok előmeneteli rendszere szerint
Közvetlen felettese:	munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes
Bérbesorolás:	pedagógus bértábla
Megbízása kiterjed:	munkaszerződés szerint
Munkaideje:	heti 40 / napi 8 óra
Munkavégzés helye:	Budapest VI. Kerületi Vörösmarty Mihály Általános Iskola 1064 Budapest, Vörösmarty u. 49-51.
Munkáltatója:	Belső – Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Munkakörét, munkaidejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát alapvetően a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. évi (VIII.28.) kormányrendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. évi (VIII.31.) EMMI rendelet, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a 326/2013. évi (VIII.30.) kormányrendelet és módosítása 669/2021. (XII. 2.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a mindenkori miniszteri rendelet a tanév rendjéről határozza meg. Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

Feladata:
A pedagógus általános, illetve a tanító / szaktanár munkaköri leírásán túl

- Osztályfőnöke a(z) **….** osztálynak
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére
- Együttműködve az osztálya tanulóival segíti a tanulóközösségek kialakulását
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskolai feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára,
- melynek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt és/vagy helyettesét, valamint a szülőket
- Tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről

- Figyelemmel kíséri az SNI-s és a BTMN-s tanulók ellátását, felülvizsgálathoz határidőre elkészíti a dokumentációt
- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását
- Folyamatosan vezeti az eKRÉTA naplót, figyelemmel kíséri a hiányzásokat.
- Gondoskodik a hiányzások igazlásáról
- Igazolatlan mulasztás esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot a szülővel, gondviselővel. Amennyiben indokolt, megteszi a törvény által előírt intézkedéseket (1 óra, 10 óra, 30 óra valamint 50 óra esetén).
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben, telefonon értesíti a szülőket
- Az első osztályfőnöki órán ismerteti az éves programot, a házirendet, az általános tűz- és balesetvédelmi szabályokat
- Elvégzi az egyéb adminisztrációs feladatokat: anyakönyv, bizonyítvány, (értékelő lapok), év eleji statisztika
- Hetente ellenőrzi az eKRÉTA naplóban az osztályában tanító kollégák bejegyzéseit, a tanulók érdemjegyeit
- Az eKRÉTA naplóból havonta kinyomtatja a tanulók ellenőrzőjét, melyet a tanulókkal hazaküld a gondviselőknek, majd aláíratva ellenőrzi, hogy a gondviselő tudomást szerzett a tanuló előrehaladásáról.
- Szükség esetén konzultál és intézkedik a tanulók tanulmányi előmenetelével kapcsolatosan a szaktanárokkal, fejlesztő gyógypedagógusokkal.
- Különös tekintettel figyelemmel kíséri a lemorzsolódással veszélyeztette tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket, melyről tájékoztatja az intézményvezetőt is
- Éves osztályfőnöki munkatervet készít az osztályfőnöki órák tartásához
- Félévente írásos beszámolót készít az osztály munkájáról a megadott szempontok alapján
- Szülői értekezletet tart
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók tanulmányi előmeneteléről, az aktuális programokról
- Az osztály haladásának figyelemmel kísérése érdekében óralátogatást végez
- Feladata a gyermekek minél alaposabb megismerése tudatos megfigyeléssel.
- Figyelemmel kíséri a veszélyeztetett tanulók körülményeit, kapcsolatot tart a az iskolai szociális segítővel, felkérésre pedagógiai véleményt ír és képviseli a gyermek ügyét a hivatalos szerveknél (Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, gyámügy, bíróság, stb.)
- Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, az osztályban tanító tanárokkal, nevelőkkel
- Az aktuális ünnepélyek, rendezvények előtt a tanulók életkori sajátosságainak megfelelően felkészíti őket az eseményre
- Képviseli a tanulók és az osztályközösség érdekeit a nevelőtestület előtt
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, fegyelmező intézkedések megtételére
- A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza, fegyelmezi (pl. osztályfőnöki dicséret/figyelmeztetés)

- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait tanártársai elé terjeszti
- Amennyiben 8. osztályos osztályfőnök, elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, a továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen, határidőre és pontosan tölti ki
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének
- A tanulókkal kapcsolatosan tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, de a tanuló fejlődése érdekében a segítő szakemberekkel, illetve az intézményvezetővel megosztja

A fentieken kívül feladatai közé tartozik minden olyan munkakörének megfelelő feladat, amivel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Budapest,

_____	_____
intézményvezető	munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Napközivezető pedagógus

Munkavállaló neve:	
Besorolási kategória:	pedagógusok előmeneteli rendszere szerint
Közvetlen felettese:	munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes
Bérbesorolás:	pedagógus bértábla
Megbízása kiterjed:	munkaszerződés szerint
Munkaideje:	heti 40 / napi 8 óra
Munkavégzés helye:	Budapest VI. Kerületi Vörösmarty Mihály Általános Iskola 1064 Budapest, Vörösmarty u. 49-51.
Munkáltatója:	Belső – Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Munkakörét, munkaidejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát alapvetően a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. évi (VIII.28.) kormányrendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. évi (VIII.31.) EMMI rendelet, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a 326/2013. évi (VIII.30.) kormányrendelet és módosítása 669/2021. (XII. 2.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a mindenkori miniszteri rendelet a tanév rendjéről határozza meg. Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

Feladata:
A pedagógus általános munkaköri leírásán túl

- Ellátja tanulócsoportjának vezetését
- Pedagógiailag felkészülten, felelősséggel, céltudatosan választja ki módszereit
- Biztosítja a csoportközösség fejlődését, csoportépítő munkát végez
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt az eKRÉTA rendszerben
- Elkészíti csoportjának éves munkatervét
- Együttműködik a csoportjába járó gyerekek osztályfőnökeivel, tanítóival, tanáraival, a szakmai munkaközösségekkel, segítő szakemberekkel
- Felelős tanulócsoportja tanulmányi munkájáért, műveléséért, erkölcsi fejlődéséért
- Biztosítja a tanulók másnapi felkészülését, megteremti az önálló tanulás feltételeit
- Szükség esetén segítséget nyújt a házi feladatok elkészítésében és mennyiségileg ellenőrzi azt, segítséget nyújt a memoriterek megtanulásában
- Tervezi csoportja szabadidős programját
- Gondoskodik a tanulók szabadidejének színvonalas eltöltéséről

- A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, mely során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról
- Figyelemmel kíséri a csoportjába járó tanulók tanórán kívüli elfoglaltságát, szükség szerint figyelmezteti őket azok látogatására (korrepetálás, fejlesztés, gyógytestnevelés)
- Differenciált pedagógiai módszereket alkalmaz az eltérő fejlődési ütemű tanulóknál
- Nevelési programja megvalósításával biztosítja a csoportközösség fejlődését
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók, valamint az idegen ajkú tanulók segítésére, felzárkóztatására
- Félévi és év végi osztályozó értekezleten beszámol a tanulók magatartásáról, tanulmányi munkájáról
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, fegyelmező intézkedések megtételére
- A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza, fegyelmezi
- Részt vesz kulturális, sport és tanulmányi versenyek, programok, kirándulások szervezésében és lebonyolításában
- Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken, iskolai értekezleteken
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének
- A tanulókkal kapcsolatosan tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, de a tanuló fejlődése érdekében a segítő szakemberekkel, illetve az intézményvezetővel megosztja

A fentieken kívül feladatai közé tartozik minden olyan munkakörének megfelelő feladat, amivel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Budapest,

intézményvezető	munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Intézményvezető-helyettes

Munkavállaló neve:	
Besorolási kategória:	pedagógusok előmeneteli rendszere szerint
Közvetlen felettese:	intézményvezető
Bérbesorolás:	pedagógus bértábla
Megbízása kiterjed:	munkaszerződés szerint
Munkaideje:	heti 40 / napi 8 óra
Munkavégzés helye:	Budapest VI. Kerületi Vörösmarty Mihály Általános Iskola 1064 Budapest, Vörösmarty u. 49-51.
Munkáltatója:	Belső – Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Munkakörét, munkaidejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát alapvetően a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. évi (VIII.28.) kormányrendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. évi (VIII.31.) EMMI rendelet, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a 326/2013. évi (VIII.30.) kormányrendelet és módosítása 669/2021. (XII. 2.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a mindenkori miniszteri rendelet a tanév rendjéről határozza meg. Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

Feladata:
A pedagógus általános, illetve a tanító / szaktanár munkaköri leírásán túl

Főbb tevékenységek:

- Az intézményvezető közvetlen munkatársa
- Az intézményvezetőt távollétében és akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott helyettesítési és képviseleti rend szerint teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti
- Az intézményvezető irányításával – vele egyetértésben – tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az iskola tanügyi-igazgatási munkáját.
- Tevékenységét jó kommunikációs készséggel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi
- Elkészíti az intézményvezetővel a tanárok munkabeosztását, megszervezi és ellenőrzi az ügyeletet, helyettesítést
- Közvetlenül irányítja a szakmai munkaközösségek munkáját
- Segíti a pályakezdő pedagógusok beilleszkedését, szakmai és nevelő-oktató munkáját
- A munkaközösségek vezetőinek közreműködésével elkészítteti a tantárgyak tanmeneteit, azokat felülvizsgálata után jóváhagyja, és egy példányát megőrzi

- A jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján segít az órarend és a terembeosztás elkészítésében
- Ellenőrzi az intézményvezető utasításainak végrehajtását, az intézményvezető útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében
- Naprakészen vezeti a KIR, KRÉTA rendszert
- Ellenőrzi az alapdokumentumok előírásainak érvényesülését
- Statisztikai adatszolgáltatást végez
- Adatot szolgáltat a fenntartó, önkormányzat, KIR, OH felé
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését, továbbítja a határidős ügyiratokat
- Hivatalos telefonálásokat lebonyolít
- Munkája során telefonbeszélgetéskor körültekintően járjon el, az üzeneteket pontosan adja át
- Közreműködik a személyi anyagok vezetésében
- Nyilvántartja a pedagógusok továbbképzést
- Tanácsaival segíti a tanárok, gyermekvédelmi felelősök pedagógiai munkáját
- A személyiségjogokat érintő (tanári, szülői, gyermeki), illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el
- A nevelőtestület tagjaival együtt érvényesíti a gyermeki jogokat
- Segíti a diákönkormányzati tevékenységek kibontakozását, az önkormányzati és érdekvédelmi jogok és feladatok érvényesülését és megvalósítását
- Javaslataival segíti a tanulók jutalmazását
- Igény esetén közreműködik a pályázatok elkészítésében
- Koordinálja és ellenőrzi a szabadidős tevékenységet
- Igény esetén bemutató foglalkozásokat szervez
- Együttműködik az iskola szakmai, szülői és tanulói érdekképviseletével
- Javaslattevő jogkörrel bír a pedagógusok erkölcsi és anyagi elismerésére
- Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban
- Az intézményvezető kérésére felméréseket készít és készíttet a diákok körében
- Megszervezi a javító és osztályozó vizsgákat:
    1. kijelöli a vizsgabizottságokat és a felügyelő pedagógusokat
    2. tájékoztatja a szülőket a vizsga idejéről és menetéről
    3. biztosítja a lebonyolításhoz szükséges termet és eszközöket
- Ellenőrzi az adminisztráció pontos végzését – törzskönyv, nyilvántartások-
- Elkészíti az iskolatitkárral az éves statisztikát
- Segíti a nevelőtestületet a szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat
- Közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó tanár-diák viszony kialakításában
- Szükség esetén – átmenetileg – közvetlenül is vezeti egy-egy tanulócsoport mindennapi munkáját
- Gondoskodik a hit-és vallásoktatás megszervezéséről
- Megszervezi a nyolcadikos diákok beiskolázását, koordinálja azt
- Félévkor értékeli a tanulmányi munkát, a nevelési területen elért eredményeket, közreműködik az év végi értékelésnél
- Figyelemmel kíséri az SNI-s és a BTMN-s tanulók ellátását, felülvizsgálathoz határidőre elkészítendő a dokumentáció meglétét

- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének
- A tanulókkal kapcsolatosan tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, de a tanuló fejlődése érdekében a segítő szakemberekkel, illetve az intézményvezetővel megosztja

Különleges felelősségek

- Belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik
- Részt vesz a szülői munkaközösségek ülésein, segíti, szervezi munkájukat
- Képviseli az iskolát az állami szervek, hatóságok, intézmények, tömegszervezetek és magánszemélyek előtt
- Gondoskodik az iskolai hagyományok ápolásáról, új hagyományok teremtéséről
- Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról
- Az intézményvezető nevében, helyette a kimenő levelezésben az iskolai munka egész területére kiterjedően aláírási joggal rendelkezik
- Megtervezi az iskolai korrepetálásokat, felzárkóztató és felkészítő foglalkozásokat
- Javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére
- Javaslatot tesz a szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére
- Kapcsolatot tart a technikai dolgozókkal, segíti munkájukat
- Segíti az iskolaorvos és a védőnő munkáját
- Minden hónap 5-ig elkészíti a havi túlórajelentést, összesíti a havi helyettesítést
- részt vesz a selejtezési bizottság munkájában

Ellenőrzés foka

- Ellenőrzéseit az SZMSZ, az éves munkaterv és a belső ellenőrzési terv, valamint az intézményvezető utasításai alapján végzi
- Ellenőrzi, értékeli a környezeti kultúrát, az épület rendjét, tisztaságát
- Értékeli és ellenőrzi a nevelőtanári csoportok munkáját, a tanári teljesítményt, a programok hatékonyságát
- Ellenőrzi a pedagógiai célkitűzések, a nevelőtestületi határozatok megvalósulását
- Ellenőrzi a tanárok munka- és foglalkozási rendjét, a tanári munkavégzés adminisztrációját
- Havonta ellenőrzi az eKRÉTA naplóban a pedagógusok bejegyzéseit, a tanulók érdemjegyeit
- Ellenőrzi a szülői értekezletek és a fogadóórák megtartását
- Éves ellenőrzési terv alapján rendszeresen ellenőrzi és értékeli a pedagógusok tevékenységét. Tapasztalatairól rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek

Kapcsolatok

- Rendszeresen egyeztet a tanulókat érintő kérdésekben az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal, iskolaorvossal, gyermekvédelmi felelőssel, technikai dolgozókkal
- Részt vesz a vezetőségi üléseken, nevelőtestületi fórumokon, értekezleteken
- Kapcsolatot tart az iskola összes partnerével
- Kapcsolatot tart a gyermekvédelmi szervekkel
- Kapcsolatot tart a kerület és főváros iskoláival
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösségekkel, a diákönkormányzattal

Az elvégzett munkájáról, minden lényeges ügyről, eseményről, tapasztalatairól, az intézés módjáról rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt.

Az intézményvezetőhelyettes munkaideje alatt az iskolát képviseli, köteles kulturáltan öltözködni, kommunikációját a partnerekkel az udvariasság, szakszerűség jellemezze.

Munkája során titok tartása kötelezettség terheli (pl. béradatok, személyi adatok, és az iskolával kapcsolatos egyéb információk). Bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat, az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem ad ki.
Munkaköréből adódóan a precíz, határidőre történő munkavégzés alapkövetelmény.

A fentieken kívül feladatai közé tartozik minden olyan munkakörének megfelelő feladat, amivel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék
Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Budapest,

_____ _____

intézményvezető munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Munkaközösség-vezető

Munkavállaló neve:	
Besorolási kategória:	pedagógusok előmeneteli rendszere szerint
Közvetlen felettese:	intézményvezető-helyettes, intézményvezető
Bérbesorolás:	pedagógus bértábla
Megbízása kiterjed:	munkaszerződés szerint
Munkaideje:	heti 40 / napi 8 óra
Munkavégzés helye:	Budapest VI. Kerületi Vörösmarty Mihály Általános Iskola 1064 Budapest, Vörösmarty u. 49-51.
Munkáltatója:	Belső – Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Munkakörét, munkaidejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát alapvetően a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. évi (VIII.28.) kormányrendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. évi (VIII.31.) EMMI rendelet, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a 326/2013. évi (VIII.30.) kormányrendelet és módosítása 669/2021. (XII. 2.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a mindenkori miniszteri rendelet a tanév rendjéről határozza meg. Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

Feladata:
A pedagógus általános, illetve a tanító / szaktanár munkaköri leírásán túl

- Felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért
- Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját
- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, átdolgozásában, végrehajtásában
- Kapcsolatot tart az iskola vezetésével és a kapott információkat továbbítja
- Évente munkatervet készít
- Felelős az intézményi és a munkaközösségi munkatervben rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítéséért és azok teljesítéséért
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, azt koordinálja, szükség esetén segíti
- Szakmai szempontú óralátogatásokat végez és annak tapasztalatait az érintett kollégával megbeszéli
- Szükség esetén statisztikai adatokat szolgáltat
- Szükség szerint részt vesz intézményi fejlesztési tervek kidolgozásában

- Mérési eredmények elemzést értelmezést végzi, szükséges intézkedési tervkidolgozásában részt vesz
- Előterjeszti a szakterületével kapcsolatos beszerzési, fejlesztési terveket
- A munkaközösség munkájáról értékelő elemzést végez
- Részt vesz a kerületi munkaközösség-vezetői értekezleteken
- Szakterületével kapcsolatos továbbképzéseket figyelemmel kíséri és ezekről tájékoztatja munkaközössége tagjait
- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti tagjainak szakmai fejlődését, a szakirodalom használatát
- Megszervezi a házi versenyek lebonyolítását és biztosítja a kerületi versenyeken való részvételt
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül
- Állásfoglalása, javaslata, vélemény nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, a többségi véleményt kell képviselnie
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését
- Közreműködik a tantárgyi szakleltár fejlesztésében
- Segít a taneszköz választásában és rendelésében
- A munkaközösség által vállalt műsort vagy iskolai ünnepséget megszervezi

Ellenőrzési kötelezettsége:

- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről és intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél
- Évente minden munkaközösségi tagjánál köteles órát látogatni és tapasztalatairól beszámolni az intézményvezetőnek
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit
- Felügyeli a tantervek és a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést
- Ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását
- Mérésmetodikai feladatokban közreműködik
- Az intézményvezető által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményéről beszámol az intézményvezetőnek
- Elvégzi az intézményvezető által átruházott egyén ellenőrzési feladatokat
- Jelzi a területén jelentkező hiányosságokat

A fentieken kívül feladatai közé tartozik minden olyan munkakörének megfelelő feladat, amivel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Budapest,

_____	_____
intézményvezető	munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Könyvtáros tanár / tanító

Munkavállaló neve:	
Besorolási kategória:	pedagógusok előmeneteli rendszere szerint
Közvetlen felettese:	intézményvezető-helyettes, intézményvezető
Bérbesorolás:	pedagógus bértábla
Megbízása kiterjed:	munkaszerződés szerint
Munkaideje:	heti 40 / napi 8 óra
Munkavégzés helye:	Budapest VI. Kerületi Vörösmarty Mihály Általános Iskola 1064 Budapest, Vörösmarty u. 49-51.
Munkáltatója:	Belső – Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Munkakörét, munkaidejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát alapvetően a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. évi (VIII.28.) kormányrendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. évi (VIII.31.) EMMI rendelet, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a 326/2013. évi (VIII.30.) kormányrendelet és módosítása 669/2021. (XII. 2.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a mindenkori miniszteri rendelet a tanév rendjéről határozza meg. Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

Az iskolai könyvtáros tanár az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkacsoportokkal, osztályfőnökökkel.
Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.

Főbb felelőssége és tevékenysége
A pedagógus általános munkaköri leírásán túl

- Az iskolai könyvtár kezelőjeként gondoskodik az állománygyarapításról
- Feldolgozza a beérkező dokumentumokat és karbantartja a nyilvántartást (számítógépes adminisztráció)
- A leltárkönyvet naprakészen vezeti, feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat
- Letéti állományt kölcsönöz a szaktantermek részére, a hét öt munkanapján délutáni kölcsönzést tart
- A könyvek elrendezésével segíti a tájékozódást
- Az osztályfőnök közreműködésével értesíti a tanulót a könyvek késedelmes visszahozataláról

- Biztosítja a könyvtárban a zavartalan munkavégzéshez szükséges feltételeket
- Folyamatosan tájékozódik a könyvpiacon megjelent könyvekről
- Új könyvekről tájékoztatja a tantestületet
- Összegyűjti a szakkönyv igényeket a pedagógusoktól és lehetőség szerint beszerzi azokat
- A lehetőségekhez képest végzi az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását
- Folyamatosan ellenőrzi a kölcsönzési határidőket
- A nyitva tartási időt látható helyen kifüggeszti
- Könyvtárhasználati órákat tart
- Kérésre adott témában könyvtárhasználatra épülő órát tart
- Statisztikai adatot szolgáltat
- Részt vesz a könyvtár leltározásában, selejtezésben
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja

Tartós tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok:

- Gondoskodik a tartós tankönyvek kezeléséről
- Nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak
- Ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben
- Igény szerint, de legalább tanévenként egyszer ellenőrzi a kiosztott ingyenes tankönyvek állapotát

Különleges felelőssége

- Könyvtár gyarapítási céllal pályázatokon vesz részt
- Könyvtárhasználati versenyekre készít fel tanulókat

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Budapest,

_____	_____
intézményvezető	munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Diákönkormányzatot segítő tanár

Munkavállaló neve:	
Besorolási kategória:	pedagógusok előmeneteli rendszere szerint
Közvetlen felettese:	intézményvezető-helyettes, intézményvezető
Bérbesorolás:	pedagógus bértábla
Megbízása kiterjed:	munkaszerződés szerint
Munkaideje:	heti 40 / napi 8 óra
Munkavégzés helye:	Budapest VI. Kerületi Vörösmarty Mihály Általános Iskola 1064 Budapest, Vörösmarty u. 49-51.
Munkáltatója:	Belső – Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Munkakörét, munkaidejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát alapvetően a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. évi (VIII.28.) kormányrendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. évi (VIII.31.) EMMI rendelet, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a 326/2013. évi (VIII.30.) kormányrendelet és módosítása 669/2021. (XII. 2.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a mindenkori miniszteri rendelet a tanév rendjéről határozza meg. Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

A munkakör célja:
A Budapest VI. Kerületi Vörösmarty Mihály Általános Iskolában a tanulók érdekeinek érvényesítésére diákönkormányzat működik. Az életkori sajátosságok figyelembevételével külön alsó és felső tagozatos diákönkormányzat van, melynek munkáját külön-külön pedagógus segíti.
A munkakör célja az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.

A segítőtanár feladata:

A pedagógus általános, illetve a tanító / szaktanár munkaköri leírásán túl

- Feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermekjogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása
- A diákönkormányzati képviselőkkel együtt összeállítja az éves munkatervet
- Rendszeresen részt vesz a diákönkormányzat ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában
- Szervezi és irányítja a diákönkormányzati választásokat, felső tagozaton a diákelnök választásokat

- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására
- Közreműködik egy tanítás nélküli munkanap programjának összeállításában
- Megszervezi és felügyeli a diákönkormányzat üléseit, a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában.
- A diákönkormányzat igénye és pedagógiai tapasztalatai alapján segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez
- Elvégzi az értékelési, jutalmazási feladatokat
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a demokratikus magatartásformák kialakítását és elsajátítását
- Segíti a diákokat véleményezési joguk gyakorlásában
- Gondoskodik a munkatervben szereplő programok eredményes megvalósításáról
- Személyesen, kollégák, osztályfőnökök, szabadidő szervező bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület és a fenntartó előtt (ahol ezt a diákelnök nem teheti meg), ellátja a közvetítés feladatát mindkét irányba
- Figyelemmel kíséri a diákok nagyobb közösségét érintő pályázatokat, ezek írásában feladatot vállal
- A diákönkormányzat munkájáról tanév végén beszámolót készít

Munkáját pedagógusi munkakör betöltése mellett látja el.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Budapest,

_____	_____
intézményvezető	munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Fejlesztőpedagógus

Munkavállaló neve:	
Besorolási kategória:	pedagógusok előmeneteli rendszere szerint
Közvetlen felettese:	intézményvezető-helyettes, intézményvezető
Bérbesorolás:	pedagógus bértábla
Megbízása kiterjed:	munkaszerződés szerint
Munkaideje:	heti 40 / napi 8 óra
Munkavégzés helye:	Budapest VI. Kerületi Vörösmarty Mihály Általános Iskola 1064 Budapest, Vörösmarty u. 49-51.
Munkáltatója:	Belső – Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Munkakörét, munkaidejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát alapvetően a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. évi (VIII.28.) kormányrendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. évi (VIII.31.) EMMI rendelet, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a 326/2013. évi (VIII.30.) kormányrendelet és módosítása 669/2021. (XII. 2.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a mindenkori miniszteri rendelet a tanév rendjéről határozza meg. Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

Munkáját az intézmény által elfogadott pedagógiai, erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi
Felelős a tanulók személyiségének figyelemmel kíséréséért, a gyermeki jogok tiszteletben tartásáért
Megteremti a nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit
Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél

A munkakör célja:
Munkáját felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi. Munkaköri kötelességeit az ágazati jogszabályok normáihoz igazodva látja el. Legfontosabb feladata a Nevelési Tanácsadó szakvéleményeiben foglaltak végrehajtásának ellenőrzése; a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői véleményekben, szakvéleményekben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztő foglalkozások biztosítása a tanulók számára egyéni, illetve kiscsoportos formában.
Munkáját az intézményvezetővel való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és fejlesztő szempontok egyidejű figyelembevételével végzi.

Az alábbiakban felsorolt feladatokból az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

A fejlesztőpedagógus munkarendje

- Heti teljes munkaideje 40 óra, ami kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal végzett feladatok ellátásához szükséges időből áll, az alábbi beosztással:
    1. heti 24 óra a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: - a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás.
    2. heti 8 óra a kötött munkaidő: - a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció, - a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció - felkészül a fejlesztő foglalkozásokra, - szakmai konzultációt tart a tanulók érdekében, az intézményekkel és külső személyekkel - szakmailag indokolt esetben pedagógiai véleményt készít - szükség esetén ismeretterjesztő előadást tart
    3. heti 8 óra a kötetlen munkaidő, - vezeti az adminisztrációját - bővíti szakmai ismereteit - továbbképzéseken vesz részt - szakmai és hivatalos rendezvényeken képviseli az intézményt

- Köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni
- A munkavégzés a tanári szobában kezdődik és zárul
- A titkárságon elhelyezett benntartózkodási nyilvántartást vezeti
- Rendkívüli távolmaradása, akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti munkáltatóját, de legkésőbb az adott napon az első foglalkozása előtt 15 perccel
- Szükség szerint ügyeletet lát el és helyettesít
- A tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető vagy a helyettes engedélyezheti

Feladatai:

- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók esetében a Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleménye alapján tervezi, szervezi a fejlesztő foglalkozásokat.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi
- A fejlesztő pedagógus az iskolában a tanulási zavarok okainak, megelőzésének, felismerésének és kezelésének szakértője. A tanulási zavarok okainak felismerésében rendelkezik a differenciált diagnosztika és terápia eszközeinek ismeretével, hatékonyan alkalmazza azokat
- Törvény adta jogánál fogva a foglakozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgája. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel, szaktanárokkal is

- A tanév elején a problémák feltárása érdekében szűrővizsgálatokat végez, mely eredményét megbeszéli az érintett osztályfőnökkel
- Az egyes esetekben irányítja a fejlesztési stratégia kialakítását, ennek érdekében folyamatos kapcsolatot tart a fejlesztésben érintett szakemberekkel, pedagógusokkal, szülőkkel
- Munkájához külön helyiség áll rendelkezésre, ahol a diagnosztizáló és terápiás eszközök rendelkezésére állnak.
- A diagnózis és a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével tudatosan megszervezi az egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait. A gyerekek foglalkoztatásában a gyerek érési folyamatához igazított, realitásra koncentráló eljárásokat választ
- A tanulókat az órarend alapján kialakított munkarend szerint egyéni vagy kiscsoportos felzárkóztatás keretében foglalkoztatja
- Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez
- Egyéni fejlesztési tervet készít
- Fogadóórát, megbeszéléseket, tanácsadásokat tart
- Hospitálásokat végez minden osztályban
- A pedagógusok jelzései alapján kiszűri a tanulási zavarokkal, részképesség-kieséssel küzdő tanulókat, és pedagógusokkal, intézmény vezetésével együttműködve, elkészíti foglalkoztatásuk beosztását
- A hozzá fordulóknak - otthoni körülmények között is megvalósítható - ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében
- A gyerekek foglalkoztatásában a gyerek érési folyamatához igazított, realitásra koncentráló eljárásokat választ
- A tantestület tagjaként feladata a kollégák pszichológiai-gyógypedagógiai ismereteinek gyarapítása, a prevenció módszereinek megismertetése. E célból bemutató foglalkozást is tart
- Segít az inkluzív nevelésben résztvevő sajátos nevelési igényű tanulók adatainak t a tanulói személyiségjogok figyelembe vételével való kezelésében
- Munkája során érvényesíti, szorgalmazza az intézmény minőségirányítási programjában megfogalmazott célokat, feladatokat
- Aktívan részt vesz munkaterv által meghatározott munkában, állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról beszámol
- A fejlesztő foglalkozásról igazolatlanul távolmaradókat jelzi az intézményvezető-helyettesnek és az osztályfőnöknek, szülőknek
- Szakmai segítséget nyújt a fejlesztő munkát végző szakos kollégáknak, tanítóknak, konzultációt, tanácsadást biztosít a pedagógusok részére, igény esetén segít a taneszközök, szakkönyvek kiválasztásában
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.

- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző-és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában a munkaterv által meghatározottak szerint
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni az iskolai rendezvényeken, képzéseken, nevelőtestületi értekezleteken
- Ismeri az iskola alapdokumentumait: a Pedagógiai Programot, a Házirendet és a Szervezeti és Működési Szabályzatot, és munkáját az azokban foglaltakkal összhangban látja el
- Elkíséri a tanulókat az iskolán kívüli programokra. Bejelenti a vezetőségnek, ha iskolán kívüli programot szervez (hová, hány tanulóval, indulás és érkezés időpontja, kísérő neve)
- Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit
- eKRÉTA felületen adminisztrálja munkavégzését
- A fejlesztő tevékenységhez tartozó dokumentációt folyamatosan vezeti
- Munkájáról félévkor és a tanév végén beszámolót készít
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét
- Tanítás nélküli munkanapokon, valamint az őszi, téli és tavaszi szünetben beosztás szerint látja el feladatát
- Rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében

Szakmai feladatainak és eszközeinek megválasztásában – az iskola nevelési célkitűzéseihez igazodva– autonómiával rendelkezik, ugyanakkor eljárásának szakszerűségéért és korszerűségéért felelősséggel tartozik.

Munkája során titoktartási kötelezettség terheli. Bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat, az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem ad ki.
Munkaköréből adódóan a precíz, határidőre történő munkavégzés alapkövetelmény.

Munkaideje alatt az iskolát képviseli, köteles kulturáltan öltözködni, kommunikációját a partnerekkel az udvariasság, szakszerűség jellemezze.

Köteles betartani az iskola házirendjében és szervezeti és működési szabályzatában megfogalmazott előírásokat.
Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
Törvény szerinti szabadságát egyezteti és engedélyezteti felettesével.
Köteles végrehajtani felettesei utasításait.
Köteles a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi célú oktatásokon megjelenni, ott ellenőrző kérdésekre felelni, az elhangzottakat maradéktalanul betartani.
Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.

A fentieken kívül feladatai közé tartozik minden olyan munkakörének megfelelő feladat, amivel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Budapest,

_____	_____
intézményvezető	munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Iskolapszichológus

Munkavállaló neve:	
Besorolási kategória:	pedagógusok előmeneteli rendszere szerint
Közvetlen felettese:	intézményvezető-helyettes, intézményvezető
Bérbesorolás:	pedagógus bértábla
Megbízása kiterjed:	munkaszerződés szerint
Munkaideje:	heti 40 / napi 8 óra
Munkavégzés helye:	Budapest VI. Kerületi Vörösmarty Mihály Általános Iskola 1064 Budapest, Vörösmarty u. 49-51.
Munkáltatója:	Belső – Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Munkakörét, munkaidejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát alapvetően a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. évi (VIII.28.) kormányrendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. évi (VIII.31.) EMMI rendelet, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a 326/2013. évi (VIII.30.) kormányrendelet és módosítása 669/2021. (XII. 2.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a mindenkori miniszteri rendelet a tanév rendjéről határozza meg. Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

Munkáját az intézmény által elfogadott pedagógiai, erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi
Felelős a tanulók személyiségének figyelemmel kíséréséért, a gyermeki jogok tiszteletben tartásáért
Megteremti a nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit
Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél

A munkakör célja:
Az iskolapszichológus munkájának alapvető célja, hogy szaktudásával az iskola nevelő-oktató munkáját segítse, hatékonyságát növelje.
Komplex pszichológiai segítségnyújtás az iskoláskorú gyermekek egészséges pszichés fejlődésének elősegítése érdekében az iskolában, elsősorban a gyermekek lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése, valamint az intézmény harmonikus működésének támogatása révén.
Elsődleges célja a prevenció, hogy minél előbb felismerje, és lehetőségei szerint elhárítsa a tanulási, beilleszkedési, magatartási, érzelmi problémák kialakulását vagy azok veszélyét, és következményeiket.

Munkáját az intézményvezetővel való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi.
Az alábbiakban felsorolt feladatokból az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

Az iskolapszichológus munkarendje

- Heti teljes munkaideje 40 óra, ami kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal végzett feladatok ellátásához szükséges időből áll, az alábbi beosztással:

    4. heti 22 óra a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: - a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás - a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció, - a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.
    5. heti 10 óra a kötött munkaidő: - felkészül a pszichológiai foglalkozásokra, - szakmai konzultációt tart a kliensek érdekében, az intézményekkel és külső személyekkel - szakmailag indokolt esetben pszichológiai véleményt készít - szükség esetén ismeretterjesztő előadást tart
    6. heti 8 óra a kötetlen munkaidő, - vezeti az adminisztrációját - bővíti szakmai ismereteit - továbbképzéseken vesz részt - szakmai és hivatalos rendezvényeken képviseli az intézményt

- Köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni
- A munkavégzés a tanári szobában kezdődik és zárul
- A titkárságon elhelyezett benntartózkodási nyilvántartást vezeti
- Rendkívüli távolmaradása, akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti munkáltatóját, de legkésőbb az adott napon az első foglalkozása előtt 15 perccel
- Szükség szerint ügyeletet lát el és helyettesít
- A tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető vagy a helyettes engedélyezheti

Feladatai:

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek, a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- A nevelés- oktatás folyamatának regisztrálása pszichológiai szempontból, a módszeresen gyűjtött tapasztalatokról konzultáció a pedagógusokkal
- A nevelés-oktatás hatásainak vizsgálata, közösségek viszonyrendszerében és az egyének szintjén pszichometriai eszközökkel
- Megszervezi azokat a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat, amelyek a

képességvizsgálatok, szociometriai vizsgálatok, tanulási szokások, tanulási motiváció vizsgálatának körébe tartoznak, vagy a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek
- Mentálhigiénés célzatú egyéni foglalkozások, problematikus esetekben továbbirányítás, kapcsolattartás a társintézményekkel
- Az iskolapszichológus munkamegosztásban működik a nevelési tanácsadó, illetve az ideggondozó gyermekklinikus irányultságú és felkészültségű szakembereivel
- Megszervezi a nevelési-oktatási intézményben az egészségfejlesztéssel, a nevelő-oktató munka, a szexuális nevelés segítésével, a nevelési- oktatási intézményben észlelt személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat
- Megszervezi a krízistanácsadást a következő váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez
- A kiemelten tehetséges gyermek, tanuló tehetséggondozásában a pedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakemberével közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit
- Az iskolapszichológus szükség esetén az iskolában pályaválasztási és pályaorientációs tanácsadást szervez, amelynek során együttműködik a pedagógusokkal és a kijelölt pedagógiai szakszolgálat pályaválasztási szakemberével
- Együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó pszichológussal a nevelési- oktatási intézményben a pszichológiai tevékenységgel érintett gyermekek, tanulók pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása vonatkozásában
- Segíti a pszichológiai ismereteknek a nevelési- oktatási intézményen belüli elsajátítását
- Pszichológiai alapon nyugvó személyiség- és készségfejlesztő tréningek szervezése gyermekcsoportokban
- Esetmegbeszélés, konzultáció a pedagógusokkal és az iskolavezetéssel konkrét nevelési problémák megoldására
- Szakmai közreműködés a tantestület belső továbbképzésében
- Pszichológiai ismeretek átadása egyéni, vagy csoportos formában a nevelőtestület, a tanulók és a szülők számára
- Beilleszkedés segítése, közösség fejlesztésének segítése, csoportfoglalkozás a beilleszkedési, szocializációs és képességfejlődési problémákkal küzdő tanulók számára
- Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében
- Preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel (egyén, csoport, intézményi szervezet szintjén): egészségfejlesztési feladatok megszervezése
- Magatartási, viselkedési és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző-és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában a munkaterv által

meghatározottak szerint
- Közreműködik az intézmény Adaptív iskola programjának megvalósításában
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében
- A munkája szakmai minőségbiztosítása érdekében kapcsolatot tart az oktatásért felelős miniszter jogszabályban kijelölt, az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis feladatait ellátó intézménnyel
- Az iskolapszichológus munkájáról szakmai dokumentációt készít
- Ismeri az iskola alapdokumentumait: a Pedagógiai Programot, a Házirendet és a Szervezeti és Működési Szabályzatot, és munkáját az azokban foglaltakkal összhangban látja el
- Részt vesz az intézményi szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, valamint szülői fórumokon
- Elkíséri a tanulókat az iskolán kívüli programokra. Bejelenti a vezetőségnek, ha iskolán kívüli programot szervez (hová, hány tanulóval, indulás és érkezés időpontja, kísérő neve)
- eKRÉTA felületen adminisztrálja munkavégzését
- Részt vesz az iskolai rendezvényeken, képzéseken, nevelőtestületi értekezleteken
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét
- Tanítás nélküli munkanapokon, valamint az őszi, téli és tavaszi szünetben beosztás szerint látja el feladatát
- Rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében

Szakmai feladatainak és eszközeinek megválasztásában – az iskola nevelési célkitűzéseihez igazodva– autonómiával rendelkezik, ugyanakkor eljárásának szakszerűségéért és korszerűségéért felelősséggel tartozik.
A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási kötelezettséget betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén a szükséges intézkedést megtenni.

Munkájáról félévkor és a tanév végén beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

Munkaideje alatt az iskolát képviseli, köteles kulturáltan öltözködni, kommunikációját a partnerekkel az udvariasság, szakszerűség jellemezze.

Köteles betartani az iskola házirendjében és szervezeti és működési szabályzatában megfogalmazott előírásokat.
Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
Törvény szerinti szabadságát egyezteti és engedélyezteti felettesével.
Köteles végrehajtani felettesei utasításait.

Köteles a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi célú oktatásokon megjelenni, ott ellenőrző kérdésekre felelni, az elhangzottakat maradéktalanul betartani.
Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.

A fentieken kívül feladatai közé tartozik minden olyan munkakörének megfelelő feladat, amivel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék
Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Budapest,

_____ _____
intézményvezető munkavállaló

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Pedagógiai asszisztens

Általános rész:

Munkavállaló neve:	
Besorolási kategória:	kjt. szerint
Közvetlen felettese:	intézményvezető
Bérbesorolás:	kjt. szerint
Megbízása kiterjed:	munkaszerződés szerint
Munkaideje:	heti 20 / napi 4 óra
Munkavégzés helye:	Budapest VI. Kerületi Vörösmarty Mihály Általános Iskola 1064 Budapest, Vörösmarty u. 49-51.
Munkáltatója:	Belső – Pesti Tankerületi Központ igazgatója

A munkakör célja:
A pedagógusok mellett, velük együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete, az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása, a szabadidő szervezése. A nevelő- oktatómunkában használatos eszközök készítése, felszerelések előkészítése, a pedagógusok munkájának technikai segítése.

Feladatai:

- Fő feladata az alsó évfolyamos tanulók felügyelete, kísérése, gondozása az alsó tagozatos működési rend szerint.
- A tanítókkal való megegyezés szerint segít a gyerekekkel való közvetlen foglalkozás során, előkészíti a szükséges tanítási eszközöket, segít a foglalkozásokra való felkészülésben, a tanulók írásbeli munkáinak javításában.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoport tízóraizását, ebédeltetését, uzsonnáztatását. Rendszeresen elkíséri őket ebédelni.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Segíti az óraközi szünetek változatos és kulturált eltöltését.
- A tanórák alatt a pedagógusok útmutatása alapján segíti a tanítás-tanulás eredményességét, gyakorló feladatlapokat készít, másol, a következő foglalkozáshoz szükséges eszközöket készíti elő.
- Az ebédeltetéstől a tanulási idő kezdetéig részt vesz a rábízott tanulók szervezett foglalkozásain.
- A tanulási idő alatt a kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.
- Részt vesz a tanulók kirándulásain, segíti az osztályban tanító nevelőket a programok szervezésében, azokon felügyel a gyerekekre.

- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében, lebonyolításában.
- Kötelessége a pedagógusokat rendszeresen tájékoztatni a tanulók fejlődéséről, illetve a tanulásukban, magatartásukban tapasztalható eredményekről, problémákról.
- Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra kísérésében. Úszni kíséri az osztályt.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- Anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.
- Köteles kirendelés alapján helyettesíteni, és az iskolavezetés utasítására más feladatokat ellátni.
- Köteles az intézmény felszereléseinek, bútorzatának karbantartásában, javításában közreműködni, szükség szerint adminisztrációs tevékenységet végezni.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon, értekezleteken.
- Határidőre elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a pedagógusok, valamint az iskolavezetés megbízza.

Köteles betartani az iskola házirendjében és szervezeti és működési szabályzatában megfogalmazott előírásokat.
Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.
Törvény szerinti szabadságát egyezteti és engedélyezteti felettesével.
Köteles végrehajtani felettesei utasításait.
Köteles a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi célú oktatásokon megjelenni, ott ellenőrző kérdésekre felelni, az elhangzottakat maradéktalanul betartani.
Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.

A fentieken kívül feladatai közé tartozik minden olyan munkakörének megfelelő feladat, amivel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Budapest,

_____	_____
intézményvezető	munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Rendszergazda

Általános rész:

Munkavállaló neve:	
Besorolási kategória:	kjt. szerint
Közvetlen felettese:	intézményvezető
Bérbesorolás:	kjt. szerint
Megbízása kiterjed:	munkaszerződés szerint
Munkaideje:	heti 20 / napi 4 óra
Munkavégzés helye:	Budapest VI. Kerületi Vörösmarty Mihály Általános Iskola 1064 Budapest, Vörösmarty u. 49-51.
Munkáltatója:	Belső – Pesti Tankerületi Központ igazgatója

A munkakör célja:
Feladata az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve a pedagógusokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Feladatai:
- Biztosítja az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális (AV) eszközök működőképességét.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- Figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, és az anyagi lehetőségek ismeretében javaslatot tesz új számítástechnikai beszerzésekre.
- Intézi az új eszközök kiválasztását, beszerzését.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Dokumentációkat készít a számítógépekről és a hozzá tartozó programokról
- Elvégzi az új eszközök beszerelését, beállítást, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az intézményvezetőnek
- Kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Rövid határidőn belül gondoskodik az esetlegesen felmerülő hibák elhárításáról.
- Jelenti az intézményvezetőnek a károkat és rongálásokat.
- Felügyeli az iskola és a külső kapcsolatai között folyó elektronikus információáramlás műszaki feltételeit.

- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, valamint a szoftverekben okozott károk helyreállítására.
- Kezeli az intézmény belső levelezési rendszerét, az új kollégáknak, tanulóknak email címet generál.
- Naprakészen frissíti a Google Classroom alkalmazás tanulói, és pedagógusi felületét.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata
- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, mérések, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban
- Részt vesz az iskola leltározási munkájában (berendezés, felszerelés), majd a leltárfelvételt követő egyeztetési munkában
- Szükség szerint adatot szolgáltat
- A tanév végén a kiadott AV és IKT eszközöket raktározásra visszaveszi és vagyonvédelmet biztosító elhelyezésükről gondoskodik
- Tanév elején az informatikai eszközök visszahelyezéséről és működésbe helyezéséről gondoskodik
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az intézményvezetőnek az informatika terem és berendezések állapotáról, állagáról

Köteles betartani az iskola házirendjében és szervezeti és működési szabályzatában megfogalmazott előírásokat.
Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.
Törvény szerinti szabadságát egyezteti és engedélyezteti felettesével.
Köteles végrehajtani felettesei utasításait.
Köteles a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi célú oktatásokon megjelenni, ott ellenőrző kérdésekre felelni, az elhangzottakat maradéktalanul betartani.
Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.

A fentieken kívül feladatai közé tartozik minden olyan munkakörének megfelelő feladat, amivel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Budapest,

_____	_____
intézményvezető	munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Iskolatitkár

Általános rész:

Munkavállaló neve:	
Besorolási kategória:	kjt. szerint
Közvetlen felettese:	intézményvezető
Bérbesorolás:	kjt. szerint
Megbízása kiterjed:	munkaszerződés szerint
Munkaideje:	heti 40 / napi 8 óra
Munkavégzés helye:	Budapest VI. Kerületi Vörösmarty Mihály Általános Iskola 1064 Budapest, Vörösmarty u. 49-51.
Munkáltatója:	Belső – Pesti Tankerületi Központ igazgatója

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

Feladatai:

- Tevékenységét jó kommunikációs készséggel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi
- Pedagógusok munkájának segítése.
- A szülők, pedagógusok, iskolába érkező személyek fogadása, ügyeinek elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása.
- Elektronikus felületek (KIR, KRÉTA) naprakész vezetése
- Fénymásolás, szkennelés, gépelés.
- Minden intézkedésről tájékoztatja az intézményvezetőt, vagy helyettesét.
- Bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat.
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését, továbbítja a határidős ügyiratokat.
- Hivatalos telefonálásokat lebonyolít.
- Munkája során telefonbeszélgetéskor körültekintően járjon el, az üzeneteket pontosan adja át.
- Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében.
- Közreműködik a személyi anyagok vezetésében.
- Nyilvántartja a bizonyítványokat, törzslapokat, bizonyítvány pótlapokat, felelős kiosztásukért hiányzásuk esetén azok időbeni megrendeléséért, pótlásáért

- Javítóvizsgával kapcsolatos ügyintézés (Szülők, tanulók kiértesítése)
- Együttműködik az egészségügyi szervekkel, a törvényben rögzített feladatok megszervezésében.
- Kapcsolatot tart a gyermekfogászattal, védőnővel, iskolaorvossal.
- A számítógépen naponta nézi az email üzeneteket, továbbítja azt az illetékes személynek.
- Iskolai statisztikák készítése.
- A határidős jelentési kötelezettségek teljesítésének figyelemmel kísérése.
- Közreműködik az anyag- és eszközbeszerzések lebonyolításában. Az engedélyezett szakmai anyagokat szükség esetén beszerzi.
- Intézi az intézmény KIR bejelentéseit – pedagógusok vonatkozásában:
    - új dolgozók rögzítése
    - azonosító szám rögzítése
    - munkaviszony megszűnések rögzítése
    - tartósan távol lévők rögzítése
    - személyi adatok változásainak rögzítése továbbképzések rögzítése
    - besorolás változásának rögzítése tantárgyak rögzítése
    - osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők rögzítése munkakörök rögzítése
    - szakmai évek számának rögzítése
- Bélyegzők nyilvántartása.
- Elkészíti a Tankerületi Központ felé továbbítandó iratokat tartalmazó kísérőjegyzéket
- Elvégez minden olyan adminisztrációs tevékenységet, amivel az intézményvezető és helyettese megbízza
- Bizonyítvány másodaltok készítése, adminisztrációja, nyilvántartás vezetése
- Postai ügyintézéssel kapcsolatos feladatok, a levelek postai feladásra előkészítése.
- Készpénzfelvétel intézményi feladatok ellátására intézményvezetői meghatalmazással
- Tanulói ügyek intézése:
    - tanuló nyilvántartások vezetése: tanulói adatok, idegen nyelv, etika/hit-és erkölcstan választás, SNI, BTMN státusz, Gyvk, HH, HHH nyilvántartása
    - nyomtatványok kezelése
    - évközben érkezett / távozott tanulók be- ill. átiratkozásával kapcsolatos ügyintézés
    - egyéni tanrenddel rendelkező tanulók nyilvántartása, dokumentációja, osztályozó vizsgáról értesítés
    - kettős állampolgárságú tanulók nyilvántartása
    - tanulói ügyekkel kapcsolatos iktatás
    - javítóvizsgával kapcsolatos ügyintézés (szülők, tanulók kiértesítése)
    - kapcsolattartás és a kért adatok továbbítása a gyermekfogászatnak, gyermekjóléti szolgálatoknak, nevelési tanácsadónak, szakszolgálatnak, logopédusnak, iskolaorvosnak, védőnőnek
    - tanulóbiztosítással (magán- és állami) kapcsolatos ügyintézés

  - sajátos nevelési igényű tanulók nyilvántartása, adminisztrációja, szakvéleménykérések koordinálása
  - utazó gyógypedagógiai ellátás igénylésével kapcsolatos feladatok elvégzése
  - kapcsolattarás az egyházak képviselőivel a hit- és erkölcstan oktatás kapcsán, új tanuló érkezése esetén tájékoztatás
  - tanulói átiratkozásokkal kapcsolatos feladatok elvégzése (kapcsolatfelvétel a Tankerülettel és a másik iskolával)
  - igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatosan a szülők és az illetékes hatóságok értesítése
  - határozatok előkészítése tanulói ügyekkel kapcsolatosan
  - fegyelmi eljárás esetén az adminisztratív munka előkészítése, dokumentálása
  - iskolalátogatási igazolások kiadása
- KIR felé adatszolgáltatás, nyilvántartás teljes körű ügyintézése:
  - új tanulók rögzítése, oktatási azonosító igénylése
  - tanulói jogviszony megszűnésének rögzítése
  - jogviszony szünetelők rögzítése
  - személyi adatok változásainak rögzítése
  - aktuális feladatok elvégzése (osztálylépteté, osztályváltás)
  - tanulók egyéb adatainak naprakész vezetése (TAJ, SNI, BTM, diákigazolvány számok)
  - KIR/Baleseti nyilvántartás vezetése
- Diákigazolványok teljes körű ügyintézése
- Pedagógus igazolványok teljes körű ügyintézése
- Baleseti jegyzőkönyvek elkészítése papír alapon
- Vezeti az 1. osztályosok beiratkozó ívét, erről a szükséges jelentést elkészíti
- Beiratkozással kapcsolatos feladatok elvégzése
- Vezeti a beírási naplókat
- A továbbtanulással kapcsolatos ügyintézések bonyolítása
- Fogadja az intézményvezetőhöz érkező látogatókat, érkezésükről tájékoztatja a vezetőt
- Kapcsolatot tart az intézmény partnereivel:
  - Belső – Pesti Tankerületi Központ
  - Terézváros Önkormányzata
  - TEGOSZ – gyermekétkeztetés biztosítása
  - Szakszolgálatok
  - Utazó gyógypedagógusi szolgálat
  - Védőnő, iskolaorvos, iskolafogászat
  - Vöröskereszt
  - Terézvárosi Gyermekjóléti- és Családsegítő Központ
- Iskolai rendezvények szervezésében, bonyolításában való részvétel.
- Szükség szerint reprezentációs tevékenységet végez
- A titkárságon elhelyezett egészségügyi doboz felhasználásával szükség szerint elsősegélyt nyújt

Az iskolatitkár munkaideje alatt az iskolát képviseli, köteles kulturáltan öltözködni, kommunikációját a partnerekkel az udvariasság, szakszerűség jellemezze.

Munkája során titok tartása kötelezettség terheli (pl. béradatok, személyi adatok, és az iskolával kapcsolatos egyéb információk). Bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat, az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem ad ki.
Munkaköréből adódóan a precíz, határidőre történő munkavégzés alapkövetelmény.

Köteles betartani az iskola házirendjében és szervezeti és működési szabályzatában megfogalmazott előírásokat.
Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.
Törvény szerinti szabadságát egyezteti és engedélyezteti felettesével.
Köteles végrehajtani felettesei utasításait.
Köteles a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi célú oktatásokon megjelenni, ott ellenőrző kérdésekre felelni, az elhangzottakat maradéktalanul betartani.
Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.

A fentieken kívül feladatai közé tartozik minden olyan munkakörének megfelelő feladat, amivel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék
Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Budapest,

_____	_____
intézményvezető	munkavállaló

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Ügyviteli dolgozó

Általános rész:

Munkavállaló neve:	
Besorolási kategória:	kjt. szerint
Közvetlen felettese:	intézményvezető
Bérbesorolás:	kjt. szerint
Megbízása kiterjed:	munkaszerződés szerint
Munkaideje:	heti 40 / napi 8 óra
Munkavégzés helye:	Budapest VI. Kerületi Vörösmarty Mihály Általános Iskola 1064 Budapest, Vörösmarty u. 49-51.
Munkáltatója:	Belső – Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Munkakör célja:
Biztosítja az intézmény napi ügyvitelével, a munkavállalókés kézbesítéssel kapcsolatos feladatokat.

Feladatai:

Belső-Pesti Tankerületi Központ felé:

- munkaügyi dokumentumok elkészítéséhez szükséges adminisztráció elvégzése: kinevezés, kinevezés módosítás, átsorolás, értesítés, munkaviszony megszüntetés, személyi adatok változása, új dolgozó személyi anyagának elkészítése
- személyi ügyek: új dolgozó felvételének előkészítése, adatok rögzítése
- átsorolások rögzítése, iratok nyomtatása
- megbízási szerződések előkészítése
- dolgozók jelenléti íveinek elkészítése, havi összesítése
- szabadságok kiírása, nyilvántartása, munkahelyi vezetővel való aláírattatása
- táppénzes dokumentumok átvétele, másolat készítése, valamint továbbítása betegszabadságok, táppénzek nyilvántartása, beteglapok továbbítása
- havi távolléti jelentések elkészítése, továbbítása
- költségvetés készítése és a felhasználás nyomon követése
- különféle dologi kiadások megrendelése, beszerzése
- nyilvántartást vezet a pedagógusok létszámáról, adatairól
- nyilvántartást vezet a technikai dolgozók létszámáról, adatairól
- továbbképzésekkel kapcsolatos ügyintézés
- átsorolások elkészítéséhez adatszolgáltatás
- nyilvántartás a soros lépésekről, illetve jubileumi jutalmak kifizetéséről
- jubileumi jutalomra jogosultak határozatának elkészítése és megküldése
- rendkívüli szabadsággal kapcsolatban határozat készítése és ügyintézése.

- GYED-el, GYES-el kapcsolat dokumentumok, határozatok ügyintézése
- GYES-ről, GYED-ről visszatérő dolgozók szabadságának nyilvántartása, számítása
- adóval kapcsolatos ügyintézés: családi adókedvezmény, kompenzáció, személyi jövedelemadó elszámolás átadása a dolgozóknak
- postai ügyintézéssel kapcsolatos számlák továbbítása
- teljesítésigazolások továbbítása
- kárbejelentések nyilvántartása.
- anyagigénylők nyilvántartása
- bérbeadás nyilvántartása
- munka és szolgáltatás igénylő lap vezetése és nyilvántartása
- rendkívüli munkavégzés jelentése, elszámolása, nyilvántartása
- mozgóbér számolása:

  Minden hónap elején kiszámolja a technikai dolgozók vonatkozásában, aki részesült túlórában a jelenléti ívek szerint
- utalványozás
- postai nyilvántartás
- kézbesítéshez küldemények előkészítése
- munkába járási költség elszámolása, nyilvántartása, kezelése
- kapcsolattartás a bérlőkkel, bérleti szerződések előkészítése, nyilvántartása
- pályázatok elszámolása
- leltározás előkészítése, leltározási utasítások készítése, leltári körzetek meghatározása, részvétel a leltározásban, a felvett adatok rögzítése, kiértékelése
- értékcsökkenések elszámolása, tárgyi eszközök selejtezése, beszerzések kezelése
- alkalmankénti egyeztetések
- adatszolgáltatás igény szerint
- tisztítószer, higiénés papírtermékek megrendelése, készlet változásának nyomonkövetése
- irodaszer megrendelése, készlet változásának nyomonkövetése
- iskolai beszerzésekhez árajánlat kérése, megrendelések, beszerzések lebonyolítása
- kézbesítés

Budapest Főváros VI. Kerület Terézváros Önkormányzata felé:

- dologi költségvetés készítése
- dologi kiadásokhoz megrendelések készítése, számlák befogadása, igazoltatása és feldolgozása az önkormányzatnál
- adatszolgáltatás igény szerint
- leltározás előkészítése, leltározási utasítások készítése, felelős személyek kijelölése és a leltározás lebonyolítása
- értékcsökkenések elszámolása, tárgyi eszközök selejtezése, beszerzések kezelése
- kézbesítés

TEGOSZ felé:

- konyhai dolgozók jelenléti íveinek elkészítése, havi összesítése
- szabadságok kiírása, nyilvántartása, munkahelyi vezetővel történő aláírattatása (a szabadságok kivételét a TEGOSZ intézményvezetője engedélyezi)
- betegszabadságok, táppénzek nyilvántartása, beteglapok továbbítása
- havi távolléti jelentések elkészítése és továbbítása
- kapcsolattartás a TEGOSZ illetékeseivel
- adatszolgáltatás igény szerint
- kézbesítés

Kézbesítői feladatokat lát el, amelynek során az elkészített munkaügyi, távolmaradással kapcsolatos és egyéb iratokat, dokumentumokat elviszi:

- a Belső-Pesti Tankerületi Központba
- a Magyar Államkincstárba
- VI. Kerületi Terézváros Önkormányzatba
- TEGOSZ-ba

továbbá minden olyan hivatalba, intézménybe, ahová a hivatalos dokumentumokat szükséges eljuttatni
Levelek, hivatalos iratok személyes továbbítása iktatókönyvvel
Postai küldemények feladása
Kisebb beszerzések intézése
A fentieken kívül feladatai közé tartozik minden olyan munkakörének megfelelő feladat, amivel az intézményvezető megbízza.

Az ügyviteli dolgozó munkaideje alatt az iskolát képviseli, köteles kulturáltan öltözködni, kommunikációját a partnerekkel az udvariasság, szakszerűség jellemezze.
Munkája során telefonbeszélgetéskor körültekintően járjon el.
Munkája során titok tartása kötelezettség terheli (pl. béradatok, személyi adatok, és az iskolával kapcsolatos egyéb információk). Bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat, az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem ad ki.
Munkaköréből adódóan a precíz, határidőre történő munkavégzés alapkövetelmény.

Köteles betartani az iskola házirendjében és szervezeti és működési szabályzatában megfogalmazott előírásokat.
Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.
Törvény szerinti szabadságát egyezteti és engedélyezteti felettesével.
Köteles végrehajtani felettesei utasításait.
Köteles a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi célú oktatásokon megjelenni, ott ellenőrző kérdésekre felelni, az elhangzottakat maradéktalanul betartani.
Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.

A fentieken kívül feladatai közé tartozik minden olyan munkakörének megfelelő feladat, amivel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Budapest,

_____	_____
intézményvezető	munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Portás

Általános rész:

Munkavállaló neve:	
Besorolási kategória:	kjt. szerint
Közvetlen felettese:	intézményvezető
Bérbesorolás:	kjt. szerint
Megbízása kiterjed:	munkaszerződés szerint
Munkaideje:	heti 40 / napi 8 óra
Munkavégzés helye:	Budapest VI. Kerületi Vörösmarty Mihály Általános Iskola 1064 Budapest, Vörösmarty u. 49-51.
Munkáltatója:	Belső – Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Munkakör célja:
Biztosítja az intézményben folyó munka zavartalanságát, az iskola épületének, vagyonának őrzése.

Feladatai:

- Köteles a munkaidő (műszak) kezdete előtt a munkahelyén munkára képes állapotban olyan időpontban megjelenni, hogy munkaköri feladatait a munkaidő kezdetétől teljes körűen el tudja látni (öltözés, nyitás, műszak átadás, stb.)
- A portás munkaideje alatt az iskolát képviseli, köteles kulturáltan öltözködni, kommunikációját az udvariasság, szükség esetén a határozott fellépés jellemezze.
- Feladata az épület nyitása, zárása, a biztonsági rendszer be- és kikapcsolása.
- Az épület zárása előtt köteles meggyőződni az ablakok zárt állapotáról, a villany lekapcsolásáról, valamint arról, hogy az épületben nem tartózkodik személy. Erről az épület végigjárásával bizonyosodik meg.
- Az intézmény bármilyen biztonsági rendszerében (riasztó, zárak) észlelt rendellenességet jelzi a gondnoknak és az intézményvezetőnek.
- Munkaidő alatt munkaterületét csak abban az esetben hagyhatja el, ha helyettesítőről gondoskodik. Porta semmilyen körülmények között őrizetlenül nem maradhat.
- Feladata a kapunyitó rendszer működtetése.
- Az intézménybe érkező idegeneket útba igazítja, együttműködik az intézménybe érkező vendégekkel, szülőkkel.
- Ügyel arra, hogy a tanulók tanítási idő alatt az intézményt csak engedéllyel hagyják el.
- Gondoskodik arról, hogy az intézményben illetéktelenek ne tartózkodjanak.
- Az intézmény területére szülő, külsős látogató, karbantartó csak az intézményvezető vagy helyettese által adott engedéllyel léphet be.
- Az intézményben előre egyeztetett időpontra érkező esetében csak a meglátogatni

kívánt személlyel történ egyeztetés alapján engedheti fel a vendéget.

- Előre nem egyeztetett időpontban érkező személy esetén telefonon értesíti a titkárságot, illetve az intézményvezetőt vagy helyettesét a látogatóról, aki a belépési engedélyig a portánál várakozhat.
- Feladata a portanapló vezetése: iskolával jogviszonyban nem állók be- és kilépésének rögzítése – név, keresett személy neve be- és kilépés időpontja.
- Javítási munkára érkezőket is be kell jelenteni a gondnoknak, illetve az intézményvezetőnek. Ezeket a belépőket is be kell vezetni a naplóba.
- A beérkező telefonhívásokat a megfelelő állomásra továbbítja.
- Az esetleges üzeneteket pontosan rögzíti és átadja az illetékesnek.
- Az intézmény kulcsait az erre a célra rendszeresített nyilvántartó füzetben vezetve kezeli, kiadja, és visszaérkezésüket figyelemmel kíséri, felelős a kulcsok biztonságos tárolásáért.
- Az erre a célra rendszeresített jelenléti íven gondoskodik a bérlő nyilvántartásáról: érkezését és távozását beírja, azt a bérlővel aláíratja. Hónap végén, illetve a bérleti időszak lejártával az intézményvezető részére átadja.
- Az épület helyiségeinek bérbeadása során köteles a bérlő tevékenységét ellenőrizni, különös tekintettel a bérleti idő betartására. Amennyiben szabálytalanságot tapasztal, annak megszüntetésére az intézményvezető egyidejű értesítésével gondoskodik.
- Az épület rendjét köteles ellenőrizni, betartani és betartatni, különös tekintettel a biztonsági és tűzvédelmi rendelkezésekre. Szükség esetén az épület riasztási rendszerében részt vesz. Tűz, baleset, természeti csapás esetén haladéktalanul intézkedik a tűzoltóság, mentők, katasztrófavédelem felé, az intézményvezető egyidejű tájékoztatásával.
- A portán elhelyezett és vezetett dokumentációk elérhetőségének biztosítása, továbbítása a felelős munkatárs felé pl.: dolgozói jelenléti ív, kulcsnyilvántartás.
- Amennyiben az intézményi riasztási listában szerepel, kötelezettsége riasztás esetén az intézmény nyitása, majd a helyszíni bejárást követően annak újrazárása.
- Az intézményvezető, a gondnok irányításával segít az iskolai rendezvények lebonyolításában.
- Gondoskodik az intézménybe beérkező áru átvételéről (szükség esetén).
- Gondoskodik az intézménybe beérkező postai küldemények átvételéről valamit továbbításáról.
- Gondoskodik a szeméttároló edények adott napokon történő kihúzásáról.
- Bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat, az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem ad ki.
- Munkája során telefonbeszélgetéskor körültekintően jár el.
- Hétvégeken és munkaszüneti napokon csak az intézményvezető engedélyével lehet kinyitni az intézményt.

Az intézményvezető, a gondnok utasítása alapján - állandó vagy eseti jelleggel- ellátja mindazokat a feladatokat, amely lényegében munkakörébe tartozó feladatok lehetnek.

Köteles betartani az iskola házirendjében és szervezeti és működési szabályzatában megfogalmazott előírásokat.
Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.
Törvény szerinti szabadságát egyezteti és engedélyezteti felettesével.
Köteles végrehajtani felettesei utasításait.
Köteles a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi célú oktatásokon megjelenni, ott ellenőrző kérdésekre felelni, az elhangzottakat maradéktalanul betartani.
Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.

A fentieken kívül feladatai közé tartozik minden olyan munkakörének megfelelő feladat, amivel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék
Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Budapest,

_____ _____

intézményvezető munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Gondnok, karbantartó, fűtő

Általános rész:

Munkavállaló neve:	**Polcec Lajos**
Besorolási kategória:	kjt. szerint
Közvetlen felettese:	intézményvezető
Bérbesorolás:	kjt. szerint
Megbízása kiterjed:	munkaszerződés szerint
Munkaideje:	heti 20 / napi 4 óra
Munkavégzés helye:	Budapest VI. Kerületi Vörösmarty Mihály Általános Iskola 1064 Budapest, Vörösmarty u. 49-51.
Munkáltatója:	Belső – Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Munkakör célja:
Biztosítja az intézmény technikailag zavartalan üzemeltetését.
Az iskola működtetésével, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése a pénzügyi és számviteli rend betartásával.

Feladatai:

Gondnoki feladatai:

- A telephely méretétől függően az épület valamennyi helyiségét 1-2 naponta bejárja, a bejárás tapasztalatait erre rendszeresített füzetben írásban rögzíti. Ha rendellenességet tapasztal, rögzíti a Hibabejelentő füzetben.
- Életet vagy vagyonbiztonságot veszélyeztető hiba esetén haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt, vagy hívja az ügyeleti telefonszámot és szintén rögzíti a Hibabejelentő füzetbe.
- Ismerje a rábízott telephelyeken az elektromos főkapcsoló, gáz és vízfőcsap, valamint a tűzcsapok és tűzoltó készülékek feltalálási helyét.
- A tűzjelzővel rendelkező épületben az erre vonatkozó oktatást követően a tűzjelző berendezéseket felügyeli, a szükséges ellenőrzéseket napi rendszerességgel elvégzi és dokumentálja. Az esetleges jelzéseket ellenőrzi.
- Ismerje a közüzemi mérők elhelyezkedését, havonta a mérők állását leolvassa és az óraállásokat eljuttatja az ügyviteli munkatársnak. Elemzi a havi fogyasztást, a kiugróan nagy fogyasztást haladéktalanul jelenti az intézményvezetőnek, és kivizsgálja a kiugró fogyasztás okát.
- Köteles a telephely működésének zavartalanságát biztosítani. Napi rendszerességgel ellenőrzi az energia ellátást, a villamos, gáz, vízszerelvények működését, az épület szerkezeti elemeit, különös figyelmet fordítva az életet vagy a vagyonbiztonságot veszélyeztető rendellenességekre.
- Kezeli a telephelyen lévő tisztító- és karbantartási anyagok kézi raktárát.

- Javaslatot ad a felújítási, karbantartási terv elkészítéséhez.
- Közreműködik a leltár és selejtezés előkészítésében, lebonyolításában.
- Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításhoz szükséges berendezési tárgyak mozgatását elvégzi (székek, padok, asztalok stb. pakolása).
- Tisztán tartja és gondozza a telephelyhez tartozó udvart (hó eltakarítás, csúszásmentesítés stb.).
- Gondoskodik a kültéri szeméttárolók kiürítéséről, tisztántartásáról.
- Gondoskodik a szelektív hulladék leválogattatásáról, amelyért teljes felelősséggel tartozik.
- Gondoskodik a szeméttároló edények szállítási napokon történő kihúzásáról és szükség szerinti tisztításáról.
- A takarítók részére kiadja a szükséges tisztítószereket –amelyért teljes felelősséggel tartozik, ellenőrzi a szerek felhasználását, a takarítást.
- Amennyiben az intézményi riasztási listában szerepel, kötelezettsége riasztás esetén az intézmény nyitása, majd a helyszíni bejárást követően annak újra zárása.
- Figyelemmel kíséri a felújítási munkákat.
- Tanítás nélküli időszakban az intézményvezető elrendelése szerint legalább egy alkalommal köteles az intézménybe bemenni, és az épület műszaki állapotát szemrevételezni.

Karbantartói feladatai:

- Az egyszerű, szakmunkát nem igénylő felújítási igények anyagigényét összeállítja, egyezteti az intézményvezetővel. A szükséges anyagok megérkezését követően a felújítási munkálatokat az egyeztetésnek megfelelően ütemezetten végrehajtja.
- A telephelyen külső szolgáltatók által elvégzett munkát a szolgáltatók által kiállított munkalapon aláírásával hitelesíti, amiért felelősséggel tartozik.
- Elvégzi a szükséges javításokat. Ha a javítás külső segítséget igényel, jelzéssel él és gondoskodik arról, hogy az eszközt ne lehessen használni a szakszerű javítás megtörténtéig, elkerülve ezzel az élet- és balesetveszélyt.
- Használatában lévő eszközeit rendeltetésszerűen használja és karbantartja, ezek meghibásodását jelzi az intézményvezetőnek.
- Amennyiben saját helyiséggel (műhellyel) rendelkezik, gondoskodik annak rendben tartásáról.
- Feladata továbbá a nyílászárók esetében:
    - beszorult nyílászáró kinyitása a biztonság fenntartása érdekében,
    - kilazult csavarok, kötőelemek, burkolatok használati állapotra történő visszaállítása, zsírozás, olajozás a biztonság fenntartása érdekében,
- Feladata továbbá a személyi biztonságot veszélyeztető hideg és meleg burkolatok eltávolítása.
- Külső vállalkozó által végzett kőműves és festési munkák esetében feladata a díszítő elemek, taneszközök le- és felszerelése.
- Vízkár esetén feladata a további káresemény megelőzése, anyag- és eszközmozgatás.
- Működésképtelen mosdók lezárása a hiba javításának megkezdéséig.

- Jól körülhatárolható területen bekövetkezett áramkimaradás esetén a kismegszakító ellenőrzése, visszakapcsolása.
- Külső szolgáltató által biztosított fénycsövek, izzók cseréje.
- Karbantartási anyag iránti igényét minden esetben előzetesen egyezteti felettesével.
- Beszerzi a kisebb karbantartáshoz szükséges anyagokat.
- Ellátja mindazon feladatokat, melyek munkakörébe tartozók lehetnek, illetve amivel az intézményvezető szóban vagy írásban megbízza.
- Munkáját az intézményvezető irányításával végzi.

Fűtői feladatai:

- A fűtési idényben üzemelteti a kazánokat.
- Naponta ellenőrzi az épületben a hőmérsékletet.
- Beállítja a külső hőfoknak megfelelő hőfokot, lehetőség szerint takarékosan üzemelteti a kazánokat.
- Rendben tartja a kazánházat.
- Vezeti a fűtéssel kapcsolatos nyilvántartásokat és a kazánnaplót.
- Folyamatosan ellenőrzi a hőközpontokat, a hőelosztó berendezéseket, elvégzi a szükséges karbantartásokat.
- Ellenőrzi, szabályozza a fűtési rendszerhez tartozó vezetékeket és radiátorokat.
- Mindennemű meghibásodást azonnal jelent felettesének.

Köteles betartani az iskola házirendjében és szervezeti és működési szabályzatában megfogalmazott előírásokat.
Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.
Törvény szerinti szabadságát egyezteti és engedélyezteti felettesével.
Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak a felettese engedélyezheti
Köteles végrehajtani felettesei utasításait.
Köteles a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi célú oktatásokon megjelenni, ott ellenőrző kérdésekre felelni, az elhangzottakat maradéktalanul betartani.
Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.

A fentieken kívül feladatai közé tartozik minden olyan munkakörének megfelelő feladat, amivel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Budapest,

_____	_____
intézményvezető	munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Takarító

Általános rész:

Munkavállaló neve:	**Gyalai Terézia**
Besorolási kategória:	kjt. szerint
Közvetlen felettese:	gondnok
Bérbesorolás:	kjt. szerint
Megbízása kiterjed:	munkaszerződés szerint
Munkaideje:	heti 40 / napi 8 óra
Munkavégzés helye:	Budapest VI. Kerületi Vörösmarty Mihály Általános Iskola 1064 Budapest, Vörösmarty u. 49-51. kijelölt munkaterülete
Munkáltatója:	Belső – Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Munkakör célja:
Biztosítja az intézmény tisztaságát, a rendezett, higiénikus tanulókörnyezetet.

Feladatai:

Munkáját napi – heti – alkalmankénti illetve nagytakarítási feladatok ellátásával végzi.

Naponta végzendő teendők:

- Köteles a számára kijelölt zónákat (területeket) takarítani, a biztosított tisztítószerek és tisztító eszközök használatával.
- A reá osztott takarítási zónákat (területeket), munkaidejében köteles többször ellenőrizni és amennyiben szükséges újra takarítani.
- Köteles a szemetet leválogatni, elkülönítetten kezelni a kommunális és a szelektív hulladékot.
- Köteles tanítási időben (ügyeleti takarítás) az intézményvezető utasításait követni.
- Kiemelt figyelmet kell fordítani a gyerekek által használt mellékhelyiségekre.
- Feladata a helyiségek felsöprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása (padlószélek lemosása, esetleges makacs szennyeződések pl.rágógumi eltávolítása)
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, szükség esetén lemosása;
- Napi szennyeződés lemosása falazatról és az ajtókról.
- Ablakpárkányok letörlése, portalanítása, táblák lemosása.
- Szeméttartó kiürítése, tisztán tartása, a szemét kukákba való kihordása.
- Mellékhelyiségek takarítása, fertőtlenítése (WC csészék, ülőkék, mosdókagylók, piszoár), kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása, vízkő eltávolítása.
- A mellékhelységben a szappan, illetve WC-papír, kéztörlő kihelyezése.
- Számítógépek portalanítása.
- A napi takarítás befejeztével köteles a takarítási zónájához tartozó helyiségek nyílászárói zárt állapotának ellenőrzése, bezárása.

- Napi takarítási munkájában a tantermek takarítását a tanítási idő után, a folyosó és a mellékhelységek takarítását szükség szerint, illetve a tanítási időszak után ismételten végzi.
- Tornatermet takarító esetében a tornapadok, és padló, valamint az öltözők tisztántartása.
- Irodát takarító esetében a tanári, titkárság, igazgatói iroda, valamint az ügyviteli dolgozó irodájának takarítása, padló felmosása, az asztalok, billentyűzet, egyéb eszközök (nyomtató stb.) nedves áttörlése. Szemetesek ürítése, tisztán tartása.

Hetente végzendő teendők:

- Portörlés a polcokon, szekrényeken, asztalokon, faliképeken.
- Az épületben elhelyezett virágok ápolását, gondozását végzi.
- Padok, asztalok súrolása, belsejének kimosása, fertőtlenítése.
- Ablakpárkányok lemosása kívül-belül.
- Pókhálózás minden helyiségben.
- Radiátorok portalanítása.
- Szemetesek kimosása, fertőtlenítése.
- Tornatermet takarító esetében a bordásfal áttörlése.
- Irodát takarító esetében a szőnyegek porszívózása (szükség szerint gyakrabban is történhet).

Alkalmanként végzendő teendők:

- Köteles a felújítások, karbantartások alkalmával felmerülő helyreállítási és takarítási feladatokban részt venni.
- Az intézményvezető, a gondnok utasítása alapján segít az iskolai rendezvények lebonyolításában.
- Az intézményvezető, a gondnok utasítása alapján - állandó vagy eseti (pl.: ebédlő takarítás) jelleggel - ellátja mindazokat a feladatokat, amely lényegében munkakörébe tartozó feladatok lehetnek.
- Iskolai szünet alatt virágok gondozása, ügyeleti portaszolgálat
- Hűtők, mikrohullámú sütők takarítása.

Nagytakarításkor végzendő feladatok:

- Köteles az intézményvezető által meghatározott területeken és módon az időszaki nagytakarításokban részt venni.
- Évente két alkalommal (téli és a nyári szünet) a nagytakarítás elvégzése.
- Függönyök leszedése, mosatása, visszatétele.
- Bútorok, ajtók, ablakok, radiátorok, egyéb felszerelések lemosása, a padlózat felmosása.
- WC-k, mosdók vízkőtelenítése, WC-kefék áztatása, fertőtlenítés.
- Olajfalak, lambériák, csempék lemosása.
- Szükség szerint, de évente legalább kétszer a nyílászárók takarítása.

Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos

tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
Köteles az átvett tisztítószereket, eszközöket a céloknak megfelelően takarékosan és rendeltetésszerűen felhasználni. A használatukra vonatkozó biztonsági, egészségügyi előírásokat betartani, a használatukra vonatkozó oktatáson elhangzottak szerint.
Munkavégzése során köteles a víz és energia takarékos, rendeltetésszerű használatára.
Köteles értesíteni a gondnokot, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.

Az intézményvezető, a gondnok utasítása alapján - állandó vagy eseti jelleggel- ellátja mindazokat a feladatokat, amely lényegében munkakörébe tartozó feladatok lehetnek.

Köteles betartani az iskola házirendjében és szervezeti és működési szabályzatában megfogalmazott előírásokat.
Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.
Törvény szerinti szabadságát egyezteti és engedélyezteti felettesével.
Köteles végrehajtani felettesei utasításait.
Köteles a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi célú oktatásokon megjelenni, ott ellenőrző kérdésekre felelni, az elhangzottakat maradéktalanul betartani.
Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.

A fentieken kívül feladatai közé tartozik minden olyan munkakörének megfelelő feladat, amivel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék
Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Budapest,

_____	_____
intézményvezető	munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

5. számú melléklet

Adatkezelési szabályzat

A 2011. évi CXC. törvény A köznevelésről 26. §. szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus- igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:
   a) nevét,
   b) születési helyét, idejét,
   c) nemét,
   d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
   e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
   f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.
4. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
   a) 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,
   b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
   c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
      - felvételivel kapcsolatos adatok,
      - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
      - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
      - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
      - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
      - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
      - a tanuló oktatási azonosító száma,
      - mérési azonosító,
      - a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
      - a egyéni tanrendű jogállással kapcsolatos adatok,
      - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
      - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
      - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
      - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
      - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
      - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

- az országos mérés-értékelés adatai.

II. Adatok továbbítása

1. A 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

    1. a fenntartónak,
    2. a kifizetőhelynek,
    3. a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
    4. a köznevelással összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
    5. a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
    6. a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közre-működők részére továbbítható.

3. A tanuló adatai közül

    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, egyéni tanrenddel rendelkező tanuló jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

    b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett 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 tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, 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 továbbítható.

4. A tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére

továbbítható.

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

III. Titoktartási kötelezettség

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a 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.

2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

3. 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 kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

IV. Adattovábbítás

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

V. A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.

2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a köznevelléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
   a) aki tanulói jogviszonyban áll,
   b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
   c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
   d) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
   e) akit óraadóként foglalkoztatnak.

4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

5. A tanulói nyilvántartás a tanuló
   a) nevét,
   b) nemét,
   c) születési helyét és idejét,
   d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
   e) oktatási azonosító számát,
   f) anyja nevét,
   g lakóhelyét, tartózkodási helyét,
   h) állampolgárságát,
   i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
   j) diákigazolványának számát,
   k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni tanrenddel rendelkezik-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
   l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
   m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
   n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
   o) nevelésének, oktatásának helyét,
   p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
   q) évfolyamát tartalmazza.

6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére

hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve részére.
A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

   a) nevét, anyja nevét,
   b) születési helyét és idejét,
   c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
   d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
   e) munkaköre megnevezését,
   f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
   g) munkavégzésének helyét,
   h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
   i) vezetői beosztását,
   j) besorolását,
   k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
   l) munkaidejének mértékét,
   m) tartós távollétének időtartamát.

8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.

10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás

központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

6. számú melléklet

A diákönkormányzatok működési rendje

Iskolánkban az alsó tagozatosok és a felső tagozatosok külön-külön alakítottak diákönkormányzatot. A két szervezet önálló egységként működik, de az iskola életében szervesen összefonódva végzik feladatukat, összefogva vesznek részt a különböző iskolai megmozdulásokon.

Az alsó tagozat diákönkormányzata

A diákönkormányzat tagja lehet 2. osztálytól 4. osztályig bármelyik osztályközösség, amelyik a meghirdetett éves programot elfogadja és ezekben aktívan részt kíván venni. Az 1. osztályosok képviselettel nem rendelkeznek, de több programon részt vesznek. (pl.: sportversenyek, iskolai rendezvények - farsang, bálok stb.)

A diákönkormányzat működésének legfontosabb céljai:

- a gyerekek szabadidejének kulturált eltöltése
- egészséges versenyszellem kialakítása az egyének és az osztályok között
- demokratikus magatartásformák kialakításának megalapozása

Kapcsolódás az iskolai célrendszerhez:

- demokratikus magatartásformák alapozása
- egészséges életmód, kulturált szabadidős tevékenység kialakulásának elősegítése
- humán értékek közvetítése
- felelősségtudat fejlesztése

A diákönkormányzat tevékenységrendszere alsó tagozaton:

A szervezet felnőtt vezetésével, irányításával működik, mivel ez a korosztály életkori sajátosságaiból eredően nem képes a diákönkormányzat önálló működtetésére. A diák-önkormányzatnak osztályonként 2 képviselője van, őket az osztályközösség titkos szavazással választja meg szeptemberben. Megbízatásuk tanév végéig szól, de abban az esetben, ha az osztály nem elégedett munkájukkal, akkor évközben le lehet őket váltani Az önkormányzati vezetők feladata, hogy rendszeresen részt vegyenek a Diáktanács megbeszélésein (havonta egy alkalommal), tájékoztassák az osztályt a meghirdetett programokról, eredményekről, szervezzék meg osztályon belül az előversenyeket, válasszanak a meghirdetett feladatokra résztvevőket, képviseljék osztályuk véleményét, hozzanak ötleteket, programjavaslatokat.

Az előző tanév végén tett javaslatok alapján a tanév elejére összeállított éves programtervet az első Diáktanácson a képviselők véleményezik, kiegészítik, majd szavazással az osztályközösségekben elfogadtatják. A programok között szerepelnek sportversenyek, játékversenyek, szellemi vetélkedők, akciós gyűjtőversenyek (telefonkönyv-gyűjtés, papírgyűjtés stb.), és hagyományaink (Vörösmarty-nap, iskolai karácsony, farsang, nyári dunabogdányi tábor stb.)

Értékelési rendszere:

A diákönkormányzati munkában való részvételt értékeljük.

Az elismerés formái:

- Oklevél, apróbb tárgyi jutalmak
- Szóbeli, írásbeli dicséret egyéneknek és osztályközösségeknek
- Könyvjutalom az éves munkában kiemelkedőknek
- Jutalom nap
- Kedvezményes táborozás

A felső tagozat diákönkormányzata

Működésének legfontosabb céljai

- A felsős diákönkormányzat célja, hogy képviselje és szolgálja az iskola tanulóit, és a legjobb tudása szerint, előrelátóan tevékenykedjen érdekeinek megfelelően.
- A diákönkormányzat lehetőséget biztosít a tanulói érdekek és a tanulói felelősségvállalás érvényesítésére az iskola működtetésében, a tanulók szólás és felelősségteljes véleménynyilvánítási jogának gyakorlására.
- A diákönkormányzat célja a tartalmas iskolaélet megteremtése, szervezése, irányítása és ellenőrzése az iskola tanulói és dolgozói közreműködésével, a tanulmányi munkán túlmutató tevékenységek körében.
- A diákönkormányzatban az iskola tanulói és pedagógusai döntenek azokról a kérdésekről, amelyeket a szervezeti és működési szabályzat a diákönkormányzat hatáskörébe utalt.

Kiemelt feladatai:

- Iskolai programok szervezése
- Hagyományaink ápolása
- A diákjogok érvényesítése

Kapcsolódás az iskolai célrendszerhez

- Demokratikus magatartásformák kialakítása.
- A társadalmi beilleszkedés, a szocializáció elősegítése.
- Az elvárható társadalmi, erkölcsi normák elsajátítása.

Tevékenységrendszere

Diákönkormányzat tagja

- a felsős osztályok által delegált képviselők (2 fő osztályonként)
- A diákönkormányzatnak osztályonként 2 képviselője van, őket az osztályközösség titkos szavazással választja meg szeptemberben. Megbízatásuk tanév végéig szól, de abban az esetben, ha az osztály nem elégedett munkájukkal, akkor évközben le lehet őket váltani
- A diákönkormányzatot segítő tanár/ok.

A diákönkormányzati képviselők feladata, hogy rendszeresen részt vegyenek a diákönkormányzat megbeszélésein (min. havonta egy alkalommal), tájékoztassák az osztályt a meghirdetett programokról, eredményekről, szervezzék meg osztályon belül a selejtezőket, válasszanak a meghirdetett feladatokra résztvevőket, képviseljék osztályuk véleményét, hozzanak ötleteket, programjavaslatokat, tartsák nyilván a dolgozatok várható időpontját.

- A diákönkormányzat üléseit havonta tartja, melyek nyilvánosak.
- A diákönkormányzat vezetője a 7. vagy 8. osztályos diákelnök, aki a tanév kezdetétől a tanév végéig titkos választás útján tölti be tisztségét. A választáson minden felső tagozatos diáknak szavazati joga van.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet

- a tanulókat és az intézmény működését érintő kérdésekre vonatkozóan
- Tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- A diákönkormányzat munkáját a nevelőtestület közvetetten a patronáló tanár/ok által segíti tanácsokkal és a pénzügyek intézésével.

A diákönkormányzat <u>döntési jogot</u> gyakorol – a nevelőtestület véleményének figyelembevételével:

- a saját működésével kapcsolatos kérdésekben
- a diákönkormányzati szervek hatáskörével és tevékenységével kapcsolatban
- a közösségi élet tervezésében, szervezésében; a diákönkormányzati szervek, a tanulói tisztségviselők, képviselők megválasztásában és visszahívásában
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásában
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról, tájékoztatási rendszerének létrehozásában és működtetésében

<u>Véleményezési joga</u> van:

- a házirend elfogadásakor és módosításakor
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
- a tanulók jutalmazásában
- versenyek-vetélkedők kiírásában, ellenőrzésében
- ügyelet szervezésében
- közös helységek dekorálásában
- a diákönkormányzat rendelkezésre álló pénzeszközeinek felhasználásában

<u>Javaslattevő jogköre</u> van:

- az iskolai szabadidős- és sporttevékenység kialakításában
- az iskolai szintű rendezvények, ünnepségek, kirándulások, szünidei foglalkoztatási formák tartalmainak megtervezésében.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó iskolaközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

<u>A diákönkormányzat feladata</u>:

- programok összeállítása, lebonyolítása (*sportnapok, Vörösmarty-nap, klubdélutánok, bálok, karácsonyozás)*
- Versenyek szervezése (*telefonkönyv-gyűjtés, papírgyűjtés, tanulmányi verseny)*
- A diákjogok védelme, táborozások hirdetése, szervezése, lebonyolítása

Értékelési rendszere:

- Szóbeli, írásbeli dicséret vagy elmarasztalás
- Jutalom nap
- Kedvezményes táborozás
- Oklevél, könyvjutalom

A több éven keresztül kiemelkedő diákközéleti munkát folytató végzős tanulók arcképes igazolványt kapnak, mely egy évig feljogosítja őket, hogy valamennyi a diákönkormányzat által szervezett iskolai rendezvényen részt vegyenek.
A maximum három fő személyére a Diáktanács tagjai tesznek javaslatot, melyet a nevelőtestület és az iskola intézményvezetője fogad el. Az igazolvány az iskola házirendjének megszegése esetén visszavonható.

7. számú melléklet

Panaszkezelési szabályzat

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. Bevezetés

Az iskola partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

1.2. A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon intézményi tevékenységünknek.

1.3. Alapelvek

A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni.
A beérkezett észrevételeket elemezzük.
A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.

2. A PANASZKEZELÉS MENETE

2.1. Panaszkezelési rend az iskolában

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőjüket valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekben az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, a körülményeket az intézmény vezetője vagy helyettese köteles megvizsgálni.
- A panasz jogossága esetén a fent megnevezett vezetők kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, intézkedést kezdeményezni.

2.2. A panaszkezelés lépcsőfokai

3. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
4. Az osztályfőnök kezeli a problémát vagy az intézményvezető-helyetteshez fordul.
5. Az intézményvezető helyettse kezeli a problémát vagy az intézményvezetőhöz fordul.
6. A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul.

2.3. A panasz bejelentése

Bejelentés formája	módja	időpontja	elérhetőség
Szóbeli panasz	személyesen telefonon	hétfőtől-csütörtökig 8.00 – 15.30 között, pénteken 8.00 – 13.30 között az iskolai titkárságon, fogadó órán, szülői értekezleten, SZMK értekezleten a fenti időpontokban	1064 Budapest, Vörösmarty u. 49-51. I. emelet telefon: 312-78-11
Írásbeli panasz	személyesen vagy más által átadott irat útján, postai úton, elektronikus úton	hétfőtől-csütörtökig 8.00 – 15.30 között, pénteken 8.00 – 13.30 között az iskolai titkárságon	vmai@vmai.hu vmai.igazgato@vmai.hu

2.4. A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az iskola haladéktalanul megvizsgálja és az indoklással ellátott döntést a lehető leghamarabb közöljük.
Írásbeli panasz esetén a panasz közlését követő 30 napon belül írásban megküldjük a döntést a panaszos részére.
Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik, vagy tájékoztatjuk a panaszost, hogy a panaszával milyen hatósághoz fordulhat, vagy az iskola veszi fel a kapcsolatot a hatóságokkal.
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénybe és a kapcsolódó jogszabályokba beépített jogorvoslati előírásoknak megfelelően a tanuló érdekében az iskola döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen van lehetőség jogorvoslatot kérni.

2.5. Panaszkezelés tanuló esetében

Célja: a tanulót érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

- A panaszos problémájával a szaktanárhoz vagy az osztályfőnökhöz fordul.
  A szaktanár vagy az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
  Jogos panasz esetén a szaktanár vagy az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel.
  Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha a szaktanár és a panaszos nem tudja megoldani a problémát, a panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.

Az osztályfőnök megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető-helyettes vagy az intézményvezető felé.
  Az intézményveztő helyettes vagy az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Szükség esetén be kell vonni a munkaközösség-vezetőt is a kivizsgálásba. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Eredménytelen egyeztetés esetén a panaszos, vagy képviselője a fenntartóhoz fordul, a jogszabálynak megfelelően az iskola intézményvezetőjén keresztül.

2.6. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak esetében

Célja: az iskolában történt munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani

- Az alkalmazottak a panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki az SZMSZ szerint felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.
- Ha a probléma nem oldódott meg a felelős közreműködésével, akkor az intézményvezető 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, javaslatot tesz a probléma kezelésére. Ezután az intézményvezető egyeztet a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik.
  Eredménytelen egyeztetés esetén a panaszos a fentartóhoz fordul, a jogszabálynak megfelelően.
- Ha a panaszos a fenntartó írásbeli intézkedésével nem ért egyet, problémájával a munkaügyi bírósághoz fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

2.7. Panaszkezelési eljárásrend szülő / gondviselő, más panaszos esetében

- A panaszos problémájával a szaktanárhoz vagy az osztályfőnökhöz fordul. A szaktanár vagy az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén a szaktanár vagy az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát,

közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető-helyettes vagy az intézményvezető felé.
Az intézményvezető-helyettes vagy az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a megoldáshoz türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
  Az intézményvezető a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
  A fenntartó egyeztet a panszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
  A panaszos bejelenti panaszát az oktatási jogok biztosa felé.
  Az ügy végigvitele után még a bírósági lehetőség van hátra. Az eljárásokat a jogszabályi előírások határozzák meg.
  A folyamat gazdája az intézményvezető, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti beszámolóját az éves értékeléshez.

3. DOKUMENTÁCIÓS ELŐÍRÁSOK

Az iskola a panaszokról „Panaszkezelési nyilvántartás”-t vezet, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasz tételének időpontja
- A panasztevő neve
- A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja
- Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.

Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről.

A Budapest VI. Kerületi Vörösmarty Mihály Általános Iskola panaszkezelési szabályzatát a diákönkormányzat véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt: Budapest, 2019. november 5.

.....
DÖK segítő tanár

A Budapest VI. Kerületi Vörösmarty Mihály Általános Iskola panaszkezelési szabályzatát az intézmény Szülői munkaközössége véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt: Budapest, 2019. november 5.

Puzsomo-Csabáné
.....
SzMK elnök

A Budapest VI. Kerületi Vörösmarty Mihály Általános Iskola panaszkezelési szabályzatát az intézmény nevelőtestülete véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadta.

Kelt: Budapest, 2019. november 12.

Budapest VI. Kerületi Vörösmarty Mihály Ált. Isk. OM azonosító: 034004 1064 Budapest, Vörösmarty u. 49.

.....
intézményvezető

4. PANASZKEZELÉSI NYILVÁNTARTÓ LAP

<table>
<tr><td colspan="3">Panaszkezelési Nyilvántartó Lap
Sorszám:</td></tr>
<tr><td>Panasztétel időpontja:

Benyújtás módja: szóbeli – írásbeli postai úton – e-mailben - személyesen</td><td colspan="2">Panasztevő neve, címe, elérhetőségei:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Panasz leírása:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Kivizsgálásért ésintézkedésért felelős</td><td>neve:</td><td>beosztása:</td></tr>
<tr><td>Kivizsgálás módja:</td><td>Kivizsgálás eredménye:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Szükséges intézkedés, elutasítás esetén annak indoklása:

Csatolt mellékletek megnevezése:</td></tr>
<tr><td>Végrehajtásért felelős neve:</td><td colspan="2">Panasztevő tájékoztatásának időpontja:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Panasz lezárásának ideje:</td></tr>
</table>